

Santiago del Estero, 6 de Octubre de 2008.-

### **RESOLUCION CD FHCSYS N°119/2008**

**VISTO:**

El Proyecto de Creación de la carrera Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria; y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se reitera la solicitud de Creación de la carrera Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria elevando una propuesta.

Que el Proyecto de creación de la carrera de Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria elevado por APUNSE, ha tenido tratamiento en la Comisión de Asuntos Docentes y Curriculares del Honorable Consejo Superior.

Que el Honorable Consejo Superior en reunión de fecha 19/06/08 resuelve enviar las actuaciones a la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, a fin de solicitar la formulación de una propuesta en relación a la iniciativa de APUNSE.

Que el presente proyecto de capacitación y formación, tiene como propósito producir cambios que contribuyan al logro de calidad y eficiencia de los procesos administrativos.

Que esta oferta educativa para el personal no docente ha sido ya implementada en universidades nacionales, como por ejemplo las Universidades Nacionales de La Plata, Córdoba, Tucumán, entre otras.

Que se prevé la solicitud del financiamiento necesario para su desarrollo ante la Secretaría de Políticas Universitarias y FATUN

Que la Facultad de Humanidades tiene experiencia de gestión de carreras de grado con modalidades semipresencial y distancia.

Que la Unidad Académica considera viable el asentamiento de la carrera en su ámbito por la pertinencia disciplinar de la formación.

Que interviene una Comisión Ampliada del Consejo Directivo y que del análisis efectuado surgen nuevos aportes y observaciones que se incorporan al proyecto original.

Que el Cuerpo aprueba el Despacho de la Comisión Ampliada.

Que el tema fue tratado y aprobado en Reunión Extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 07 de octubre de 2008.

Por ello,

**EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,  
CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD**

### **R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar la Creación de la carrera Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria en el ámbito de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, en un todo de acuerdo a los considerandos y que como ANEXO forma parte de la presente Resolución.

//

**Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

//  
..2..

**ARTICULO 2º**.-Elevar al Honorable Consejo Superior para su conocimiento.

**ARTICULO 3º**.-Hacer saber. Enviar copia al Honorable Consejo Superior, Directores de Departamentos y APUNSE. Dar copia a las Unidades Académicas de la UNSE. Cumplido archivar.

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008**

## **A N E X O**

### **PROPUESTA DE CREACIÓN DE CARRERA TÉCNICA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNSE**

#### **1.- INTRODUCCIÓN**

Las organizaciones modernas, tanto públicas como privadas, necesitan contar con una gestión capacitada, para generar los cambios, en función de las nuevas realidades. La Universidad Pública, como organización, con grandes responsabilidades sociales, debe asumir esos cambios que la sociedad requiere desde el conjunto de actores que participan en las funciones de gobierno, de dirección y gestión en general. Es fundamental tener en cuenta que las características de cogobierno democrático, hacen especialmente particular la gestión en las mismas, teniendo en cuenta que las funciones directivas son transitorias y que el personal de apoyo (no docentes), es la que permanece.

Las universidades nacionales argentinas, son instituciones que cuentan con una fuerte estructura administrativa central, el Personal de Apoyo Técnico-Administrativo, que conduce y coordina el quehacer universitario en forma global, con una estructura descentralizada, que goza de cierta autonomía y que tiene sus propias jerarquías. Por otro lado vemos que la universidad contemporánea, se ha convertido en una organización compleja, costosa y con marcada tendencia a la fragmentación de sus actividades en correspondencia a su descentralización académica-administrativa.

Estas características obligan a redefinir el rol de dicho personal a fin de mejorar el desempeño de la institución en materia de gestión. Siendo la información, la materia prima necesaria para la toma de decisiones oportunas. El correcto proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información se torna imprescindible para alcanzar los objetivos institucionales. Por lo tanto resulta necesario, que junto a la incorporación del personal no docente al gobierno universitario, se reconozca y jerarquice su labor, ya que es uno de los actores responsables del manejo, producción y circulación de esta información

Gran parte de las Universidades son conscientes que deben desarrollar proyectos para capacitar o profesionalizar a quienes intervienen en los diferentes planos de su administración, preparando equipos de trabajo congruentes con su perspectiva institucional, quienes con un marco teórico común, podrán colaborar en la ejecución de las políticas de la organización,

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

comprendiendo sus necesidades de modernización, y de ese modo adaptarse al progreso del contexto, el que rápidamente cambia.

El presente proyecto de capacitación y formación, se contextualiza en el marco de los modelos abiertos de entrada y de transformación permanente, dado que permite, que el Personal No Docente, de Apoyo Técnico-Administrativo, capacitado, contribuya a revertir el actual modelo organizacional estático y cerrado, para llegar a un modelo, capaz de producir cambios en el proceso de retroalimentación.

La creación de esta carrera constituye una oferta capaz de satisfacer las necesidades y expectativas de capacitación de gran parte de la planta funcional No Docente que aspira a recibir una formación integral y direccionada, que le permita adquirir niveles de excelencia y adecuación en la función, todo ello contemplado en el marco del Programa de Capacitación del Personal no Docente de la UNSE. Por lo que esta carrera que otorgará el título de “TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA”, se desarrolla sobre los lineamientos básicos fijados por el Ministerio Educación, a través de la Secretaría de Políticas Universitarias y los lineamientos marcados por Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales – FATUN, teniendo en cuenta el nuevo Convenio Colectivo de Trabajo, aprobado por Decreto Nº 366/07.

## **2.- FUNDAMENTACIÓN - ANTECEDENTES**

Para que el servicio que prestan las universidades tenga los valores de calidad y excelencia, todos los integrantes de la comunidad universitaria - docentes y no docentes - deberán estar a la altura de esos desafíos.

Lo que implica, cambios de la cultura organizacional. Es allí donde la capacitación, formación y especialización del personal, tiene un rol de vital importancia.

La oferta educativa que se propone, es a los fines de alinear la estrategia de formación de personal con las necesidades determinadas por roles y planes de trabajo definidos desde cada área de organización de la UNSE y también con las expectativas de desarrollo individual de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria comprometidos con este proceso.

Cuando en 1997, la Universidad Nacional de Santiago del Estero, realiza su Proceso de Autoevaluación Institucional, aparecen algunos puntos críticos: “...excesiva burocratización, falta de capacitación de la administración universitaria...” (Programa de Autoevaluación Institucional, 1997), “...la falta de políticas de capacitación, de regímenes de promoción y de sistemas de evaluación”, por lo que se deduce que cuenta con una estructura administrativa que no constituye

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

en la mayoría de los casos, un soporte adecuado para los actos académico-administrativos. Realidad que no escapa al común de las universidades, aunque en los últimos años y por iniciativa personal algunos agentes de las diferentes áreas del Rectorado y Unidades Académicas han optado por continuar estudios terciarios no universitarios o universitarios de pregrado y grado, aunque no constituye una situación generalizada.

Los procesos de autoevaluación y los de evaluaciones externas por parte de la CONEAU, han demostrado que en la mayoría de las universidades se percibe como “debilidades“, cuestiones relacionadas con la estructura formal de la Administración, determinación de roles y funciones, falta de manuales de procedimiento y capacitación de personal, entre otras.

Convertir estas debilidades en fortalezas implica la actuación en el proceso de transformación de todos los actores involucrados.

Las Instituciones que adopten métodos de formación de personal que promuevan la participación y el compromiso por parte de su personal en la resolución de la problemática diaria, avanzan hacia la conformación de una masa crítica necesaria para el cambio cultural de la organización.

La labor de formación en la Universidad adquiere, en consecuencia, cada vez más la función de fomentar la capacidad de actuar mediante la promoción de las cualificaciones claves, además de moderar el proceso de autoorganización en la institución.

Los perfiles y competencias de los recursos humanos administrativos, en algunas ocasiones no son los solicitados por los modernos y ágiles requerimientos que impone la nueva tecnología informática de administración de los sistemas universitarios y por otro lado las ofertas de capacitación para el personal administrativo son casi nulas o resultan insuficientes y poco pertinentes a los nuevos y modernos procedimientos administrativos.

En base al conocimiento de las teorías administrativas a lo largo de la historia, a los desafíos actuales que se presentan en las nuevas organizaciones y al conocimiento de una realidad concreta: las Universidades Nacionales, deberán abordar con prioridad el tema de capacitación de sus recursos humanos, involucrados en tareas administrativas, técnicas y de servicios.

Se puede afirmar que el éxito de todos los procesos dentro de la universidad, dependen en gran medida de la confianza, la motivación, el compromiso y la capacitación de todas las personas que participan en ella.

## **Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

### **Fundamentación Pedagógica:**

Esta propuesta se fundamenta en la idea de capacitación, como una actividad formativa estrechamente vinculada al trabajo, que surge de las necesidades de producción o del servicio de que se trate, con la finalidad de introducir nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes visualizadas como necesarias; está orientada al “hacer” y ligada a los puestos y procesos de trabajo existentes o por desarrollar; también acompañan procesos de implementación de desarrollo tecnológico, cambios organizacionales y de políticas de acción.

Además se encuentra vinculado a la cultura institucional, esto es, al entramado de visiones, imágenes internas y prácticas que conforman un modo particular de ser y hacer de la organización, que se expresan en estilos de gestión, normativas, formas de comunicación e intercambio en y entre diferentes puestos de trabajo, rituales, uso del tiempo y del espacio, entre otros aspectos, que son fundamentales para comprender a los actores en su contexto.

Desde esta perspectiva las prácticas de trabajo son objeto de análisis sistemático y privilegiado, resultando necesario desentrañar su lógica, identificar las rutinas que mecanizan el trabajo y lo vacían de sentido; *“analizar aquello que por cotidiano aparece como obvio e incuestionable, para transformarlo en el sentido de un progresivo mejoramiento de las propias condiciones de trabajo y del logro de los objetivos organizacionales”* (Coria, 1994).

Por lo tanto el personal a capacitarse, no sólo debe incorporar información general o específica sobre determinados temas o aspectos, sino y fundamentalmente deben modificar prácticas y hábitos, o sea, formas de percibir y analizar la realidad y de actuar conforme a ello, evitando las creencias y valores negativos para los fines perseguidos, que en algunos casos suelen orientar dichas prácticas. De lo que se deduce que el personal adulto, con su historia, su trayectoria en diferentes planos de la vida social, sus distintas prácticas sociales que marcan una identidad y una particular visión de la realidad en la que están inmersos, no deben ser excluidos de la necesidad de progreso y de cambio.

Otra cuestión a ser contemplada son los espacios y tiempos destinados a la capacitación, pensando que los desplazamientos insumen tiempo, además de la familiaridad que ciertos espacios suponen para los sujetos. En consecuencia, contar con el espacio destinado específicamente a la capacitación, es importante.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **3.-DESARROLLO**

El concepto de Responsabilidad social (accountability), que significa que la Universidad deba rendir cuenta a la Sociedad sobre el uso eficiente de los fondos públicos, debe estar presente en la labor diaria.

Cuando una institución tiene que afrontar cambios importantes en el entorno en que la misma se desenvuelve, se debe poner en marcha diferentes estrategias de adaptación. Ante la presión, los sistemas universitarios reaccionan diversificándose internamente y adoptando nuevos esquemas organizativos y de gestión. En efecto, la naturaleza de los cambios que están teniendo lugar en el entorno universitario hace pensar que no bastará con realizar un esfuerzo especial en el empleo de los recursos y en el desempeño de las funciones tradicionales de las universidades, sino que, se deberán plantear ajustes más profundos en su estructura organizativa y en sus pautas básicas de actuación.

De allí que los administradores universitarios deban ser conscientes de la necesidad de mejorar la organización para volverla competitiva a través de los conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias, requisitos indispensables, para profesionalizar la labor y lograr una re-jerarquización de las tareas.

La administración universitaria tiene en ese sentido, una importancia relevante, no sólo como campo de la actividad de gestión, sino como campo de investigación, docencia y extensión.

Entonces, la falta de personal capacitado para la gestión universitaria, puede traer como consecuencias:

- El deterioro en la calidad y en la eficiencia de los procesos administrativos.
- La desactualización en el uso de tecnologías modernas de gestión.
- La incapacidad para adaptarse a la creciente competencia intrainstitucional.

Por ello se ha considerado oportuna esta propuesta de formación universitaria como una estrategia en el corto y mediano plazo para lograr los cambios que requiere la gestión técnica-administrativa y de servicios en nuestra Universidad. Desde una doble lógica, el personal que necesita la UNSE para adaptarse y enfrentar los cambios y las necesidades propias del Personal, que se sitúan también en el ámbito de la realización personal.

En este planteo se sitúa la propuesta académica como carrera universitaria de: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA.

La implementación de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, constituye una respuesta a las necesidades de formación de sus recursos humanos comprometidos con la gestión de la organización. Formación basada fundamentalmente en la

## **Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

apropiación de conocimientos y habilidades por parte de los destinatarios del proyecto, mediante una estrategia educativa que permita que sus miembros sean los protagonistas de sus aprendizajes. Son objetivos de esta propuesta:

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Desarrollar el potencial del trabajador no Docente, preparándolo para ocupaciones de nivel superior.
- Formar técnicos superiores con conocimientos y tecnologías adecuadas para el ejercicio de sus tareas institucionales.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral y de promoción escalafonaria del personal no Docente.
- Optimizar la utilización de recursos institucionales a fin de incrementar los márgenes de eficiencia y calidad educativa.
- Atender a partir de la formación y la capacitación a las necesidades específicas de cada área de inserción laboral de los trabajadores no Docentes.
- Formar técnicos capaces de asistir a las áreas académicas y de gestión, en los aspectos técnicos y administrativos pertinentes, poniendo de manifiesto el conocimiento y aplicación de la normativa general y específica vigente en la Universidad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Capacitar recursos humanos, capaces de:

- Perfeccionar sus ocupaciones actuales.
- Actualizar y jerarquizar la formación de los trabajadores no docentes, tanto en aspectos relacionados con su práctica laboral cotidiana como en sus relaciones institucionales y formación general.
- Participar en la planificación de la Institución.
- Acompañar en la ejecución de las políticas de la Institución.
- Desarrollar competencias, en términos de destrezas y habilidades acorde con la función asignada, en el puesto de trabajo.
- Conocer y cumplir las normas legales y reglamentarias de la administración universitaria.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

**Instancias de Formación:** se prevé dos instancias de formación: obtención del ***Título de Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria*** y una acreditación intermedia: ***Certificación Técnica en Administración y Gestión Universitaria***.

Se considerará también la instancia de certificar los cursos aislados que se realicen. Con valor para su carrera administrativa en la Universidad.

**Alcance del Título:** Asistir técnicamente a los procesos académicos y administrativos de enseñanza, investigación, extensión y gestión que se desarrollan en la Institución Universitaria.

**Competencias a lograr:** Que el Personal sea capaz de:

- Gestionar y administrar en las distintas áreas de la administración universitaria, de acuerdo a la categoría del cargo.
- Ejecutar los proyectos específicos del área de competencia dentro de la organización.
- Responder con rapidez a los cambios del ambiente interno y/o externo para cumplir con los objetivos de la organización y de la sociedad.
- Actuar, intervenir y decidir eficazmente en situaciones no siempre previstas o previsibles.
- Lograr conformar equipos de trabajo para lograr una convivencia armoniosa.
- Colaborar en la determinación y ejecución de las políticas de la institución con una apropiada visión profesional de la misma, como un todo, y de sus necesidades de modernización y progreso.
- Transmitir sus “saberes” y competencias a otros.

**El Perfil del egresado:** se espera que el egresado logre:

- Conocimientos en las áreas política, psicológica, sociológica, económica, administrativa, jurídica y pedagógica que se constituyan en el fundamento teórico-metodológico de su accionar profesional académico.
- Conocimientos de inglés e informática y habilidad para aplicar los nuevos aportes tecnológicos en el ámbito laboral en el que actúa.
- Capacidad y habilidad para asistir, en forma creativa, en la aplicación de estrategias y procedimientos de planeamiento, organización y administración de las Instituciones Universitarias.
- Actitud cooperativa que le permita integrar equipos de trabajo relacionados con su práctica laboral cotidiana y establecer relaciones institucionales.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Actitud crítica y reflexiva frente a su realidad laboral y su actividad profesional.
- Actitud ética y solidaria en su desempeño profesional.
- De acuerdo al perfil descrito, el egresado debe lograr las **capacidades y habilidades** requeridas para la realización de las actividades que le incumben:
- Comprender lo social como un fenómeno complejo y multicausal, y la propia tarea en el marco de las relaciones interpersonales.
- Introducir el análisis, la interpretación y la evaluación de proyectos en el contexto de la economía actual.
- Desarrollar habilidades para el dominio de las distintas técnicas de análisis y producción de textos académicos y de los canales de información en la organización educativa.
- Manejar las herramientas metodológicas básicas que permitan asistir a las organizaciones y acompañar su dinámica.
- Desarrollar una actitud de cooperación y solidaridad que promueva el trabajo intragrupal e intergrupala.
- Interpretar textos técnicos en inglés específicos para la función y operar adecuadamente programas comunicacionales.

**Modalidad:** Esta propuesta se plantea en carácter de oferta permanente, con modalidad presencial y prácticas guiadas mediante tutorías.

**Duración:** 3 años. En total 1.555 horas reloj, distribuidas en cuatro cuatrimestres más un semestre.

**Destinatarios:** Personal no Docente de las Universidades Nacionales.

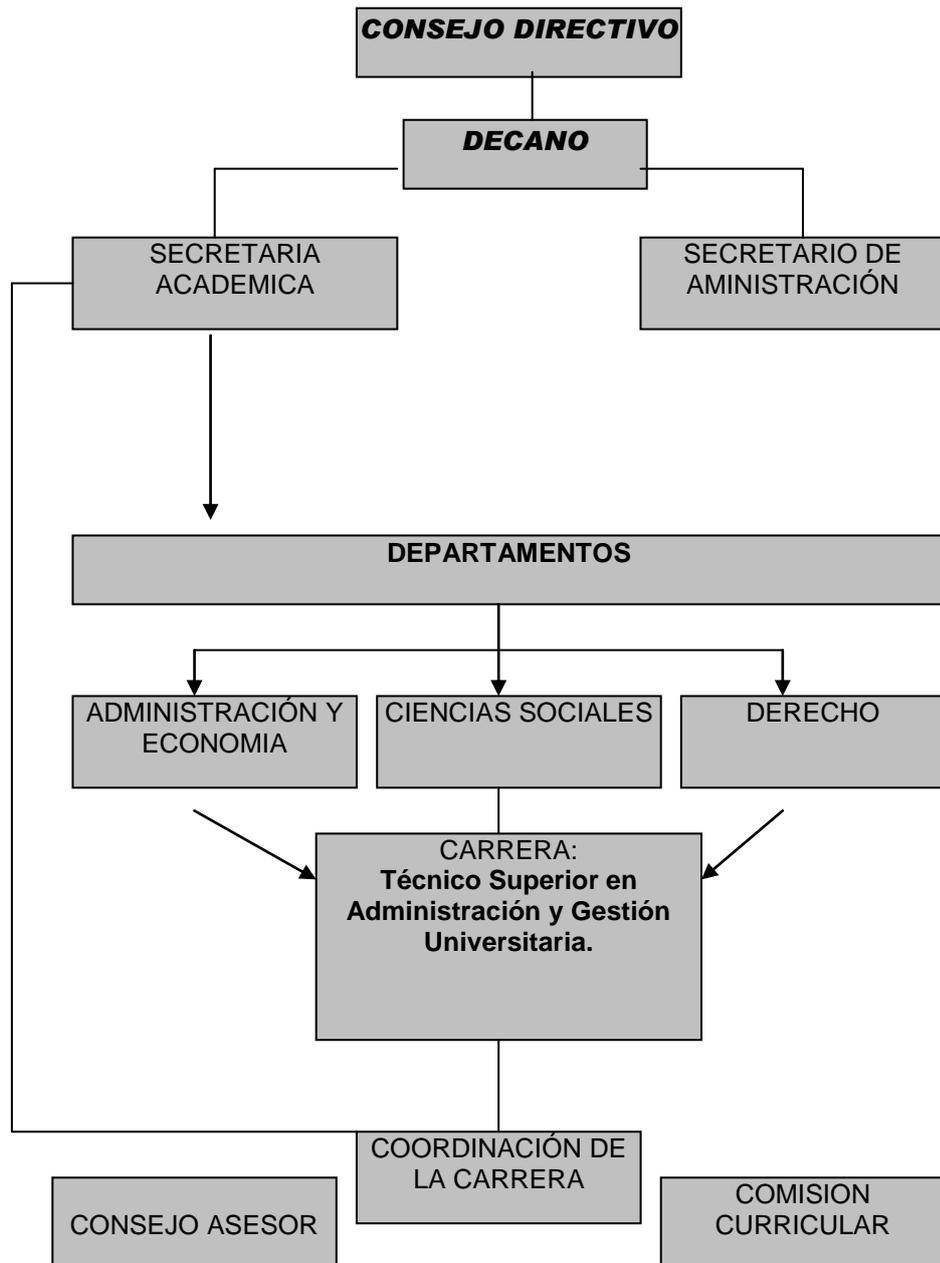
**Requisitos:** Para ingresar se deberá poseer el Título Secundario o Polimodal Completo o siendo mayor de 25 años, podrá acogerse en primera instancia al Art. 7º de la Ley de Educación Superior, siempre que demuestren a través de evaluaciones programadas las aptitudes y conocimientos suficientes para cursar una carrera universitaria.

**Infraestructura y Equipamiento:** Se utilizarán los recursos disponibles en la Facultad de Humanidades Ciencias Sociales y de la Salud y del Rectorado.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Dependencia:** - Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**



## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Departamento de Alumnos de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud, se organizarán y controlarán los legajos personales, situación curricular y emisión de certificaciones de los alumnos.
- Los Departamentos de la Facultad administrarán los recursos docentes que requiera el desarrollo de los espacios curriculares.
- Se aplicará el Reglamento General de Alumnos y sus modificaciones.

**Coordinación de la carrera:** de acuerdo a la normativa vigente se designara un Coordinador de Carrera, quien gestionara la misma, acompañado por un Consejo Asesor y una Comisión Curricular de acuerdo a la normativa vigente en la Facultad.

Dadas las características de la misma se incorporara al Consejo Asesor como miembro, un representante del personal no docente. Tendrá apoyo del Personal administrativo de la Facultad como así también del Rectorado según la cantidad de inscriptos.

### **4.-DISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA**

#### **Organización:**

El título de se organiza en tres Ciclos:

1. Ciclo Introductoria,
2. Ciclo de Formación General; y
3. Ciclo de Especialización.

El ciclo de Especialización presenta tres **Orientaciones:** 1.-Administración; 2.- Mantenimiento, Producción y Servicios Generales, 3.- Recursos Técnicos

#### **Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria**

##### **CICLO INTRODUCTORIO**

**210hs.** – 1 Cuatrimestre

- 4 asignaturas introductorias

##### **CICLO DE FORMACION GENERAL**

**750hs.** – 3 Cuatrimestres

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- 13 asignaturas disciplinares

...///

///...

### **CICLO DE ESPECIALIZACION**

**595 hs. – 1 Semestre**

- 6 asignaturas disciplinares
- 1 asignatura optativa
- Práctica Profesional/Trabajo Final

### **ORIENTACIONES**

- Administración
- Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
- Recursos Técnicos

### **Acreditación Intermedia**

**960 hs. (CICLO INTRODUCTORIO + CICLO DE FORMACION GENERAL)**

**Certificación Técnica en Administración y Gestión Universitaria**

**Características curriculares:** La estructura es de carácter modular y se plantea con una estrategia de apropiación sistemática de conocimientos y productos esperados que requieren la secuencialidad de la implementación.

Los docentes responsables elaborarán un material impreso con contenidos teóricos básicos y actividades prácticas autoevaluativas y de evaluación de proceso. Este material podrá complementarse con artículos o textos de la página WEB a seleccionarse acorde a la temática, o a través de videos didácticos.

Se apoyará el proceso con la implementación de un subsistema tutorial, y electrónico, para lo cual los especialistas intercambiarán con los alumnos sus cuenta e-mail para uso personal.

El conocimiento será trabajado como un producto construido colectivamente. Conocimiento este que se compartirá a partir de la interacción, del encuentro comunitario (análisis de textos en grupo, lectura de los materiales, consultas al tutor, encuentros con especialistas, discusiones con pares, etc.). De ese modo se dará una relación dialógica en las que todos aprendan y todos enseñen, garantizando la igualdad de oportunidad, para todo el personal administrativo de la Universidad.

El dictado de los cursos, será de carácter presencial. Cada Asignatura tendrá encuentros presenciales obligatorios, de acuerdo a la carga horaria de las mismas, acompañado por sistemas

## **Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

de tutorías, prácticas parciales y examen final integrador, de acuerdo a la normativa vigente de la Facultad.

### **Trabajo con los alumnos**

Cada una de las áreas o dependencias universitarias tendrán un Coordinador Alumno, elegido democráticamente por el grupo de pares, cuya misión será la de impulsar una acción cooperativa que coadyuve la superación del aislamiento de sus compañeros. En este sentido su tarea será la de promover grupos de estudio, que favorezcan la apropiación crítica de los contenidos y la elaboración de trabajos que aunque individuales, puedan ser compartidos grupalmente en su concepción.

Deberá además constituirse un nexo entre su grupo de referencia y el docente tutor a los efectos de viabilizar posibles soluciones a los problemas surgidos y encargarse de la recepción y de la distribución del material bibliográfico.

**Cantidad de encuentros presenciales:** 48 (cuarenta y ocho)

**Periodicidad de clases presenciales:** Cada 15 días (viernes y los días sábados)

**Encuentros de tutoría:** Semanales de 6 hs.

### **CONTENIDOS PROGRAMADOS**

El docente hará la adecuación de los mismos de acuerdo al nivel de formación de los participantes y de los Contenidos básicos comunes propuestos para cada área.

#### **Contenidos Conceptuales**

Área de Competencias o Conocimientos Generales

Área de Competencias o Conocimientos Específicos

El área de las **Competencias Generales**, tendrá por objeto equilibrar el lenguaje tecnológico básico para facilitar la comunicación.

El área de las **Competencias Específicas**, tendrá por objeto privilegiar la capacidad de identificar y resolver problemas, analizar la estructura organizativa, evaluar los resultados del área que le compete, además de formular alternativas y responder creativamente a nuevas situaciones.

## **Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

**Cursos Optativos:** Serán a elección del cursante, de acuerdo a las necesidades de capacitación y Orientación por alcanzar: Administración; Mantenimiento, Producción y Servicios Generales y Recursos Técnicos

### **Contenidos Procedimentales**

- Reconocimiento de la necesidad de mejoramiento constante con el uso adecuado de los conocimientos informáticos.
- Elaboración y edición creativa de textos en los programas desarrollados.
- Utilización de herramientas adecuadas para una gestión eficiente.
- Organización de la información para el enriquecimiento de los procesos administrativos y académicos de la Institución.
- Manejo de estrategias adecuadas para facilitar a la conducción la toma de decisiones.
- Elaboración de planes o programas para la resolución de problemáticas detectadas en el sector.

### **Contenidos Actitudinales**

- Actitud solidaria y cooperativa con los demás.
- Valoración de la información recibida como fuente de aprendizaje para el mejoramiento de su producción.
- Actitud positiva y proactiva para asumir la necesidad de cambio
- Actitud de responsabilidad para el cuidado de los materiales utilizados en la tarea cotidiana. Identificación con los principios de la Institución.
- Originalidad para encontrar respuestas a las problemáticas existentes.
- Responsabilidad para el desarrollo de las actividades y para responder con la información requerida por los niveles superiores.

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

**PLAN DE ESTUDIOS: Estructura Curricular**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA**

<b>1er. Cuatrimestre: Ciclo Introdutorio</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
1	Metodologías de Estudio	Cuatrim.	60	-
2	Introducción a la comunicación Técnicas del lenguaje I	Cuatrim.	45	-
3	Informática I	Cuatrim.	60	-
4	Problemática Universitaria – Normativa de la Educación Superior	Cuatrim.	45	-
<b>TOTAL HORAS CICLO INTRODUCTORIO</b>			<b>210</b>	

<b>2do Cuatrimestre: Ciclo Formación General</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
5	Introducción a las Organizaciones	Cuatrim.	60	-
6	Comportamiento organizacional	Cuatrim.	60	5
7	Organización Universitaria	Cuatrim.	45	4 – 5
8	Planeamiento Organizacional	Cuatrim.	60	4 – 7
9	Informática II	Cuatrim.	60	3
<b>Total horas 2do Cuatrimestre</b>			<b>285</b>	

<b>3er. Cuatrimestre: Ciclo Formación General</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
10	Estructura y Control	Cuatrim.	60	8
11	Administración de Recursos Humanos	Cuatrim.	60	6 – 7
12	Técnicas del lenguaje II	Cuatrim.	45	2
13	Instrumentos legales de funcionamiento: Administrativo y Educativo	Mensual	45	4
<b>Total horas 3er Cuatrimestre</b>			<b>210</b>	

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

<b>4to. Cuatrimestre: Ciclo Formación General</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
14	Gestión Administrativa	Cuatrim	60	11 – 14
15	Control de gestión: sistemas de control	Cuatrim	60	11 – 12
16	Métodos y técnicas de investigación Administrativa	Cuatrim	45	
17	Introducción a Psicología Social	Cuatrim	45	
<b>Total horas 4to Cuatrimestre</b>			<b>210</b>	
<b>TOTAL HORAS DEL CICLO FORMACIÓN GENERAL</b>				<b>750</b>

El estudiante podrá lograr la Acreditación Intermedia: **Certificación Técnica EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA**, deberá aprobar el ciclo Introdutorio y de Formación General con un total 960 horas.

**ORIENTACIONES**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA:**

➤ Administración
➤ Mantenimiento, Producción y Servicios Generales
➤ Recursos Técnicos
Práctica Profesional: 250 horas (incluye horas destinadas a presentación de Trabajo Final)

**Orientación: ADMINISTRACION**

<b>Administración</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
18	Derecho Laboral	Cuatrim.	45	
19	Instrumentos de Funcionamiento académico-administrativo	Cuatrim	45	
20	Conocimientos Contabilidad Pública		60	
21	Conocimientos Estadística Descriptiva y Aplicada	Cuatrim	60	
22	Gestión de costos y presupuesto		45	

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

23	Auditoría y Control		45	
24	Etica en el Ejercicio de la Función Pública	Cuatrim	45	
25	Practica profesional (Presentación de Informe)		250	
<b>Total horas semestre</b>			<b>595</b>	
<b>Carga Horaria Total de la Carrera</b>			<b>1555</b>	

Título: **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA (Orientación: Administración).**

Para la obtención del Título de Técnico Superior, el estudiante deberá aprobar los ciclos: Introdutorio; de Formación General, el semestre destinado al módulo de Orientación y la Presentación de un Informe Final, canalizado desde la Práctica Profesional realizada.

**Carga Horaria Total de la Carrera TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA - Orientación: Administración: 1555 Hs.**

***Orientación: MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIO***

<b>Mantenimiento, Producción y Servicio</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
18	Derecho Laboral		45	
19	Riesgos laboral- Prevención Laboral	Cuatrim.	45	
20	Seguridad e Higiene	Cuatrim	60	
21	Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento	Cuatrim	60	
22	Control de Insumos	Cuatrim	45	
23	Etica en el Ejercicio de la Función Pública	Cuatrim	45	
24	Optativa I		45	
25	Práctica profesional (Presentación de Informe)		250	
<b>Total horas semestre</b>			<b>595</b>	
<b>Carga Horaria Total de la Carrera</b>			<b>1555</b>	

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

**Título: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA  
(Orientación: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales)**

Para la obtención del Título, el estudiante deberá aprobar los ciclos: Introdutorio; de Formación General, el semestre destinado al módulo de Orientación y la Presentación de un Informe Final, canalizado desde la Práctica Profesional realizada.

Carga Horaria Total de la Carrera TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA - **Orientación: Mantenimiento, Producción y Servicios Generales: 1545Hs.**

**Orientación: RECURSOS TECNICOS**

<b>Recursos Técnicos</b>				
<b>Código</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Régimen</b>	<b>Carga Horaria</b>	<b>Correlatividades</b>
18	Derecho Laboral	Cuatrim.	45	11
19	Riesgos Laboral – Prevención Laboral	Cuatrim	60	11
20	Mantenimiento de equipamiento, máquinas y herramientas	Cuatrim	60	
21	Diseño y administración de Recursos audiovisuales		45	
22	Tecnología		45	
23	Optativa I		45	
25	Ética en el Ejercicio de la Función Pública	Cuatrim	45	
26	Práctica profesional/ Trabajo Final		250	
<b>Total horas semestre</b>			<b>595</b>	
<b>Carga Horaria Total de la Carrera</b>			<b>1555</b>	

**Título: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA  
(Orientación: Recursos Técnicos)**

Para la obtención del Título, el estudiante deberá aprobar los ciclos: Introdutorio; de Formación General, el semestre destinado al módulo de Orientación y la Presentación de un Trabajo Final, canalizado desde la Práctica Profesional realizada.

Carga Horaria Total de la Carrera TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA - **Orientación: Recursos Técnicos: 1555 Hs.**

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

***Contenidos Mínimos***

**CICLO INTRODUCTORIO**

**1er. Cuatrimestre**

**1. Metodologías de Estudio - Carga horaria: 60 Hs.**

**Objetivos:**

Desarrollar habilidades para el dominio de las distintas técnicas de estudio.

Favorecer el proceso de análisis y producción de textos académicos.

- Observar e individualizar el objeto de estudio.

**Contenidos:**

- Metodología de síntesis y organización de la información en varios tipos de textos.
- Búsqueda de material bibliográfico en bibliotecas.
- Técnicas de exposición individual y grupal.
- Estructura básica de presentaciones escritas (monografías, abstracts, etc.).
- Validez y utilización de distintas fuentes de información.

**2. Introducción a la Comunicación - Técnicas del lenguaje I – Carga Horaria: 45 Hs.**

**Objetivos:**

- Conocer los fundamentos de la teoría de la comunicación.
- Reconocer los actos humanos como actos comunicacionales.
- Los canales de información en la organización educativa.
- Reconocer y manejar técnicas para la elaboración escritos y documentos.

**Contenidos:**

- La comunicación. Tipos de comunicación. Medios de comunicación.
- Canales. Emisores. Receptores. El código. Interferencias en la comunicación.
- Esquemas comunicacionales.
- Circuitos. La comunicación en la institución educativa.
- La comunicación escrita y documental en la organización.
- Redacción aplicada al Área de la Comunicación.
- Técnicas para componer escritos en lengua informática. Sintaxis.
- Normas Gramaticales frecuentes en el Área Administrativa.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **3. Informática I: Ofimática - Carga horaria: 60 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Conocer las posibilidades de uso de los programas ofimáticas.
- Operar adecuadamente los programas y sus opciones de accesibilidad.

#### **Contenidos:**

- OFIMÁTICA. Conceptos. Paquetes ofimáticas.
- El Procesador de Texto. Concepto. Clasificación. Tipología. Funciones. Uso del Procesador de Textos Microsoft Word.
- La Planilla de Calculo. Concepto. Clasificación. Tipos de datos. Formulas. Funciones. Uso de la Planillas de Cálculo Excel.

### **4. Problemática Universitaria – Normativa de la Educación Superior – Carga Horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Reconocer los quiebres y regularidades en la conformación histórica de las Universidades.
- Analizar los procesos históricos y actuales que conforman la vida universitaria.
- Conocer las normativas que regulan la educación superior.
- Identificar a los actores jurídicos con sus facultades y responsabilidades en el área de la educación superior.

#### **Contenidos:**

- Evolución histórica de la Universidad y los Sistemas de Educación Superior.
- El rol de la Educación Superior.
- Las funciones propias de las instituciones universitarias y su lugar en la sociedad.
- Reformas: Transformación del Estado Argentino en la década del 90.
- Normativas de la Educación Superior Universitaria.
- Los Órganos de Gobierno y Coordinación. Características del gobierno.
- Ley de Educación Superior –Normativa vigente.

## **CICLO FORMACIÓN GENERAL**

### **2do Cuatrimestre**

### **5. Introducción a las Organizaciones – Carga horaria: 60**

#### **Objetivos**

- Identificar los tipos de organizaciones.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Analizar la organización y su entorno.
- Identificar las implicancias y los alcances de los roles en la organización.

### **Contenidos:**

- Enfoques y modelos organizacionales. Funciones básicas de la gestión de organizaciones.
- Redefinición de las teorías de la organización y su implicancia en el campo universitario
- Historia, entorno y evolución de la organización
- Características de los administradores. Roles y habilidades.
- Procesos de toma de decisión. Tipos de decisión

## **6. Comportamiento organizacional – Carga horaria: 60 Hs**

### **Objetivos**

- Identificar los componentes del fenómeno organizacional
- Analizar desde el punto de vista psico-social, al factor humano en las organizaciones
- Comprender la importancia de las formas de trabajo en las organizaciones.

### **Contenidos:**

- Introducción al comportamiento, el individuo: fundamentos del comportamiento individual, características biográficas, habilidades, personalidad, aprendizaje.
- Valores, actitudes y comportamiento.
- Organización Formal. Modelos de organización informal
- Factores incidentes: Motivación, comunicación, Aprendizaje. Teorías de la motivación
- Individuo y grupo: fundamentos del comportamiento del grupo
- Cultura grupal y organizacional.
- Trabajo en Equipo. Equipo versus grupo.
- Liderazgo.

## **7. Organización Universitaria. Carga horaria: 45 Hs**

### **Objetivos**

- Individualizar los tipos de estructura de las organizaciones universitarias
- Analizar las diferentes situaciones de la organización universitaria
- Identificar las problemáticas universitarias y las vías de posibles soluciones.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **Contenidos:**

- Misión y visión de las universidades.
- Los subsistemas en la estructura universitaria. Comunicación entre subsistemas.
- Estructuras Universitarias: formas de organización: delegación de funciones y responsabilidad.
- Organización y poder. Mecanismos de resolución de conflictos.
- Cultura y clima Organizacional
- Ambiente específico de la Universidad: Fuerzas competitivas que mueven el sector de educación superior.

## **8. Planeamiento Organizacional. Carga Horaria: 60 Hs.**

### **Objetivos:**

Manejar las herramientas teórico metodológicas básicas comprender los procesos de planeamiento y su dinámicas.

### **Contenidos:**

- El Planeamiento en las organizaciones. Conceptos y características.
- Tipos de Planeamiento.
- El Planeamiento estratégico. Proceso. Herramientas.
- El Planeamiento operativo. Diferentes planes. Formulación y uso.

## **9. Informática II – Base de datos y Software de Gestion- Carga horaria: 60 Hs.**

### **Objetivos:**

- Conocer las posibilidades de uso de Software de Gestión Organizacional y Bases de datos.
- Operar adecuadamente programas de este tipo.

### **Contenidos:**

- Bases de Datos. Bases de Datos en el ámbito organizacional. Esquema conceptual de una Base de Datos. Características. Implantación. Roles: Usuario de BD, Programador de BD, Responsable o Administrador de BD. Funciones.
- Software de Aplicación. El Software de Gestión. El Software Estándar y el Desarrollo a Medida. El Software de Gestión Parametrizable. Criterios de selección del Software de Gestión.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **3er. Cuatrimestre**

#### **10. Estructura y Control. Carga Horaria: 60 Hs.**

##### **Objetivos:**

Reconocer la importancia de la estructura organizacional en la gestión universitaria.

- Conocer los procesos de control.
- Incorporar la planificación a las tareas de trabajo.

Reconocer la importancia de la Planificación Estratégica en la Administración Universitaria

##### **Contenidos:**

- La estructura organizacional. Concepto y características.
- Departamentalización. Criterios.
- Herramientas de estructura: Organigrama y Manuales.
- El Proceso de control. Características.
- Control y administración. Decisiones políticas, construcción de agendas, proceso y técnicas de planificación.

#### **11. Administración de Recursos Humanos. Carga Horaria: 60 Hs**

##### **Objetivos:**

- Desarrollar habilidades para la interpretación e implementación de las Normativas Estatutarias y Escalafonarias.
- Adquirir criterios de diagnósticos, programación y desarrollo de Recursos Humanos a mediano y largo plazo.
- Realizar investigaciones y análisis de planes y mecanismos para la integración de los empleados en el ambiente laboral de la organización.
- Comprender la propia tarea en el marco de las relaciones interpersonales.
- Conocer la influencia de lo social en los vínculos humanos.

##### **Contenidos:**

- Legislación específica para liquidación y retenciones salariales: Salarios por convenios, cargas sociales, vacaciones, sueldo anual complementario, adicionales y suplementos, etc. Relación por Convenio Colectivo de Trabajo.
- La gestión estratégica de RRHH. Procesos.
- Criterios de Planeación, rotación interna y externa de los Recursos Humanos.
- Planificación a futuro, dentro de la carrera administrativa.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Conocimiento y manejo del medio informático específico para el manejo de RR HH
- Prácticas de selección. Capacitación y desarrollo; Evaluación de desempeño, Sistema de recompensa.
- Relaciones interpersonales

### **12. Técnicas del lenguaje II. Carga horaria: 45 Hs**

#### **Objetivos:**

- Conocer las formas de comunicación en la organización.
- Manejar correctamente la expresión oral y escrita
- Adquirir nociones básicas sobre el funcionamiento de centros de información.

#### **Contenidos:**

- La comunicación en las organizaciones. Sistema de comunicación en las Universidades.
- La expresión oral y escrita en las Comunicaciones, en el ámbito administrativo.
- Redacción y presentación de comunicaciones.
- Conocimientos básicos sobre los diferentes sistemas de información de las universidades: Biblioteca, red, campo virtual, etc.

### **13. Instrumentos legales de funcionamiento: Administrativo y Educativo. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos**

- Manejar nociones básicas sobre normativas que rigen el funcionamiento de las universidades
- Interpretar los supuestos subyacentes a las distintas legislaciones que norma el ámbito educativo en general y en particular el superior.

#### **Contenidos:**

- Normativas vigentes. Reforma educativa: Normativa complementaria. Universidades Públicas y Privadas. Estatuto Universitario
- Ley de procedimientos administrativos. Régimen de la Función Pública. Ley Marco de Regulación de empleo Público nacional. Normas de Procedimientos Internos.
- Régimen de Contrataciones.
- Régimen Tributario (La Universidad como Agente de Retención).
- Teoría del Acto Administrativo de alcance particular y general. Contrato Administrativo.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **4to. Cuatrimestre**

#### **14. Gestión Administrativa. Carga horaria: 60 Hs.**

##### **Objetivos**

- Adquirir conocimientos básicos para gestionar la administración universitaria.
- Manejar parámetros que permitan la elaboración de informes sobre gestión organizacional.
- Poder establecer mecanismos de asignación de recursos y de protección de las finanzas de la universidad de los usos indebidos o de fraude.

##### **Contenidos:**

- Distintos modelos de Gestión Universitaria.
- Conceptos centrales de gestión: transparencia; rendición de cuentas; responsabilidad social; evaluación. Modelos de cambio. Reingeniería de procesos. Mejora continua. Sistemas de información.
- El presupuesto universitario como herramienta de gestión; tipo de presupuestos. - Estructura organizativa financiera: los servicios brindados en forma centralizada, los servicios no académicos; los departamentos especializados en investigación -docencia y extensión.
- El ciclo de gestión financiera: la adquisición y movilización de los recursos, la evaluación, auditoría interna y externa.
- Construcción de la agenda institucional.

#### **15. Control de gestión: sistemas de control. Carga Horaria: 60 Hs.**

##### **Objetivos**

- Dimensionar la importancia del control de Gestión en las Universidades, como una forma de mejorar la calidad de procesos y resultados.
- Identificar los parámetros que direccionan la calidad de los servicios universitarios que se ofrecen.
- Adquirir destreza para la construcción de indicadores de gestión administrativa, que ayuden al planeamiento y a la eficaz gestión de la universidad.

##### **Contenidos:**

- Definición y funciones del Control de Gestión
- Principios generales aceptados para el control de gestión
- Diagnóstico estratégico

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Cultura de la calidad
- Indicadores de gestión. Tipos de indicadores: indicadores de desempeño: el desempeño y misión, tipo de indicadores de desempeño, crítica a los indicadores de desempeño.
- Control de gestión en el sistema universitario: El rol de la CONEAU; del SIU
- Sistema Integrado de Información

### **16. Métodos y técnicas de investigación Administrativa. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos**

- Interpretar la importancia de la investigación en el crecimiento de la organización.
- Adquirir conocimientos y destreza para el diseño de proyectos de investigación en el área administrativa.

#### **Contenidos:**

- El marco conceptual de la investigación. Concepto, variables categorías. Indicadores e índices. Relaciones entre variables.
- Tipos de investigación. Enfoques, métodos y técnicas de investigación. El diseño de investigación. Tipos y etapas.
- La investigación: observación participante. Interpretación de los resultados. Formas de relevamiento, análisis e interpretación..
- Adecuación de los contenidos aprendidos a la tarea cotidiana. Diseño de proyectos de investigación.

### **17. Introducción a la Psicología Social. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos**

- Introducir en los principales conceptos de la Psicología Social
- Identificar los representantes y sus aportes
- Adquirir conocimientos acerca de la importancia de la formación de grupos y sus características.

#### **Contenidos**

- Introducción a la Psicología Social  
Fundamentación de una disciplina científica. Epistemología. Introducción al concepto de Epistemología. Desarrollo de la Psicología Social, la Escuela Argentina. Conceptos fundantes del ECRO (esquema conceptual referencial y operativo) de Enrique Pichón Riviere. Vínculo. Comunicación. Aprendizaje.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **Teoría de los Grupos**

Génesis e Historia del Concepto de Grupo. El movimiento grupalista en la Argentina. Estructura y Dinámica de los Grupos Humanos. Diferentes concepciones de grupo. Las Organizaciones Grupales. Características de los grupos Operativos. Su comprensión desde la teoría Su dinámica y modos de funcionamiento. Los roles. Las funciones. Ansiedades básicas. Formas de comunicación grupal. El encuadre en los Grupos.

- Grupos sociales e instituciones- Características- Roles y Funciones
- Proceso de Socialización: cambios de actitudes
- Afiliación social, poder e influencia
- Estructura y dinámica de grupos
- Relaciones sociales

## **Orientación: ADMINISTRACION**

### **5to Semestre**

#### **18. Derecho Laboral. Carga horaria: 45 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Conocer las fuentes del derecho laboral y las normativas vigentes en lo general y específico del área de desempeño profesional.
- Identificar a las personas como actores jurídicos, con sus facultades y sus responsabilidades especialmente en el plano de la educación superior.
- Comprender y aplicar las normas laborales propias del área de desempeño profesional.

##### **Contenidos:**

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral. Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales, propias del área de desempeño profesional
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo. Asociaciones y representatividad.
- Contrato colectivo de trabajo: Contenido, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos. Formas de resolución. Cambio productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral. Escalafón y promociones.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **19. Instrumentos de Funcionamiento académico-administrativo. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Manejar los instrumentos y circuitos que hacen al desarrollo de las actividades académico-administrativas.
- Desarrollar un conjunto de conocimientos, destreza y habilidad, que se constituyan en herramientas para el manejo de las actividades y tareas del área.
- Adquirir los conocimientos y capacidad, para proponer cambios o reingeniería en los diferentes sectores, a fin de optimizar los recursos.

#### **Contenidos:**

- Sistemas administrativos: circuitos, cursogramas. Manual de funciones. Manual de procedimientos.
- Circuitos académicos y administrativos: interrelación entre las distintas áreas de Unidades Académicas y Administrativas y el Rectorado.
- Normativas vigentes de las áreas académico-administrativas. Leyes, decretos, resoluciones. Convenios.
- Concepto de los diferentes sectores o niveles académicos y administrativos de la organización universitaria.
- Manejo de Expedientes
- Problemáticas frecuentes del sector académico y administrativo.

### **20. Conocimientos de Contabilidad Pública. Carga Horaria: 60 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Analizar los principios teóricos y operativos de las formas de registro..
- Conocer los principios centrales del manejo contable y relacionarlos con los propios del Sistema Educativo Universitario.
- Interpretar el registro contable de las operaciones frecuentes en el ámbito universitario.

#### **Contenidos:**

- Principios básicos de la contabilidad. Definición y delimitación de la Contabilidad Pública y su campo. Elementos de la Contabilidad Nacional..
- El Sistema de Contabilidad Financiera. La contabilidad patrimonial, del Tesoro, Bienes.
- Estructura Contable. Activo Fijo y Consumo de la Deuda Pública.
- Los Instrumentos contables como sistema de registro de las actividades

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- La Contabilidad presupuestaria. Integración de Presupuesto y Contabilidad. Lectura de informes contables.
- Registro contable de las Operaciones. Control.

### **21. Conocimiento Estadística Descriptiva y Aplicada. Carga horaria: 60 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Manejar términos estadísticos
- Adquirir conocimientos para la interpretación y manejo de información estadística cuantitativa y cualitativa.
- Manejar estudios estadísticos para información de niveles superiores.

#### **Contenidos:**

- Conceptos generales sobre estadística.
- Los estudios estadísticos como método para obtener conocimiento.
- Conocimiento sobre métodos estadísticos. Uso de la estadística en diferentes situaciones. Análisis de estudios estadísticos.
- Formas para la recolección de la información. Muestreo.
- Procesamiento de la información. Interpretación y análisis descriptivo de la información procesada.
- Redondeo, promedio, media aritmética, mediana, cuarteles, etc.
- Definición y objetivos de los números índices de precios y de cantidad.
- La aplicación de la estadística a la gestión y evaluación de la Universidad y del Sistema Universitario.

### **22. Gestión de costos y presupuesto. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Contar con los conocimientos suficientes para la determinación de costos, para fines diversos.
- Manejar conocimientos y herramientas para la elaboración e interpretación de los presupuestos.
- Manejo de las normativas vigentes para la elaboración del presupuesto

#### **Contenidos:**

- Conocimiento y determinación de costos para diversos fines.
- Presupuesto: ventajas y limitaciones. Planeamiento, presupuesto y control presupuestario.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Administración del presupuesto. Herramientas para la confección del Presupuesto.
- Presupuestos operativos y financieros.
- Presupuesto base cero, de investigación, por programas y actividades, de inversiones.
- La Planificación financiera. Ley 24.158 de Administración Financiera del Estado Nacional y su vinculación con el presupuesto de las universidades nacionales.

### **23. Auditoría y Control. Carga Horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Manejar conceptos de auditoría y control
- Conocer las formas de control en la organización.
- Manejar normas de control interno
- Desarrollar estrategias innovadoras de control y seguimiento de operaciones e insumos.

#### **Contenidos:**

- Concepto de Auditoría y control. Teoría general de control.
- Clasificación y formas de control en la hacienda pública.
- Los órganos de Control.
- Examen parlamentario de una cuenta inversión.
- Normas de control interno en la UNSE
- Rendición de cuentas. Control de Presupuestos.
- Leyes nacionales de control del gasto.

### **24. Etica en el Ejercicio de la Función Pública. Carga horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Conocer el grado de responsabilidad en el desempeño de las funciones, dentro de la organización.
- Observar el manejo correcto de los deberes de funcionario público.

#### **Contenidos:**

- Documentación confidencial: Concepto, clasificación.
- Datos confidenciales: Concepto y clasificación.
- Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades, aplicable al recurso humano de una organización, de acuerdo a niveles y jerarquía.
- Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas.
- Incompatibilidades y conflictos de interés, régimen de obsequios a funcionarios públicos.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

Prevención sumaria.

- Ley de ética en el ejercicio de la Función Pública: lectura y análisis.
- Código de conducta ética.

### **25. Práctica Profesional /Trabajo Final: Carga Horaria Total: 250 Hs.**

#### **➤ Práctica Profesional: 150 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Se prevé la realización de prácticas en áreas específicas a la orientación, intentando que el alumno experimente las diferentes soluciones implementadas en otras áreas de la Universidad u otras instituciones, y la práctica y observación de las distintas realidades
- Facilitar una mayor comunicación e intercambio en el nivel superior, a través del conocimiento y prácticas de otros sistemas educativos universitario, o de Instituciones de nivel superior de la Provincia”.

##### **Actividad obligatoria:**

Como cierre de la carrera y teniendo en cuenta la práctica desarrollada en áreas específicas, el alumno deberá realizar un **Trabajo Final** supervisado por un tutor, vinculado al mejoramiento de alguna área de la universidad y relacionada con la Especialización que cursa.

#### **➤ Trabajo Final. Carga Horaria: 100 Hs**

##### **Objetivos:**

- Integrar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas para el desarrollo de propuestas innovativas en el área de la administración

##### **Contenidos**

- Espacio destinado a la elaboración de un Trabajo Final consistente en una monografía o propuesta de innovación sobre un tema a elección del alumno, bajo la orientación de un tutor, con el fin de integrar contenidos y competencias desarrolladas en los diferentes módulos del Plan

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **Orientación: MANTENIMIENTO, PRODUCCIÓN Y SERVICIO**

#### **18.- Derecho Laboral. Carga Horaria: 45 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Conocer las fuentes del derechos laboral y las normativas vigentes en lo general y específico del área de desempeño profesional.
- Identificar a las personas como actores jurídicos, con sus facultades y sus responsabilidades especialmente en el plano de la educación superior.
- Comprender y aplicar las normas laborales propias del área de desempeño profesional

##### **Contenidos:**

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral. Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales, propias del área de desempeño profesional
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo. Asociaciones y representatividad.
- Contrato colectivo de trabajo: Contenido, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos. Formas de resolución. Cambio productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral. Escalafón y promociones.

#### **19.- Riesgo laboral- Prevención Laboral. Carga Horaria: 45 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Dimensionar los riesgos para la salud a causa de accidentes laborales.
- Desarrollar conocimientos para poder analizar y evaluar los riesgos en el ambiente laboral.
- Profundizar los conocimientos para identificar los factores de riesgo que puedan causar daño a la salud.

##### **Contenidos:**

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Especialidades de seguridad. Seguridad y calidad de vida del trabajador.
- Daños derivados del trabajo. Los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Clasificación y análisis de riesgos. Protección de instalaciones y personal.
- Consideraciones sobre los contaminantes: criterios de valoración de los contaminantes.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Medición y sistemas de muestreo: carga del trabajo, fatiga, insatisfacción laboral y selección de personal.
- La actitud del trabajador. Labor de prevención de accidentes: educación y concienciación.
- Consecuencia y causa de los accidentes

### **20.- Seguridad e Higiene. Carga Horaria: 60 Hs.**

#### **Objetivos**

- Conocer e interpretar los factores de seguridad e higiene en el trabajo.
- Manejar la legislación vigente en cuanto a condiciones de seguridad e higiene laboral.
- Aplicar los principios básicos derivados de las normas de Seguridad e Higiene Laboral.

#### **Contenidos:**

- Su concepción como ciencia de la prevención. La enfermedad profesional. Fatiga. Ritmo de trabajo. Conceptos básicos de riesgos por gases, aerosoles, vapores, ruidos y radiaciones. Iluminación. Ventilación. Legislación en la Nación, Provincia y Municipalidades. Educación.

### **21.- Mantenimiento de Infraestructura y equipamiento. Carga Horaria: 60 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Contar con los conocimientos y herramientas necesarias para desarrollar las tareas a cargo.
- Conocer y aplicar las normas de seguridad.

#### **Contenidos:**

- Nociones básicas de electricidad. Circuitos, tableros, artefactos, conexiones. Normas de seguridad específicas.
- Nociones básicas de albañilería. Reparaciones sencillas. Materiales, herramientas adecuadas. Nociones de seguridad específica.
- Nociones básicas de carpintería. Carpintería en madera y metálica. Herramientas. Aspectos técnicos. Reparaciones más comunes. Normas de seguridad específicas.
- Nociones básicas de mecánica del automotor. Mantenimiento de vehículos.

### **22.- Control de Insumos. Carga Horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Efectuar registro y seguimiento de mercaderías.
- Optimizar los recursos materiales y humanos en la tarea.
- Desarrollar estrategias innovadoras de control y seguimiento de mercaderías e insumos.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Manejar los principios básicos de control, planificación y seguimiento de mercadería

#### **Contenidos:**

- Principios básicos de control y seguimiento de mercadería. Procedimientos internos y externos.
- Registro de entradas y salidas. Planificación de compras y gastos.
- Clasificación de mercaderías. Distintos tipos de almacenamiento. Cuidados específicos.
- Medios informáticos específicos.

### **23.- Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Carga Horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Conocer el grado de responsabilidad en el desempeño de las funciones, dentro de la organización.
- Observar el manejo correcto de los deberes de funcionario público.

#### **Contenidos:**

- Documentación confidencial: Concepto, clasificación.
- Datos confidenciales: Concepto y clasificación.
- Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades, aplicable al recurso humano de una organización, de acuerdo a niveles y jerarquía.
- Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas.
- Incompatibilidades y conflictos de interés, régimen de obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria.
- Ley de ética en el ejercicio de la Función Pública: lectura y análisis.
- Código de conducta ética.

### **24.- Optativa I. Carga Horaria: 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Adquirir otros conocimientos que le permitan tener un visión más amplia sobre gestión Administrativa en las Universidades, desde la óptica Administrativa.

#### **Alternativas**

- a).- El alumno de cualquier especialidad podrá tomar como optativa, Módulos de otras especialidades.
- b).- El alumno de cualquier especialidad podrá tomar como Optativa las Asignaturas Optativas propuestas, en el Plan de Estudios.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **25. Práctica Profesional /Trabajo Final: Carga Horaria Total: 250 Hs.**

#### ➤ **Práctica Profesional: 150 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Se prevé la realización de prácticas en áreas específicas a la orientación, intentando que el alumno experimente las diferentes soluciones implementadas en otras áreas de la Universidad u otras instituciones, y la práctica y observación de las distintas realidades
- Facilitar una mayor comunicación e intercambio en el nivel superior, a través del conocimiento y prácticas de otros sistemas educativos universitario, o de Instituciones de nivel superior de la Provincia”.

##### **Actividad obligatoria:**

Como cierre de la carrera y teniendo en cuenta la práctica desarrollada en áreas específicas, el alumno deberá realizar un **Trabajo Final** supervisado por un tutor, vinculado al mejoramiento de alguna área de la universidad y relacionada con la Especialización que cursa.

#### ➤ **Trabajo Final. Carga Horaria: 100 Hs**

##### **Objetivos:**

- Integrar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas para el desarrollo de propuestas innovativas en el área de la administración

##### **Contenidos**

- Espacio destinado a la elaboración de un Trabajo Final consistente en una monografía o propuesta de innovación sobre un tema a elección del alumno, bajo la orientación de un tutor, con el fin de integrar contenidos y competencias desarrolladas en los diferentes módulos del Plan

## **Orientación: RECURSOS TECNICOS**

### **18.- Derecho Laboral. Carga Horaria 45 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Conocer las fuentes del derecho laboral y las normativas vigentes en lo general y específico del área de desempeño profesional.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Identificar a las personas como actores jurídicos, con sus facultades y sus responsabilidades especialmente en el plano de la educación superior.
- Comprender y aplicar las normas laborales propias del área de desempeño profesional

#### **Contenidos:**

- Conceptos, fines y fuentes del derecho individual laboral. Preceptos constitucionales, normas específicas.
- Derechos individuales, propias del área de desempeño profesional
- Normas vinculadas con el empleo, los salarios y la seguridad social.
- Conceptos, fines y fuentes del derecho laboral colectivo. Asociaciones y representatividad.
- Contrato colectivo de trabajo: Contenido, alcances y limitaciones.
- Conflictos colectivos. Formas de resolución. Cambio productivos y tecnológicos. Flexibilización laboral. Escalafón y promociones

### **19.- Riesgos Laboral – Prevención Laboral. Carga Horaria 60 Hs.**

#### **Objetivos**

- Dimensionar los riesgos para la salud a causa de accidentes laborales.
- Desarrollar conocimientos para poder analizar y evaluar los riesgos en el ambiente laboral.
- Profundizar los conocimientos para identificar los factores de riesgo que puedan causar daño a la salud.

#### **Contenidos:**

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Especialidades de seguridad. Seguridad y calidad de vida del trabajador.
- Daños derivados del trabajo. Los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Clasificación y análisis de riesgos. Protección de instalaciones y personal.
- Consideraciones sobre los contaminantes: criterios de valoración de los contaminantes.
- Medición y sistemas de muestreo: carga del trabajo, fatiga, insatisfacción laboral y selección de personal.
- La actitud del trabajador. Labor de prevención de accidentes: educación y concienciación.
- Consecuencia y causa de los accidentes.

### **20.- Mantenimiento de equipamiento, máquinas y herramientas. Carga 60 Horaria Hs.**

#### **Objetivos:**

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Utilizar eficazmente los recursos existentes para el cuidado de la infraestructura edilicia.
- Optimizar el uso del equipamiento y herramientas disponibles.
- Resolver los problemas de infraestructura y equipamiento derivados del uso cotidiano.

#### **Contenidos:**

- Nociones básicas de electricidad. Circuitos, redes, conexiones, digitalizaciones, etc.
- Nociones básicas de albañilería. Reparaciones sencillas. Materiales, herramientas adecuadas. Nociones de seguridad específica.
- Nociones básicas de carpintería. Carpintería en madera y metálica.
- Herramientas. Aspectos técnicos. Reparaciones más comunes. Normas de seguridad específicas.

### **21.- Diseño y administración de Recursos audiovisuales. Carga 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Adquirir conocimientos para montar; mantener; controlar y operar tecnologías específicas de los medios audiovisuales.
- Realizar la planificación y diseño en el campo de edición videográfica, sonora y fotográfica de los eventos Universitarios.

#### **Contenidos:**

- Historia de las Artes.
- Sincronización de imagen y sonido.
- Técnicas Audiovisuales.
- Mediciones de niveles sonoros.
- Conocimientos y herramientas de las tecnologías musical y videográfica.

### **22.-Tecnología. Carga Horaria 45 Hs.**

#### **Objetivo:**

- Desarrollar los conocimientos básicos en las Técnicas y Herramientas que existen en la actualidad tanto para los procesos mecánicos, de electrónica y electricidad así como los de seguridad.
- Proveer conocimientos y metodología en planes de producción, programas de fabricación, sistemas de costos y presupuestos operativos así como también en el mantenimiento de equipos y sistemas de control de máquinas.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **Contenidos:**

- Adquirir conocimientos de automatizaciones a partir de dispositivos hidráulicos, neumáticos y electrónicos.
- Conocimientos elementales sobre máquinas de impresión y de artes gráficas.
- Tener los conocimientos mínimos en informática referidos a tecnologías de equipos, sistemas operativos y las nuevas tecnologías en Hardware y software.
- Desarrollar conocimientos para planificar, implementar y evaluar sistemas de control de riesgos destinados a la seguridad en los ambientes laborales y la seguridad.
- Obtener conocimientos mínimos en mantenimiento y reparación de equipamientos correspondientes al audio y video.

### **23.- Optativa I. Carga Horaria 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Adquirir otros conocimientos que le permitan tener un visión más amplia sobre gestión Administrativa en las Universidades, desde la óptica Administrativa.

#### **Alternativas**

- a) El alumno de cualquier especialidad podrá tomar como optativa, Módulos de otras especialidades.
- b) El alumno de cualquier especialidad podrá tomar como Optativa las Asignaturas Optativas propuestas, en el Plan de Estudios.

### **24.- Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Carga Horaria 45 Hs.**

#### **Objetivos:**

- Conocer el grado de responsabilidad en el desempeño de las funciones, dentro de la organización.
- Observar el manejo correcto de los deberes de funcionario público.

#### **Contenidos:**

- Documentación confidencial: Concepto, clasificación.
- Datos confidenciales: Concepto y clasificación.
- Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades, aplicable al recurso humano de una organización, de acuerdo a niveles y jerarquía.
- Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas.
- Incompatibilidades y conflictos de interés, régimen de obsequios a funcionarios públicos.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

Prevención sumaria.

- Ley de ética en el ejercicio de la Función Pública: lectura y análisis.
- Código de conducta ética.

### **25. Práctica Profesional /Trabajo Final: Carga Horaria Total: 250 Hs.**

#### ➤ **Práctica Profesional: 150 Hs.**

##### **Objetivos:**

- Se prevé la realización de prácticas en áreas específicas a la orientación, intentando que el alumno experimente las diferentes soluciones implementadas en otras áreas de la universidad u otras instituciones, y la práctica y observación de las distintas realidades
- Facilitar una mayor comunicación e intercambio en el nivel superior, a través del conocimiento y prácticas de otros sistemas educativos universitario, o de Instituciones de nivel superior de la Provincia”

##### **Actividad obligatoria:**

Como cierre de la carrera y teniendo en cuenta la práctica desarrollada en áreas específicas, el alumno deberá realizar un **Trabajo Final** supervisado por un tutor, vinculado al mejoramiento de alguna área de la universidad y relacionada con la Especialización que cursa.

#### ➤ **Trabajo Final. Carga Horaria: 100 Hs**

##### **Objetivos:**

- Integrar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas para el desarrollo de propuestas innovativas en el área de la administración

##### **Contenidos**

- Espacio destinado a la elaboración de un Trabajo Final consistente en una monografía o propuesta de innovación sobre un tema a elección del alumno, bajo la orientación de un tutor, con el fin de integrar contenidos y competencias desarrolladas en los diferentes módulos del Plan

## **ASIGNATURAS OPTATIVAS**

### **1.- Evaluación y Acreditación universitaria**

#### **Contenidos:**

Análisis crítico de los nuevos lineamientos político-educativos internacionales para el Sistema

## **Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

de Educación Superior, propiciado por el actual contexto neoliberal. Marco legal que visualiza los nuevos lineamientos político-educativos internacionales para el Nivel Superior. La Evaluación de calidad y la acreditación como ejes vertebrados de los nuevos lineamientos político-educativos para el Sistema de Educación Superior. La Evaluación de las distintas actividades de la universidad, la importancia de la evaluación, la evaluación como camino al cambio permanente.

### **2.- La Sociedad y la Universidad**

#### **Contenidos:**

Los cambios sociales, económicos y políticos del actual contexto. Sus notas mas relevantes. Su relación con la universidad. El rol de la universidad. Pasado, presente y futuro.

### **3.- La Universidad, El Sistema Universitario y el Estado**

#### **Contenidos:**

Las políticas educativas nacionales., dirección de la educación universitaria, vinculación con la formación polimodal. El Sistema universitario. Modalidades de coordinación del sistema: el CIN; el CRUP, la autonomía y autarquía universitaria.

### **4.- Problemática de la Gestión Universitaria**

#### **Contenidos:**

La gestión universitaria, problemas principales, búsqueda de alternativas, imposiciones externas, restricciones internas, el personal, el presupuesto, inconvenientes principales, fortalezas y debilidades de la universidad, identificación de áreas críticas en el modelo de gestión vigente.

### **5.- La Estructura Universitaria**

#### **Contenidos:**

Los organigramas, descripción de puestos de trabajo, análisis, relación personal-tarea desarrollada, la normativa vigente referida a forma de estructura interna, la colaboración de la Secretaría de la Función Pública (INAP).

### **6.- La informática aplicada a la gestión Universitaria**

#### **Contenidos:**

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

Los sistemas de información en la universidad. La informatización de los sectores académicos y administrativos de la universidad: La informática educativa. Análisis de la actualidad de cada universidad y de sus posibles mejoras, planeamiento informático, administración de recursos informáticos.

### **7.- La integración Informática Interuniversitaria**

#### **Contenidos:**

El traspaso de información entre universidades argentinas, la vinculación con universidades de otros países, influencias y beneficios recíprocos, formas de implementación, bosquejo de planificación de intercomunicación.

### **8.- Cooperación Internacional**

Las ofertas internacionales, posibilidades y oportunidades, las distintas formas de vinculación, cooperación de gobiernos y universidades.

### **9.- Economía y Financiamiento de la educación**

#### **Contenidos:**

El presupuesto universitario, cómo se conforma, cómo se define, el Congreso, el "lobby", el presupuesto de los demás niveles de la educación, fuentes alternativas de financiamiento, técnicas presupuestarias.

### **10.- Administración de los Servicios Académicos**

#### **Contenidos:**

- Problemática de los servicios de ingreso.
- Los servicios de orientación.
- Administración de los servicios de bibliotecas.
- Conocer y aplicar las normativas sobre las auditorías académicas internas.
- Los servicios de inscripción de alumnos.
- Conocimientos de las normas: Nacionales, universitarias e internas, vinculada con el otorgamiento de los títulos de grado y post-grado de la universidad.

## **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

### **11. Evaluación de Proyectos Universitarios**

#### **Contenidos:**

- Los costos de un proyecto: insumos y consumos proyectados, la aplicación de los costos marginales.
- Los beneficios sociales de los proyectos de investigación y/o extensión.
- La investigación aplicada a la enseñanza, la investigación y el desarrollo.
- La evaluación, planificación y seguimiento de proyectos de investigación y/o extensión.
- Los requisitos mínimos de implementación, los riesgos e incertidumbre de un proyecto universitario.

### **12. Planeamiento y Programación Académica**

#### **Contenidos:**

- Las estrategias y planificación universitaria: los objetivos primarios universitarios, la vinculación facultad-rectorado el desarrollo conjunto y su control.
- Administración del personal académico, identificando las necesidades y demandas a partir de: las horas de contacto directa con los estudiantes, el nivel de estudios, la forma de enseñanza: tutorías, trabajos prácticos, trabajos de campo, etc.
- Condiciones de trabajo: organización y administración, las diversas tareas realizadas por el docente: la docencia, investigación, responsabilidades administrativas, tutorías a estudiantes, información, orientación, etc.
- Régimen de alumnos, planes de estudio.
- Régimen de concursos docente y obligaciones docentes

### **13.- Administración de Unidades de Información**

#### **Contenidos:**

- Inventario. Adjudicación de topografía.
- Sistemas de catalogación. Reglas de catalogación angloamericanas.
- Sistemas de calificación. Sistema decimal. Indización.
- Conceptos de archivística. Diferencias con las bibliotecas.
- Documentos de archivo. Ciclo vital del documento.
- Tipo de archivo, organización y descripción de los archivos. Preservación documental.
- La especificidad del archivo universitario.
- Bases de datos documentales. Tecnologías de instrumentación.

### **Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

- Elementos básicos de Microisís. Recuperación y búsqueda.
- Organización de página web.

### **14. Administración y Gestión de Servicios Universitarios**

#### **Contenidos:**

- Sociología de la educación, los servicios anexos, la relación con los estudiantes, la oferta no educativa, los beneficios de los servicios.
- Los servicios de comedor y cafeterías, stock, reposición, etc.
- La gestión y planificación de las acciones para la realización de las actividades deportivas: competitivas y recreativas.
- Los beneficios estudiantiles, régimen de becas de ayuda económicas, de comedor, transporte, etc.
- La planificación de los servicios de salud para los estudiantes, consultorios internos propios, la contratación de servicios de salud públicos o privados: obras sociales.

### **15.- Sistema de Información Universitarios**

#### **Contenidos:**

- Los sistemas de información y el manejo de la información, el diseño, el desarrollo y la puesta en marcha de un programa de administración de sistemas de información.
- Los sistemas de información en la universidad, la relación informática entre cátedras y entre distintos sectores administrativos de la universidad.
- El análisis de la actualidad y las posibles mejoras así como el planeamiento informático, y la administración de los Recursos informáticos.
- La integración informática entre universidades nacionales y la vinculación con universidades de otros países, bosquejos de planificación y las formas de su implementación.

**Resolución C.D. FHCSyS Nº 119/2008 - ANEXO**

**RESUMEN DE ACTIVIDADES**

**Técnico Superior en Administración y Gestión Universitarias**

**Total horas: 1555**

Hs. Presenciales:	490 hs.
Hs. Tutoriales:	313 hs.
Práctica Prof. y Trabajo Final	250 hs.
Hs. Trabajo Individual	396 hs.
Hs. Examen	106 hs.

En los encuentros tutoriales se revisarán las actividades presentadas en carácter de complemento de la parte teórica y los trabajos prácticos que deban presentar los alumnos, como así también todo tipo de consultas que deseen realizar los cursantes.

**Certificación Técnica Intermedia en Administración y Gestión Universitaria**

<b>Horas totales</b>	<b>960 hs.</b>
Hs. Presenciales:	360 hs.
Hs. Tutoriales:	224 hs. Aprox.
Hs. Trabajo Individual	293 hs. Aprox.
Hs. Exámen	83 hs.

**Resolución C.D. FHCSyS N° 119/2008 - ANEXO**

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ESTIMATIVA  
PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CARRERA**

<b>.- 32 Docentes Prof.</b>	<b>1000,00</b>	<b>\$ 32.000,00</b>
<b>.- 32 Módulos</b>	<b>500,00</b>	<b>\$ 16.000,00</b>
<b>.- Coordinación de carrera</b> (por 3 años); <b>700,00</b> (se abonará 9 meses anuales y 5 meses mas)		<b>\$ 18.900,00</b>
<b>.- Personal Administrativo</b> (por 3 años); <b>300,00</b> (se abonará 9 meses anuales y 5 meses mas)		<b>\$ 8.100,00</b>
<b>.- Coordinación Práctica Prof. y Trabajo Final</b> (6 meses en tres orientaciones);	<b>\$ 500,00</b>	<b>\$ 9.000,00</b>
<b>.- Gastos Operativos</b> (por año)	<b>\$ 4.000,00</b>	<b>\$12.000,00</b>
(Gastos varios: Fotocopias, papel, tinta impresora, gastos administrativos)		
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>		<b>\$ 96.000,00</b>
<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>\$ 32.000,00</b>	