683

Universidad Nacional de Lomas de Zamora
Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN Nº C.A.E./ 683
EXPEDIENTE Nº 53.101/18 Cuerpo VI

LOMAS DE ZAMORA, 21 DIC 2021

VISTO, el expediente de referencia, las Resoluciones Nº C.A.E./169/2018 y C.A.E./170/2018 mediante las cuales se aprueba los Planes de Estudios Adecuados para las carreras que se dictan en esta Facultad, vigentes a partir del año 2019; la Resolución Ministerial Nº 3400 E/2017 - Anexo Nº I que establece los parámetros por Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (C.O.N.E.A.U.), para la acreditación de carrera, y

CONSIDERANDO:

Que el docente a cargo de la asignatura consideró la necesidad de actualizar el programa conforme a los parámetros establecidos por la estructura aprobada.

Que mediante el expediente de referencia, la Secretaría Académica de esta Facultad, eleva el programa de la asignatura conforme a la normativa vigente.

Que la Comisión de Enseñanza ha emitido un dictamen favorable.

Que dicho tema fue tratado y aprobado en forma unánime por éste Consejo Académico en su reunión del día 21 de diciembre de 2021.

Que las atribuciones para dictar este acto administrativo fueron conferidas en el Art.70º Inc.6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora.

Por ello,

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

D.de D.

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el programa de la asignatura "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" de la carrera de Licenciatura en Administración, que consta de 8 fojas y como "Anexo I" forma parte de la presente resolución.

./

./

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Universidad Nacional de Lomas de Zamora
Facultad de Ciencias Económicas

ARTÍCULO 2º.- Establecer la vigencia del programa consignado en el Artículo 1º a partir del primer cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2.022 hasta el primer cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2.025.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

D.de D.

RESOLUCIÓN Nº C.A.E./ 683
EXPEDIENTE Nº 53.101/18 Cuerpo VI

OMAR GABRIEL FRANCHIGNONI
DECANO

FERNANDO J. LOPEZ
SECRETARIO
CONSEJO ACADEMICO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

"ANEXO I"

facultad de ciencias económicas

Universidad Nacional de Lomas de Zamora

ASIGNATURA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.

ÁREA TEMÁTICA: --

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN CICLO SUPERIOR.

CÁTEDRA: ÚNICA.

ASOCIADO A CARGO DE LA ASIGNATURA: MGTR. CHARCZUK, NORBERTO.

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS: 5to. CUATRIMESTRE - 3er. AÑO.

CICLO: -

D.de D.

MATERIAS CORRELATIVAS: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS.

APORTE DE LA MATERIA PARA EL PERFIL PROFESIONAL

Para lograr un rendimiento acorde a los requerimientos propios del creciente y exigente contexto en el que las organizaciones desarrollan sus actividades, resulta de vital importancia que éstas desarrollen procesos capaces de generar información confiable y segura, utilizando procedimientos administrativos claros, precisos, eficaces y eficientes para sus operaciones, bajo condiciones de control.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

MODALIDAD DE CURSADA: PRESENCIAL

CARGA HORARIA:

TOTAL: 64 HORAS.

SEMANAL: 4 HORAS.

TEÓRICAS: 58 HORAS.

PRÁCTICAS: 6 HORAS.

DURACIÓN DE LA ASIGNATURA: CUATRIMESTRAL.

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: OBLIGATORIA.

1. FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Los procedimientos administrativos constituyen los pilares sobre los que se asientan y construyen las organizaciones, dentro de ellas, juntamente con los sistemas de información, de control y demás, que usualmente operan en las organizaciones, tienen por finalidad la toma de decisión. Estas de por sí son complejas, resultan de una mezcla más o menos organizada de insumos, procesos, bienes y servicios, recursos humanos, máquinas y equipos, más metas y objetivos, inmersas en un medio con el que interactúan y en que se encuentran sus clientes, sus proveedores, así como sus competidores, con iguales objetivos pero contrapuestos. Se adiciona a todo esto, un marco regulatorio para su actividad de carácter normativo, reglamentario, jurídico, impositivo, etc., sin dejar de lado, la dinámica de cambio permanente de su contexto de referencia lo que condiciona su accionar.

Estas organizaciones sociales se caracterizan por el hecho de que sus partes componentes interactúan entre sí en un escenario dado, de forma tal que ese conjunto muestra características diferentes a las partes que lo constituyen

Es por ello que se considera indispensable obtener solidez en los mismos, y al mismo tiempo facilitar la formación de verdaderos ambientes de control que permitan la generación de información íntegra y correcta sobre bases de calidad, en un ambiente de procesos plenos de eficacia y eficiencia, indispensables para la formación del Licenciado en Administración.

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO O. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo general de la materia pone en foco que los alumnos logren comprender e internalizar la importancia y el impacto de los procedimientos administrativos, en su carácter de cimientos sobre los que se asentarán los demás, que usualmente operan en las organizaciones, en un ambiente socioeconómico y tecnológico en el que más que nunca es necesaria la formación de ambientes de control, que ayuden a evitar la comisión de errores y fraudes, que tanto atentan contra la salud económica y cultural de las organizaciones.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Que los alumnos logren:

- Conocer, analizar, diseñar, poner bajo prueba el funcionamiento administrativo de los distintos procedimientos que, en toda organización, en función de la evolución evidenciada en los últimos años de respuesta (eficaz y eficiente) a los cambios que se producen en la situación política, económica, tecnológica y social mundial en la cual se encuentra inmersa la organización.
- Comprender el sentido de los contenidos de la materia, como contribución al análisis y evaluación del funcionamiento seguro de los procesos administrativos que atraviesan la organización -en general- y la empresa en particular.
- Diferenciar las etapas que componen una metodología para el análisis de procesos administrativos, para así poder actuar consecuentemente en función de sus objetivos específicos y más allá de la diversa tecnología disponible.
- Aplicar las diferentes técnicas, herramientas e instrumentos de análisis administrativo, en situaciones concretas de la realidad, bajo condiciones de control, en los ámbitos de los procesos administrativos que operan usualmente en las organizaciones.
- Integrar los conocimientos adquiridos, de forma tal de, permitir un adecuado análisis, diseño, evaluación e implantación de los procedimientos administrativos para una eficaz y eficiente integración en las organizaciones.

Que los contenidos de la asignatura y la actuación del cuerpo docente logren:

- Despertar el interés de los alumnos en diversos temas relacionados tanto con la materia como con la carrera universitaria que están cursando, de forma tal de fomentar su estudio complementario y/o profundización con posterioridad a su paso por las aulas.
- Incorporar en los alumnos un espíritu crítico respecto del conocimiento, su evolución y la constante capacitación que ello requiere para un adecuado ejercicio profesional.

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

3. CONTENIDOS

3.1. MÍNIMOS:

Los planes para el funcionamiento del sistema. Sistemas de información administrativa y rutinas básicas. Diseño de procedimientos y planes en los sistemas de cómputo. Técnicas para el relevamiento, diagnóstico, propuesta, diagramación y documentación de procedimientos. Cronogramas de actividades y control de los avances de tareas. Diseño de formularios, archivo de documentación y manuales. Informatización y digitalización administrativa. Simulación de procesos administrativos y de negocio.

3.2. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS:

UNIDAD 1:
Organización y Procedimientos Administrativos - El funcionamiento de la organización: diferentes teorías que describen su funcionamiento - Las organizaciones como sujeto del análisis administrativo - Procesos administrativos que incluye: búsqueda, transmisión, archivo, recupero de datos y control - Los procesos y el flujo de información como modo de relación entre los elementos del proceso administrativo - Relaciones con variables externas: clientes, proveedores, gobierno, entes financieros, asociaciones profesionales - Concepto de cliente interno - Propiedades del procedimiento administrativo: grados de formalización, prescripción y racionalidad - Características de las tareas en el procedimiento: previsibilidad, reiteración, objetividad y posibilidades de control - El análisis administrativo en medios inciertos y cambiantes - La administración de la contingencia.

UNIDAD 2:
Administración de los Procesos de Negocios - Procedimientos E2E - Arquitectura Organizacional - Diseño de procedimientos y planes en los sistemas - Contenido de los procedimientos: el tema, lugar, tiempo de aplicación, las normas de acción y los responsables - El producto esperado o salidas del procedimiento - Modos de agrupar los procedimientos: por producto, función, usuario, sector - Enlaces entre procedimientos administrativos y diseño organizacional - Aspectos estructurales del sector de análisis administrativo y organización y métodos - Su ubicación en la estructura de la empresa - La función de organización y métodos - Identificación de alcance, documentación, evaluación de desempeño, rediseño de los procedimientos.

UNIDAD 3:
Automatización de los Procedimientos - La gestión Documental - Planteo de las condiciones vigentes y las deseables - Propuesta de nuevos procedimientos y procesos - Estudio de la factibilidad - BPM: Workflow - Gestión de Contenidos - La Arquitectura Orientada a Servicios de cliente - Definición global del proceso - Aplicación de la tecnología informática para el rediseño de procesos de negocio. Diseño de los formularios - Manuales administrativos - La gestión de procesos de negocio (BPM) - Arquitectura orientada a servicios (SOA) - Las reglas de negocio para automatizar decisiones operativas.

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD 4:
Monitoreo y Optimización de Procedimientos y Recursos - Desempeño y calidad de los procesos en la organización – Costos del desempeño deficiente y la mala calidad de desempeño – BAM (Business Activity Monitoring) - CEP (Complex-Events Processing) – OI (Operational Intelligence) – Administración de la calidad Total (TQM) – Normas de documentación de la calidad — Conceptos de las normas ISO en administración – Ventajas de la certificación.

UNIDAD 5:
Gestión de y por Procesos - Metodología Orientada al Proceso (a la automatización, de forma independiente al soporte tecnológico) – Metodología de Desarrollo e Implantación de Automatización – Metodología de Monitoreo (BAM – Business Activity Monitoring) – Automatización e Integración - Propuesta de nuevos procedimientos y procesos - Estudio de la factibilidad - Definición global del proceso - Especificación de los medios de procesamiento - Aplicación de la tecnología informática para el rediseño de procesos de negocio.

UNIDAD 6:
Pilares de la Gestión de los Procedimientos - Estrategia (Alineamiento de los procesos a la Estrategia Organizacional) – Procesos (Identificación, Análisis, Modelización, Diseño y Automatización de Procesos: Estratégicos y de Rutina) – Tecnologías (Aplicación de las tecnologías para las diferentes fases de la Gestión por Procesos) – Personas (conocimiento y cultura de la organización hacia la gestión por procesos, la importancia del recurso humano en la organización).

UNIDAD 7:
Nivel de Madurez de los Procedimientos - Compromiso de la Alta Dirección (Adopción de Técnicas, Métodos y Herramientas – Formación Continua y Evolutiva - Orientación y Guía en los procesos BPM – Selección de Software para procesos/procedimientos administrativos) – Definición y Evolución de la Arquitectura Tecnológica – Gestión de proyectos mediante BPM (metodología) – Gestión de Cambio – Monitoreo y Mejora Contínua.

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1. OBLIGATORIA:

Chase, Richard B.; Jacobs, F. Robert. (2018) Administración de operaciones: producción y cadena de suministros. *15a. ed. México: McGraw Hill. ISBN: 9781456261412.*

Chiavenato, Idalberto. (2019) Introducción a la teoría general de la administración: Una visión integral de la moderna administración de las organizaciones. *10a. ed. México: Mc Graw Hill. ISBN: 9781456269821.*

Gaither, Norman; Frazier, Greg. (2000) Administración de producción y operaciones. *4a. ed. México: International Thomson. ISBN: 9706860312.*

Krajewski, Lee J.; Ritzman, Larry P.; Malhotra, Manoj K. (2017) Administración de operaciones: procesos y cadena de suministro. *10a. ed. México: Pearson Educación. ISBN: 9786073221238.*

Pungitore, José Luis. (1994). Sistemas administrativos y control interno: descripción de operaciones básicas en la empresa bajo condiciones de control, incluyendo ambientes computadorizados. *1a. ed. Buenos Aires: Club de Estudio, 1994. ISBN: 9505870604.*

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

4.2. GENERAL RECOMENDADA:

BAROCELLI Máximo. El departamento de organización y métodos, Revista Administración de Empresas - Buenos Aires.
Gómez Martínez José Antonio (2017) Guía para la Aplicación de ISO 9001:2015., Alfaomega, México.
Moeller, Robert R. (2014) Executive's guide to COSO internal controls: understanding and implementing the new framework. John Wiley & Sons - Hoboken, New Jersey.
Pons,C., Giandini R.,Pérez G.(2010) *Desarrollo de Software dirigido por modelos.* Edulp,Buenos Aires.
Saroka y Gaitan Manuales administrativos., Revista Administración de Empresas, Buenos Aires.
Saroka y Rivas. Diseño de formularios., Revista Administración de Empresas - Buenos Aires.
Toffler Alvin, (1990) El cambio del poder (Cuarta parte: La empresa: el poder de la firma flexible. Caps. 15 a 19). Plaza & Janés – Barcelona.

5. ENCUADRE METODOLÓGICO:

En función de las actividades que lleva adelante la Cátedra, el cuerpo docente procederá a realizar la planificación de tareas, la que quedará plasmada en su correspondiente cronograma de clases, quedando establecida:

- secuencia de clases teóricas y prácticas,
- contenido de cada una de ellas,
- estrategias y materiales didácticos a utilizar, y
- bibliografía correspondiente (obligatoria, recomendada y especializada)

Se establecerá un sistema de comunicación fluido con los alumnos que, bajo un ambiente de respeto mutuo, permita conocer inquietudes y necesidades puntuales y grupales, anticipar inconvenientes que puedan solucionarse, y sobre todo fortalecer la relación humana necesaria para que el proceso de enseñanza / aprendizaje alcance su máxima expresión.
Dentro de las actividades aplicadas, se hará uso de los recursos tecnológicos disponibles, con el objeto de modelar y simular procesos administrativos.

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1.1. ACTIVIDADES TEÓRICAS:

Las clases teóricas comprenderán contenidos teóricos y de análisis, a través de distintas técnicas didácticas, las cuales considere pertinente el profesor, teniendo presente el contenido y los asistentes al curso. Asimismo, presentación de casos de estudio/análisis que permitan complementarse con la bibliografía.
Se les presentará a los alumnos, material didáctico que permita mejoras en su comprensión, y la incorporación de temas novedosos o de actualidad útiles para el Licenciado en Administración, relacionados con los contenidos de la materia.

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

5.1.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS:

Dentro de las actividades prácticas, se encuentra prevista la realización de análisis de los distintos temas de la materia, con el objeto de conocer las distintas herramientas tecnológicas para la modelización y simulación de procesos de negocio –entre otros– y resolver las actividades que el cuerpo docente haya elaborado para la fijación de los contenidos mínimos propuestos.

6. RECURSOS DIDÁCTICOS:

Se desplegará un conjunto amplio de recursos didácticos, en concordancia con el contenido temático y objetivos de cada clase:

- Uso de pizarrón.
- Cañón proyector.
- Software en concordancia con el tema propuesto.
- Videos y demostraciones de procedimientos administrativos.
- Libros y artículos de revistas especializadas.

7. MODALIDADES, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7.1. ACREDITACIÓN:

En su evaluación se tendrán en cuenta:

- La correcta aplicación de definiciones y propiedades.
- El razonamiento seguido en la resolución de situaciones problemáticas.
- La precisión y claridad en el lenguaje utilizado.
- La justificación y análisis de los resultados.
- La adecuada interpretación de los ejercicios.

7.2. EVALUACIÓN:

Según Régimen de promoción, aprobación y calificación aprobado por Resolución Nº C.A.E./172 del 31 de octubre de 2018, Arts. 2º al 8º, 12º y 13º, se establece que: "…el alumno será evaluado por medio de dos o tres exámenes parciales escritos u orales, de carácter teórico y/o práctico, en los casos de ausencia o desaprobación de alguno de los exámenes parciales, existe una única instancia de "recuperatorio" del examen desaprobado o no rendido. Dicha instancia se llevará a cabo una vez finalizado el período de toma de exámenes parciales.
Para la calificación parcial y final se utilizará una escala numérica de 0 a 10, donde 0 a 3 es desaprobado y de 4 a 10 aprobado considerando la siguiente escala:

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Res. Nº C.A.E./ 683
Fecha: 21 DIC 2021

Calificación	Resultado	Porcentaje de contenidos aprobados
0 a 3	Desaprobado	0 a 59 %
4 a 5	Aprobado	60 a 64 %
6	Aprobado	65 a 69 %
7	Aprobado	70 a 79 %
8	Aprobado	80 a 89 %
9	Aprobado	90 a 99 %
10	Aprobado	100 %

La calificación final se conformará por el promedio de las instancias evaluativas aprobadas. La obtención de una calificación de 4 o superior en cada una de las instancias evaluativas implica la promoción de la materia.
La obtención de una calificación de 3 o inferior en 2 instancias evaluativas implica la desaprobación de la materia. Por otro lado, la inasistencia a 2 o más instancias evaluativas implicara la condición de Ausente…"
"… en el caso de los exámenes en condición de libres, estos serán escritos y/u orales a criterio de las cátedras, según las particularidades propias de cada materia y las propuestas pedagógicas contenidas en el presente programa.
Se aprobará con una calificación de 4 o superior de acuerdo a la escala establecida precedentemente…"

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO C. BONGIORNO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO