



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta, 03 OCT 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 0901-25

EXPEDIENTE N° 6257/23

VISTO: La Planificación Anual de la asignatura "Teoría y Práctica del Sistema de Gestión Universitaria II: Módulo SIU-Diaguita", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2025, presentada por el Lic. Dionicio CORRILLO, 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 SIU-Diaguita", 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 SIU-Diaguita", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2025, presentada por el Lic. Dionicio CORRILLO, que obra como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Lic. Dionicio CORRILLO, 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 SIU-Diaguita
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. Dionicio Corrillo	Responsable
Tec. Ariel Herrera	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, EEI-Sudocu, SIU-Mapuche, SIU-Diaguita, SIU-Sanaviron/Quilmes, SIU-Huarpe, SIU-Araí, SIU-Kolla, SIU-Tehuelche, SIU-Araucano, SIU-Wichi.

En la formación de futuro egresado es muy necesario el uso de Sistemas Informáticos transversales e integrados que abarcan diferentes dependencias, oficinas y funciones como es el caso de SIU-Diaguita. El SIU-Diaguita es un sistema que permite la gestión de compras, contrataciones y patrimonio de una institución, desde la solicitud pasando por el proceso de





adquisición hasta la recepción, alta, transferencias y baja de bienes. En nuestra Universidad dicha gestión se realiza en diferentes oficinas tanto en Rectorado como en las Facultades. Este sistema provee servicios para los usuarios, personal administrativo del área, autoridades y proveedores y permite la generación de información para SIU-Wichi y la integración con los otros sistemas, principalmente SIU-Pilagá y EEI-Sudocu.

OBJETIVOS

Lograr el conocimiento y uso óptimo del Sistema de Gestión de Compras, Contrataciones y Patrimonio SIU-Diaguíta.

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	Estructura de SIU-Diaguíta y flujo de procesos
Unidad III	Carga de requerimientos y planificación
Unidad IV	Selección del procedimiento de contratación
Unidad V	Registro de proveedores y carga de ofertas
Unidad VI	Evaluación y adjudicación
Unidad VII	Orden de compra, expedientes y seguimiento
Unidad VIII	Gestión de patrimonio

Unidad I. Introducción

Principios y normas: Decreto 1023/2001, Decreto 1030/2016, Disposiciones ONC 62 y 63/2016. La lógica del sistema de contrataciones. Qué es SIU-Diaguíta y para qué sirve. Relación con Pilagá, Mapuche y COMPR.AR

Unidad II: Estructura de SIU-Diaguíta y flujo de procesos

Módulos: Requerimientos, Contrataciones, Proveedores, Expedientes, Órdenes de Compra. Circuito completo desde la necesidad hasta la orden de compra. Roles y permisos (administrador, operador, validador, etc.)

Unidad III: Carga de requerimientos y planificación

Qué es un requerimiento y cuándo corresponde cargarlo. Campos obligatorios, clasificación del gasto, imputación presupuestaria. Validación por el área de compras. Relación con el PAC.

Unidad IV: Selección del procedimiento de contratación

Tipos de procedimiento: compulsas, contratación directa, licitación. Asociar requerimiento a procedimiento. Alta del procedimiento: nombre, objeto, tipo, fechas. Configuración del pliego.

Unidad V: Registro de proveedores y carga de ofertas

Alta y búsqueda de proveedores. Carga de invitaciones. Ingreso y control de ofertas. Validación de documentación.

Unidad VI: Evaluación y adjudicación

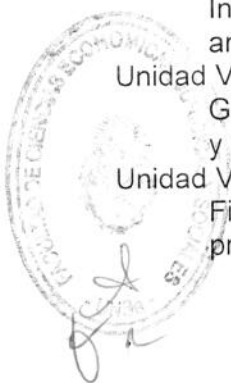
Informe de evaluación. Criterios de adjudicación: menor precio, mejor calidad, antecedentes. Acta de adjudicación. Comunicación a los proveedores.

Unidad VII: Orden de compra, expedientes y seguimiento

Generación de orden de compra. Asociación con expediente electrónico. Seguimiento y estados. Modificaciones, anulaciones y recepción.

Unidad VIII: Gestión de patrimonio

Finalidad del módulo de Patrimonio. Relación con el ciclo de compras. Funciones principales del módulo. Informes y reportes. Integración con otros sistemas.





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 él.
- 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 PROMOCIONALIDAD:

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
- Aprobar el 100% 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	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra	Apuntes específicos		
Sistema SIU-Diaguita	Ayudas en línea		
	Manuales funcionales		





Universidad Nacional de Salta

0901-25



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Documentación técnica
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
Estructura de SIU-Diaguita y flujo de procesos	6
Carga de requerimientos y planificación	6
Selección del procedimiento de contratación	6
Registro de proveedores y carga de ofertas	8
Evaluación y adjudicación	8
Orden de compra, expedientes y seguimiento	8
Gestión de patrimonio	10
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
Secretaría 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.