



CAPACITACION INTERNA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNLu

ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO: para el entendimiento y documentación de Circuitos Administrativos.

<u>INSTRUCTOR RESPONSABLE:</u> Licenciado WALTER PANESSI	<u>HORAS DE CAPACITACION :</u> 10 Teóricas: 5 Prácticas: 5
<u>OBJETIVOS:</u> - Que el personal No Docente de la UNLu comprenda la importancia de estandarizar los circuitos administrativos. - Que el personal sea capaz de aplicar enfoques sistémicos al estudio del lugar donde desarrolla sus actividades laborales. - Introducir al personal No Docente en el reconocimiento y estudio de los sistemas administrativos existentes en una organización. - Que el personal de la UNLu adquiera el dominio de las técnicas más reconocidas, usadas para recolectar y documentar información. - Que el personal No Docente sea capaz de comprender las distintas técnicas que se aplican para la documentación de los circuitos administrativos. <u>FUNDAMENTOS:</u> En el marco del Proyecto <i>"Revisión y/o confección integral de reglamentos internos, circuitos y normas de procedimiento claros y ágiles. Adecuación al ordenamiento funcional aprobado por Res. CS N° 406/06"</i> aprobado mediante Res. 148/10 del H. Consejo Superior, a través del cual se procura la documentación de circuitos administrativos con el objeto de mejorarlos y construir los manuales de procedimientos, resulta conveniente que los involucrados conozcan las técnicas que se utilizan para dicha documentación. Esta comprensión los ayudará a observar con cierto grado de abstracción sus actividades diarias y a visualizar mejoras posibles a estos procesos.	

**UNIDAD 1**

Los sistemas organizaciones. Propiedades más relevantes de los sistemas. Jerarquía sistémica. Subsistemas que componen un sistema organizacional. Matriz función responsable.

UNIDAD 2

Los sistemas y su entorno. Circuitos, procesos actividades y tareas. Control de operaciones. Cursogramas. Normas de construcción. Decisiones estructuradas y no estructuradas, operaciones.

UNIDAD 3

La redacción de acontecimientos para la definición del procedimiento. Evento disparador, Respuesta Planeada, Secuencia de Acciones. Objetivos y Salidas.

Desarrollo

El curso constará de dos clases teóricas de 2:30 cada una y un trabajo práctico de entrega obligatoria supervisado. Las consultas para el desarrollo del trabajo práctico se podrán hacer a través de medios de comunicación a distancia (Teleconferencias, Foros, Mail, etc.) Se propondrán diferentes alternativas de contacto.

ASISTENCIA AL CURSO

La certificación de asistencia al curso se otorgará a aquellas personas que asistieron, al menos, al 80% de las clases y entregaron el trabajo práctico solicitado

APROBACIÓN DEL CURSO

Aquellas personas que asistieron a, por lo menos, el 80% de las clases y entregaron el trabajo práctico solicitado y deseen recibir un certificado de aprobación del curso, podrán realizar una evaluación final. Aprobada esta instancia, se les otorgará un certificado de aprobación.



BIBLIOGRAFÍA:

1. Apunte: Las organizaciones y sus Circuitos Administrativos. Material de estudio preparado especialmente para la actividad por el equipo docente responsable de la capacitación.
2. JOHANSEN, Bertoglio. "*Introducción a la Teoría General de Sistemas*" Ed. Limusa, Mexico, (1991)
3. LANGERFORS, Börje. "*Teoría de los Sistemas de Información*". Ed. El Ateneo, Buenos Aires, Argentina (1976).
4. LARDENT, Alberto R. "*Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Planeamiento, tecnología y calidad*". Ed. Prentice Hall, Buenos Aires, Argentina. (2001)
5. LARDENT, Alberto R. "*Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Procedimientos, seguridad y auditoría*". Ed. Prentice Hall, Buenos Aires, Argentina. (2001)
6. POCH, Ramón. "*Manual del Control Interno*" Editorial Gestión 2000, Barcelona, España (1992)
7. SENN, James A. "*Análisis y Diseño de Sistemas de Información*". Editorial Mc Graw Hill, México (2000).