

Santa Fe, 13 de marzo de 2014

VISTO el Expte. CD Nº 023/14, caratulado: **Actividades de Capacitación y Formación Continua**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que desde la Secretaría de Planeamiento y Gestión se ha elevado la propuesta de realización del **Taller de Gestión Académica y Administrativa**.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, han analizado la propuesta, prestando su acuerdo.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar la realización del **Taller de Gestión Académica y Administrativa**, propuesto por la Secretaría de Planeamiento y Gestión de esta Facultad Regional, cuyas características se indican en el **ANEXO** que se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION Nº 079

FRSF
DACDI
RHR
EJD


Ing. EDUARDO DONNET
DECANO


Ing. RAUL REGALINI
Secretario de Planeamiento y Gestión

Denominación de la Actividad:

Taller de Gestión Académica y Administrativa

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

- Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:

Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

- Alcanzar una cabal comprensión de cada una de las funciones básicas del quehacer administrativo.
- Encarar procesos de planificación con adecuado análisis contextual y empleando las herramientas estratégicas.
- Diseñar estructuras organizacionales.
- Introducirse en la problemática del control de gestión estratégico.
- Manejar criterios y herramientas para analizar y diagnosticar acerca del funcionamiento de una organización y de las causas de sus disfunciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Procurar que el alumno visualice la organización holísticamente, identificando cualitativamente el contexto en que ésta actúa, e interpretando las características propias de la misma, para posicionarse ventajosamente en el mismo. Se intentará familiarizarlo con algunas herramientas básicas para realizar dicho análisis.
- Lograr en el alumno la comprensión del planeamiento dentro de la vida de las instituciones de educación superior.
- Proponer al alumno un replanteo reflexivo sobre el proceso planteamiento estratégico-planeamiento-acción y los modos de observar globalmente los logros alcanzados por la organización en la materialización de sus objetivos, así como la adecuación de sus enfoques estratégicos y la pertinencia de sus planes en virtud de éstos.
- Procurar que el alumno alcance la capacidad para diseñar estructuras organizacionales, mejorando para ello los diversos modelos de coordinación disponibles y las distintas interpretaciones sobre el significado de las relaciones estructurales; conociendo las partes componentes, los modelos genéricos para diseñar posiciones laborales y los esquemas de agrupamiento.
- Alcanzar la comprensión de la función que cumplen los diversos medios de coordinación horizontal aplicables al diseño estructural y familiarizarse con su manejo.
- Comprender acabadamente la problemática centralización-descentralización.
- Lograr la comprensión analítica de las características, configuraciones y sistema de relaciones que constituyen y determinan cada una de las configuraciones estructurales analizadas. Se enfatizará en el análisis de la determinación de las disfunciones más frecuentes en cada una de ellas, debidas a su esencia estructural.
- Procurar que el alumno sea capaz de reconocer los fenómenos que determinan la denominada "cultura organizacional" y como ésta incide en el seno de las organizaciones afectando sus sistemas de poder, sus estructuras, los mecanismos de información y decisión, etc.
- Modos de ejercer la coordinación y el control en el diseño estructural: la adaptación mutua, la supervisión directa, la normalización de procedimientos, resultados y habilidades. La lealtad organizacional como mecanismo integrador.

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar.
(Max. 300 caracteres)**Justificación:**

La Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior tiene

como objetivo satisfacer las necesidades y expectativas de capacitación de la planta funcional no docente, y constituir un reaseguro profesional de la institución, contando con personal formado en las distintas funciones a cumplir dentro de la Universidad.

Al respecto, desde esta asignatura se planteará la modalidad de análisis de experiencias y construcción de conocimientos desde las prácticas de los alumnos, articulando con desarrollos teóricos propuestos por el docente en relación a los sujetos del aprendizaje.

(Max. 500 caracteres)

Interés detectado en la zona de influencia:

Indicar, el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa, en cuyo caso, indicar el origen de la demanda (Max. 500 caracteres)

Destinatarios:

Personal de la UTN

Indicar el perfil de los destinatarios a capacitar. (Max. 200 caracteres)

Requisitos previos:

no aplica

Indicar si el curso requiere requisitos previos, ya sean formales o no formales por parte de los asistentes. (Max. 200 caracteres)

Unidad Ejecutora y Responsable de la Actividad:

Secretaria de Planeamiento y Gestión - Unidad de Planificación y Gestión de capital Humano y Secretaría Académica

Indicar grupo, dirección, departamento, unidad, etc. y responsable institucional de la organización y ejecución de la actividad y nombre y apellido del responsable. (Max. 100 caracteres)

Modalidad:

Presencial
 Semipresencial
 A distancia
 Otro:

Metodología a Utilizar:

- Articulación teórico práctica

(Max. 150 caracteres)

Docentes / Disertantes:

1. Dra. Graciela Mancini - DNI: 11118529	5. - DNI:
2. Ing. Marcela Vera - DNI: 20177525	6. - DNI:
3. - DNI:	7. - DNI:
4. - DNI:	8. - DNI:

Indicar nombres, apellidos, cargo, DNI y dedicación en UTN FRSF (esta última si correspondiera) de los integrantes del plantel docente que dictarán la capacitación. Anexar CV de cada uno de los mencionados

Duración total (en horas) y Fecha de inicio y Finalización:

Duración total: 112 horas cátedras, distribuidas en 64 horas cátedras para el Taller de Gestión y 48 horas cátedras para el Taller de Gestión Académica y Gestión Administrativa.

Inicio: Marzo 2014

Finalización: Julio 2014

Las fechas de inicio y finalización pueden estar sujetas a modificaciones

Certificación a otorgar:

No Aplica
 Asistencia
 Aprobación
 Cant. Horas
 Otro
 Firmantes de los certificados: Docente, Secretario de Planeamiento y Gestión, Secretario Académico

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

Asistencia y Aprobación de los Trabajos Prácticos.

Indicar las condiciones administrativas y académicas a cumplimentar por los asistentes para el otorgamiento de las certificaciones indicadas en el punto anterior (Max. 150 caracteres)

Costo para asistentes y forma de pago:

no aplica

(Indicar el costo de la capacitación para los asistentes y la forma de pago - sólo si se trata de una capacitación ofrecida al medio-. (Max. 100 caracteres)

Otorgamiento de becas:

no aplica

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidos, cantidad de becas a otorgar, condiciones de prioridades para otorgar la beca, origen del dinero de la beca. Se deberá registrar el aval de quien financie la beca. (Max: 150 caracteres)

Inscripción:

En Coordinación Académica de Tecnicatura

(Max. 100 caracteres)

Cupo:

Nº de comisiones: 1

Cant. Min. de asistentes por comisión: 50

Cant. Max. de asistentes por comisión: 85

La cantidad mínima de asistentes se determina de tal forma que sea viable la propuesta. La cantidad máxima de asistentes se determina de acuerdo a la capacidad del lugar del dictado, por ejemplo, Auditorio 400 personas

Lugar de dictado:

Aula E4. Facultad Regional Santa Fe

Indicar el lugar físico del dictado. Si la capacitación se desarrolla en la Facultad, indicar en que espacio físico se desarrollará la actividad (aula, auditorio, laboratorio, etc.). Si la modalidad de la capacitación es a distancia indicar lugares de emisión y recepción de las actividades de capacitación. (Max. 50 caracteres)

Necesidad de Recursos / Infraestructura:

Actividad / Recurso	Responsabilidad
1- Inscripciones	1- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro Coordinación Académica Tecnicatura
2- Aranceles	2- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico	3- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro TICS
4- Apoyo administrativo	4- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
5- Entrega de certificados	5- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
6- Otros	6- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro

Enumerar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de capacitación. Señalar en cada caso si se hace cargo el ente ejecutor, la Secretaría de Extensión Universitaria u otro, en cuyo caso, indicar sector responsable. (Max. 200 caracteres)

Observaciones:

El cursado se efectúa en forma conjunta con los alumnos de la Tecnicatura.

(Max. 300 caracteres)

CUADRICULA DE COSTOS PREVISTOS

Costo a participantes (marcar con una X lo que	Indicar montos o porcentaje de acuerdo al siguiente detalle	
	General	\$

corresponda)		Descuento ... ¹	
			%
			%
			%
Sin costo	Con costo		%
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		%
Costo del Docente/s (docentes deben firmar la conformidad)		Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input type="checkbox"/>
		En el marco dedicación (Indicar dedicación)	<input type="checkbox"/>
		Con costo (indicar monto total)	\$
Costos Operativos (Se deberá especificar cuales son los costos operativos)		Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Con costo (especificar a continuación)	
			\$
			\$
			\$
			\$
TOTALES PREVISTOS		Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$
		Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$
		Retención Fundación / Facultad (%)	\$
		Costos previstos según detalle anterior	\$
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos			\$

¹ Indicar, si están previstos descuentos a docentes, no docentes, alumnos, graduados o por pago anticipado.

² Calcular de acuerdo al número mínimo de inscriptos y al monto mínimo de costo por participante y a la tasa de deserción prevista (si corresponde)