



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL ZONA ATLANTICA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: Tecnologías de Gestión

CARRERA: Tecnicatura Universitaria en Administración Pública

CURSO: Segundo año2

ORDENANZA: 1521/14

AÑO: 2021

CUATRIMESTRE: 2°

EQUIPO DE CATEDRA:

Profesor: Magister Olga Alonso

Cra. María Laura Martiarena

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente programa hace referencia al sistema o sistemas sociales para indicar a la sociedad local, regional o nacional, el concepto de "sistema" resulta útil como herramienta conceptual y de análisis, porque permite visualizar a un "todo" heterogéneo de seres humanos, ordenado y en interacción recurrente. La propuesta pretende analizar desde una perspectiva sistémica la administración pública y agregar la temática relativa a los límites de la discrecionalidad del administrador, introducirnos en los marcos normativos que la regulan y analizar los cambios de paradigmas.

El término "tecnología" evoca una imagen de maquinas y aparatos creados por el ingenio del hombre .pero esta perspectiva resulta muy limitada cuando nos damos cuenta de que estas maquinas y aparatos no son nada independientemente de las actividades de los hombres. Es allí donde comienzan las dificultades para quien se interese por la tecnología como variable de la gestión.

La Administración Pública se caracteriza por tener que desarrollar mecanismos de detección de necesidades sociales, capacidades para formular Políticas Públicas e instrumentos para la implementación de esas políticas.

La asignatura Tecnología de Gestión, pertenece al área de Administración Pública y los ejes temáticos se dividen en a) teóricos: precisiones conceptuales sobre las tecnologías de gestión, sistemas y paradigmas tecnológicos, y b) prácticos: la aplicación concreta de las distintas tecnologías de gestión.

El plan no contempla correlatividades para la Licenciatura en Gestión Recursos Humanos.

2. OBJETIVOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Sistemas. La Administración Pública como sistema complejo de información y control. Elementos que constituyen el sistema de Administración Pública. Tecnologías. Modelos Tecnológicos. Tecnologías centrales, administrativas y de apoyo. Planificación y Formulación del Presupuesto. Las áreas de la organización. Representación gráfica de la estructura. Funciones, procesos, niveles de autoridad, áreas de responsabilidad. Elementos para la racionalización de las actividades. Resolución de casos.

2.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Proporcionar a los alumnos formación académica, profesional, teórica y metodológica para la gestión en organismos Públicos.
- Capacitar a los estudiantes para el uso de técnicas de gestión.

- Desarrollar las actividades prácticas en talleres de aplicación.

3. CONTENIDOS SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS

Sistemas. La Administración Pública como sistema complejo de información y control. Elementos que constituyen el sistema de Administración Pública. Tecnologías. Modelos Tecnológicos. Tecnologías centrales, administrativas y de apoyo. Planificación y Formulación del Presupuesto. Las áreas de la organización. Representación gráfica de la estructura. Funciones, procesos, niveles de autoridad, áreas de responsabilidad. Elementos para la racionalización de las actividades. Resolución de casos.

4. CONTENIDOS ANALÍTICOS

Unidad 1:

Sistema. Concepto. Elementos que constituyen el sistema Administración Pública: normas recursos humanos, materiales y financieros, estructura y procesos, medio ambiente. El funcionamiento de la administración pública. Entradas, procesos, salidas al sistema, retroalimentación.

Bibliografía:

- Farres Cavagnaro, Juan. (1982) "Administración Pública". Ed. De Palma, Buenos Aires.
- <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/2/714/6.pdf>
- http://www.colpos.mx/tabasco/diplomado/3y4demarzo/actores_en_politica.pdf

Unidad 2:

Tecnologías y modelos tecnológicos. El concepto y la práctica de tecnologías adecuadas. La dependencia tecnológica. Globalización, poder y tecnología. Racionalidad formal y sustantiva aplicada a las actividades del estado.

Bibliografía:

http://www.ucentral.cl/prontus_ucentral2012/site/artic/20131231/asocfile/20131231185345/20091103.pdf

<http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/revista/a1n2/1-2-4.pdf>

Unidad 3:

El Estado: Componentes del mismo, el Gobierno Nacional y Provincial, tratamiento Constitucional y Doctrinario.

Sistema Financiero. Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público Provincial H N° 3186. Antecedentes Normativo, Principios, Estructura, Sistema Presupuestario. Tipos de Presupuestos, Proceso presupuestario: formulación, ejecución y evaluación. Presupuesto participativo. Sistemas de Crédito Público, Sistema de Tesorería y Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Gestión Por Resultado: informe COSO.

Bibliografía:

- Material de Cátedra El Estado, elaborado por las docentes Dras: Olga Patricia ALONSO y María Raquel CALVO.
- La Función Administrativa. Profesor Dr. Julio Isidro Altamira GIGENA.
- La formulación del Presupuesto. Capítulo XIII.
- Material de la Cátedra “Análisis del Proceso de Formulación y Dictado de la Ley 3186 de Administración Financiera y Control Interno del Sector Público de la Provincia de Río Negro.
- Principios Presupuestarios de la Ley 24156.
- Material de la Cátedra Etapas del Compromiso.
- El Presupuesto Público como Herramienta de Gestión.
- Sistema de Tesorería Consideraciones Generales.
- Deuda Pública.
- Sistema de Administración de Bienes.
- La administración Financiera y su Control capítulos IX y X.
- Provincia de Río Negro “Ley de Administración Financiera N° 3186”. (extraer del Digesto Provincial).

Unidad 4:

La estructura organizacional. Las partes que componen la organización. La evolución estructural: de la estructura simple a la estructura matricial. Áreas de responsabilidad y niveles de autoridad, representación grafica de la organización. Ley de Ministerios. Elaboración de manuales y organigramas.

Bibliografía:

- Mintzberg, H. (1982) "Diseño de organizaciones Eficientes". Editorial Ateneo, Buenos Aires.
- <https://tecnoadministracionpub.files.wordpress.com/2016/08/u2-mintzberg-e28093-disec3b1o-de-organizaciones-eficientes.pdf>
- Estructuras Organizativas. José María Las Heras.
- Ley de Ministerios Provincial. (Bajar del Digesto)

Unidad 5:

Procedimientos Administrativos. Ley N° 2938. Antecedentes, regímenes especiales. Competencia Clases. Delegación, Avocación, Simples Actos de la Administración. Contratos. Notificación. Conformación de los expedientes.

Reglamento de Contrataciones del Estado Provincial Decreto 1737/98. y su modificatoria. Licitación Pública. Licitación Privada. Concurso de Precios.. Contratación Directa. Legítimo abono. Servicios Público.

Bibliografía:

- Apuntes de Cátedra. Procedimiento Administrativo.
- Capitulo XVII. Revista la Ley. Ley de Procedimiento Administrativo de la Pcia. de Río Negro Autor Gustavo Ariel Legaz y Dra Olga Patricia Alonso.
- Procedimiento Administrativo en la Provincia de Río Negro. Dr. Miguel VOLONTE.
- Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Mario REJTMAN FARAH.
- Apuntes de la Cátedra. Contratos Administrativos.
- Ley de Procedimiento Administrativo A N° 2938. (Bajar del Digesto) .

Unidad 6:

Procesos. Procesos de trabajo, la incidencia de las nuevas tecnologías informatizadas y condiciones y medio ambiente de trabajo en Argentina, efectos e impactos de las NT sobre el empleo.

Bibliografía:

- <http://biblioteca.clacso.edu.ar/gsd/collect/clacso/index/assoc/D2973.dir/5neffa.pdf>
- http://www.asociacionag.org.ar/pdfaportes/05/a05_02.pdf
- Apuntes de Cátedra. Procesos Organizacionales. ETKIN, Jorge.

Unidad 7:

Información y control. Marco Jurídico del control. Órganos de control. Funciones. Formas del control: externo e interno. El control de gestión. Constitución Nacional y Constitución Provincial. Leyes Provinciales que rigen el control interno y externo en la Provincia de Río Negro. Ley de Ética Pública Provincial. Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y del Estado.

Bibliografía:

- León Guillermo.(2000). "El perfil institucional del control interno", trabajo presentado en el encuentro provincial de capacitadores. Viedma.
- Apuntes de Cátedra. El Control y El Control Público.
- Modelos de Control de Claudio M VIALE .
- Concepto Clasificación y Contenido del Control Público.

Unidad 8:

Elementos para la racionalización de actividades. Técnicas de análisis administrativo. Redacción de informes de estilo administrativo. Reglamento de Mesas de Entrada. Artículos 36 y siguientes relacionados con la formalidad de la presentación de los escritos.

Bibliografía:

- Formalidades de los Escritos. Ley de Proc Administrativo. Miguel Volonte.
- Reglamento de mesa de Entrada.
- Decreto de Confección de Notas y Actos Administrativos.
- Nota 260/04 de la Fiscalía de estado de la Provincia relacionada a la formalidades para el armado de expedientes.

5. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

Bibliografía de consulta

6. PROPUESTA METODOLÓGICA

Los aspectos teóricos se desarrollarán mediante exposiciones de los docentes, y se formularán guías de estudios como asimismo trabajos prácticos, a los fines de verificar la aplicación de los conceptos teóricos que deberán ser resueltas por los alumnos.

7. EVALUACIÓN Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN

Las clases serán teórico-prácticas, con modalidades y consignas diversas: 4 encuentros con clases teóricas presenciales, trabajos prácticos, cuestionarios y foros en plataforma Moodle.

La calificación final de los estudiantes estará compuesta por las siguientes evaluaciones:

- Asistencia: Los estudiantes deberán tener el 75% de las asistencias para aprobar el cursado.
- Participación en clase.
- Preparación y exposición de temas.

8. PARCIALES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIOS

Aprobación del cursado:

Para aprobar el cursado: Contar con la asistencia obligatoria, aprobar el setenta por ciento de los prácticos y los parciales (o su recuperatorio), con una calificación mínima de cuatro (4). Para obtener dicha calificación es necesario tener al menos el cincuenta por ciento del examen desarrollado correctamente.

Los estudiantes que no aprueben el cursado, podrán rendir examen final libre, de acuerdo a la reglamentación vigente,

9. DISTRIBUCIÓN HORARIA

PLAN DE TRABAJOS PRACTICOS

Las clases teóricas tienen como objetivo proporcionar los principales conceptos que los contenidos del programa desarrollen.

Para cada unidad se elaborará un *plan de trabajos prácticos* que comprenderá entre otras acciones:

- Guías de estudios obligatorias para cada texto de la bibliografía, señalados por la cátedra.
- Resolución de casos.
- Lectura y discusión de artículos periodísticos.
- Preparación de un instrumento aplicable a la realidad organizacional.
- Búsqueda de información en Internet.
- Exposiciones orales.
- Participación en foros y otras actividades incluidas en el aula virtual.

10. CRONOGRAMA TENTATIVO

11. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Olga Alonso
Profesora Adjunta

10 de marzo del 2021