



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta, 03 OCT 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 0900-25

EXPEDIENTE N° 6257/23

VISTO: La Planificación Anual de la asignatura "Teoría y Práctica del Sistema de Gestión Universitaria II: Módulo EEI-Sudocu", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2025, presentada por el Lic. Fernando Javier GUERRA, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas de aplicación:

- Resolución CS N° 240/07, que aprueba el Plan de Estudios 2007 de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 519 de las presentes actuaciones, obra el despacho de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, de la Planificación Anual, de la asignatura "Teoría y Práctica del Sistema de Gestión Universitaria II: Módulo EEI-Sudocu", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Planificación Anual, de la asignatura "Teoría y Práctica del Sistema de Gestión Universitaria II: Módulo EEI-Sudocu", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2025, presentada por el Lic. Fernando Javier GUERRA, que obra como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Lic. Fernando Javier GUERRA, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática, para su toma de razón y demás efectos.

ahl/vvj

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



ANEXO

PLANIFICACIÓN ANUAL

CARRERA(S): Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria
ASIGNATURA: Teoría y Práctica del Sistema de Gestión Universitaria II:Módulo EEI-Sudocu
AÑO DE LA CARRERA: 2º
PLAN DE ESTUDIOS: 2.007
RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Cuatrimestral
CARGA HORARIA: 64 horas reloj
PERIODO LECTIVO: 2.025

EQUIPO DOCENTE:

Lic. Fernando Javier Guerra	Responsable
Lic. Pamela Funes	Auxiliar

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

En el contexto mundial se están produciendo cambios sustanciales que impactan en los sistemas institucionales, sociales y económicos de los países en desarrollo. La República Argentina no es ajena a esas transformaciones.

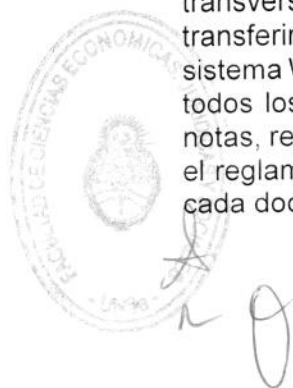
La Universidad Nacional de Salta, consciente de la demanda de soluciones a esos problemas por parte de la sociedad argentina, busca contribuir al mejoramiento institucional y social con mayor eficacia, eficiencia, economía y transparencia, con respuestas académicas y financiero – administrativas concretas en su accionar, mediante la carrera de Técnico Superior en Administración y Gestión Universitaria.

Esta carrera busca que el egresado pueda desempeñarse en forma idónea en organizaciones públicas, cuasi-públicas o privadas, en actividades y funciones de administración y gestión. Se tiende a la formación de un técnico competente en conocimientos, capacidades y habilidades útiles para el desempeño de esas actividades, de manera que pueda desempeñarse con conocimientos teóricos y manejo de tecnologías de gestión y administración pertinentes

La rápida evolución tecnológica, las crecientes funciones y nuevos retos que plantea la multiplicidad de servicios universitarios hacen necesaria la formación y actualización permanente de conocimientos profesionales de sus agentes, siendo impostergable que lleven a cabo estudios sistematizados relativos a la administración y gestión universitaria, en el marco de las normas legales y procedimentales aplicables a su accionar.

La innovación tecnológica en materia informática vivida en la última década también fue tenida en cuenta en el Plan de Estudios que se propone, comprendiendo aspectos teóricos y prácticos de la misma, imprescindibles en instancias en que la Universidad Nacional de Salta se encuentra abocada a la puesta en marcha y continua actualización de sus sistemas, como es el caso de la implementación de los Sistemas del SIU, y que comprenden, entre otros, los Sistemas SIU-Pilagá, SIU-Guaraní, Sudocu, SIU-Mapuche, SIU-Araucano, SIU-Huarpte, SIU-Sanaviron/Quilmes, SIU-Wichi.

En la formación del futuro egresado es muy necesario el uso de Sistemas Informáticos transversales e integrados que permitan gestionar información de diferentes documentos y transferirlos entre dependencias u oficinas como es el caso del ComDoc. El ComDoc es un sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, concebido para registrar y brindar todos los detalles importantes de la administración de los documentos (como expedientes, notas, resoluciones, memorandums, legajos o actuaciones) de una organización. Cumple con el reglamento los procedimientos administrativos, y su particularidad radica en que asigna a cada documento iniciado un número único que servirá a lo largo de toda su trayectoria.





OBJETIVOS

Lograr el conocimiento y uso óptimo del Sistema de Expediente Electrónico Integrado - SUDOCU.

Mejorar el trabajo colaborativo y fomentar la integración de las tareas, para un mejor aprovechamiento de esta herramienta informática.

Apoyar la revisión de procedimientos y el cambio para una mejor implementación del sistema y el uso de la información que de él se puede extraer para la toma de decisiones.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Unidad	Tema
Unidad I	Introducción
Unidad II	Módulo Gestión
Unidad III	Documentos
Unidad IV	Expedientes
Unidad V	Herramientas
Unidad VI	Circuitos administrativos

Unidad I. Introducción

¿Qué es EEI-Sudocu?

SIU-Arai

SIU-Huarpe

Ingreso al sistema

Unidad II: Módulo Gestión

Pantalla Principal

Ingreso al módulo gestión

Novedades

Bandeja de autorizaciones

Vista listado (icono casa)

Bandeja Docs (documentos borradores del usuario)

Bandeja de documentos borradores del área

Unidad III: Documentos

Formulario de creación de documentos

Ciclo de vida de los documentos

Envío de documentos

Visibilidad de documentos

Generación de documentos nuevos en estado borrador

Creación de una nota

Elección del lugar de guardado

Validez digital o papel

Unidad IV: Expedientes

Formulario de creación de expedientes

Documentos incorporados/tramitados

Expedientes asociados

Notas de seguimiento

Ciclo de vida de los expedientes y trámites

Unidad V: Herramientas

Modificar. Copiar. Compartir. Cerrar. Cancelar envío. Agregar persona. Eliminar. Abrir

Archivar y finalizar. Mapa. Enviar. Anular. Vista avanzada. Remitir. Transformar.

Descargar

Desarchivar. Vista previa

Unidad VI: Circuitos administrativos

Revisión de circuitos administrativos





Pruebas de circuitos administrativos para diferentes trámites
Implementación de circuitos en SUDOCU

METODOLOGÍA:

Se impartirán los contenidos básicos de cada unidad en clases teórico-prácticas abiertas en modalidad taller.

Los temas se desarrollarán de la siguiente manera:

- Una introducción de conceptos teóricos seguida de la presentación de un caso práctico para afianzar los conocimientos e intercambiar opiniones.
- Se confeccionarán trabajos prácticos a desarrollar por los alumnos en forma individual en el Gabinete de la Facultad y podrán completar el mismo fuera de el.
- Se realizará el seguimiento personalizado con apoyo en la plataforma Moodle.

Se establecerán horarios en los que personal de la cátedra estará presente en el Gabinete a fin de responder consultas.

CONDICIONES PARA OBTENER PROMOCIÓN:

El requisito para promocionar esta asignatura es que el alumno se encuentre en condiciones de aprobar la misma y cumpla las condiciones siguientes:

- Inscripción en una Comisión de Práctica en Gabinete
- Asistencia al 80% de las clases Teórico - Prácticas en Gabinete
- Presentación de Prácticos en Plataforma Moodle
- Aprobar un examen integrador con nota 7 o mayor de aspectos teóricos-prácticos. Con nota entre 4 y 6 se accede a una recuperación del examen integrador

Los alumnos que no logren la promoción y cuente con asistencia de 50% de las clases y los trabajos prácticos presentados aprobados quedarán en condición de Regular en la Asignatura. Los alumnos que no cumplan con el párrafo anterior quedaran en condición de Libre en la Asignatura.

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA APROBAR LA MATERIA:

Los exámenes finales serán de carácter teórico – práctico y diferentes entre libres y regulares.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

Además de los indicados en Equipo Docente, es imprescindible contar con el gabinete de informática habilitado con el personal administrativo asignado para su funcionamiento.

Recursos físicos:

Para dictado de Clases: Teórico - Prácticas en el Gabinete, con los recursos de software instalados y acceso a Internet – plataforma Moodle. Notebook y Proyector Digital.

Material didáctico:

Por tratarse de temas a desarrollar no existe ninguno que responda específicamente a todos ellos, se accederá a las ayudas y manuales del sistema, páginas Web y material que la cátedra preparará para cada Unidad del programa.

Ayuda en línea del sistema.

Los enunciados de los aspectos prácticos son autoría de los docentes a cargo

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

Se detalla más adelante en el cronograma tentativo de actividades

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra	Apuntes específicos		
Sistema Sudocu	Ayudas en línea		
	Manuales funcionales. Documentación técnica		



Universidad Nacional de Salta

0900-25



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

<http://docs.moodle.org>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
La que desarrolle la cátedra al respecto y se coloque a disposición en la web tanto de teoría como de ejercicios prácticos			

Distribución horaria de actividades docentes:

Tema	Cantidad de horas
Introducción	8
Módulo Gestión	8
Documentos	10
Expedientes	10
Herramientas	10
Circuitos administrativos	14
Evaluaciones	4

Total, de carga horaria prevista 64 horas entre presenciales y actividades prácticas en la plataforma Moodle

Clases de Consulta

Las consultas se efectuarán en la Plataforma Moodle, contestando las mismas dentro de las 24 horas.

Reuniones de Cátedra

Se efectuarán un día por semana, el tiempo que resulte necesario.

La cátedra se encuentra comunicada por vía electrónica en forma permanente.

Por otro lado, Moodle necesita un gran compromiso de seguimiento, actualización y respuestas. Es necesario contar con una planificación, organización temática y programación de actividades acorde a este tipo de modalidad de enseñanza.

OTRAS ACTIVIDADES

Actualización del material de lectura de cada módulo

Desarrollo de casos prácticos.

Investigación de nueva bibliografía.

Desarrollo de la evaluación.

Programación de clases de capacitación interna.

Análisis y discusión periódica de la realidad del contexto.

Revisión de aspectos organizativos.

Seguimiento personalizado por comisiones de los alumnos en la modalidad de enseñanza con apoyo en la plataforma Moodle

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.