

Propuesta de Articulación TGU y LGU

**Consideraciones respecto al punto 4.9. Plan de Estudios de la carrera TGU
Resolución Ministerial N° 755/2013**

Estructura General y Carga Horaria de la Tecnicatura en Gestión Universitaria.

Primer y Segundo Semestre

ESPACIO CURRICULAR	MODALIDAD	CARGA HORARIA	Semestre
Módulo Introductorio a la Carrera y al Aprendizaje Autónomo	Asignatura	50 hs.	Febrero
Administración de las Organizaciones	Asignatura	128 hs.	1º
Registro y Archivo de Documentación	Asignatura	64 hs.	1º
Estrategias de Comprensión y Producción Oral y Escrita	Asignatura	128 hs.	2º
Seminario Gestión de las Personas	Seminario	64 hs.	2º
Inglés	Asignatura	64 hs.	2º
Subtotal		498 hs.	

Tercer y Cuarto Semestre

Orientación Gestión y Administración de Instituciones Universitarias.

ESPACIO CURRICULAR	MODALIDAD	CARGA HORARIA	Semestre
Estado/ Sociedad y Universidad	Asignatura	128 hs.	3º
Auditoría y Control en el Estado	Asignatura	128 hs.	3º
Ofimática (Int. a la Inf. y gestión adm. informatizada)	Asignatura	128 hs.	4º
Procedimientos Administrativos	Asignatura	64 hs.	4º
Seminario Calidad y Evaluación de Procesos	Seminario	64 hs.	4º
Subtotal		512 hs.	

Tercer y Cuarto Semestre

Orientación Gestión y Administración de Instituciones Sanitarias Universitarias

ESPACIO CURRICULAR	MODALIDAD	CARGA HORARIA	Semestre
Estado/Sociedad y Universidad	Asignatura	128 hs.	3º
Auditoría y Control de Instituciones Sanitarias	Asignatura	128 hs.	3º
Ofimática (Int. a la Inf. y gestión adm. informatizada)	Asignatura	128 hs.	4º
Procedimientos Administrativos	Asignatura	64 hs.	4º
Seminario Calidad y Evaluación de Procesos	Seminario	64 hs.	4º
Subtotal		512 hs.	

Quinto y Sexto Semestre

Orientación Gestión y Administración de Instituciones Universitarias.

ESPACIO CURRICULAR	MODALIDAD	CARGA HORARIA	Semestre
Gestión de Instituciones Universitarias	Asignatura	128 hs.	5º
Seminario Elementos de Comunicación Institucional	Seminario	64 hs.	5º
Finanzas Públicas	Asignatura	64 hs.	5º
Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicos	Asignatura	128 hs.	6º
Taller de Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental	Taller	64 hs.	6º
Seminario Creación de Valor en el Estado	Seminario	64 hs.	6º
Subtotal		512 hs.	

Trabajo Final		128 hs.	
---------------	--	---------	--

Carga Horaria Total: 1650 hs. reloj

Quinto y Sexto Semestre

Orientación Gestión y Administración de Instituciones Sanitarias Universitarias

ESPACIO CURRICULAR	MODALIDAD	CARGA HORARIA	Semestre
Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias	Asignatura	128 hs.	5º
Seminario Elementos de Comunicación Institucional	Seminario	64 hs.	5º
Facturación de Prestaciones	Asignatura	64 hs.	5º
Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicos	Asignatura	128 hs.	6º
Taller de Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental	Taller	64 hs.	6º
Seminario Creación de Valor en el Estado	Seminario	64 hs.	6º
Subtotal		512 hs.	

Trabajo Final		128 hs.
----------------------	--	---------

Carga Horaria Total: 1650 hs. reloj.

Carga Horaria de la Tecnicatura

Total de horas obligatorias: 1650 horas reloj.

Total de horas teóricas: 1170 horas reloj.

Total de horas prácticas: 480 horas reloj.

A continuación, se plasman los contenidos mínimos las materias de la TGU, tenidos en cuenta para la propuesta.

4.14. Contenidos mínimos

Módulo Introductorio a la Carrera y al Aprendizaje Autónomo

Objetivos

- Iniciar en la metodología y práctica de la educación a distancia y el aula virtual,
- Informar con claridad los contenidos, objetivos y características de la carrera elegida y los requerimientos de su cursado,
- Iniciar en el aprendizaje activo, reflexivo y creativo.
- Identificar y reflexionar sobre las mejores estrategias de aprendizaje en relación a cada situación educativa en procura de optimizar el proceso de estudio y de aprendizaje.
- Tomar conciencia de las habilidades cognitivas y decisiones que se realizan cuando se aprende un contenido o se resuelve una tarea.

Contenidos mínimos

La modalidad de educación a distancia. La carrera en la modalidad a distancia. Objetivos, contenidos y características distintivas de la misma. La propuesta de enseñanza y aprendizaje de la carrera. Qué es un aula virtual. Habilidades y destrezas básicas para la utilización del aula virtual. Materiales didácticos, tutorías y evaluación.

Aprender a aprender. Espíritu estratégico. Aprendizaje y estudio para la comprensión. El alumno como protagonista del estudio. Habilidades de comprensión lectora. Habilidades de síntesis. Los procesos de pensamiento en la lectura comprensiva y la resolución de problemas.

Estrategias de Comprensión y Producción Oral y Escrita

Objetivos

- Reflexionar respecto de la importancia de la comunicación escrita en el desempeño laboral.
- Desarrollar conciencia lingüística y competencia comunicativa.
- Reconocer diferentes características contextuales y textuales que inciden en la construcción de un texto.
- Expresar en forma oral y escrita el significado global de un texto reconociendo la estructura jerárquica y organización del contenido.

- Utilizar criterios léxico, sintáctico y semántico en la producción y comprensión de textos.
- Distinguir los tipos textuales de uso administrativo, reconocer su estructura interna y sus principales funciones.
- Conocer e incorporar pautas de planificación, elaboración y corrección de escritos en el ámbito administrativo.

Contenidos mínimos

Comprensión lectora y producción de textos. Definición de texto, leer, comprender, estrategia.

El texto: características contextuales y textuales. Funciones. Estructura de forma. Formas genéricas. Estructura de contenido. Cohesión. Coherencia. Relaciones de contenido. Producción de textos escritos.

Administración de las Organizaciones

Objetivos

- Comprender y dimensionar a la administración como un sistema de pensamiento y un sistema de acción en sí mismo.
- Comprender los alcances de la administración, así como las funciones que devienen de la misma para permitir el uso adecuado de sus herramientas en los ámbitos laborales que se desempeña.

Contenidos mínimos

Las organizaciones como objeto de estudio de la administración. Definición de la administración: su naturaleza y propósito. Funciones. La administración como parte esencial de cualquier organización. Funciones administrativas en los diferentes niveles organizacionales. El pensamiento clásico en administración. Elementos de la ciencia en la administración El enfoque científico. La teoría de la administración. Diferentes escuelas y enfoques

Técnicas administrativas. Modas administrativas. El enfoque de sistemas de la administración operacional

El proceso administrativo, la estructura y la dinámica organizacional.

Descripción de organizaciones en particular. Epistemología de la administración y las ciencias administrativas, administración profesional.

La Universidad como organización. Funciones. Historia. Visión napoleónica y humboldtiana.

Administración universitaria. Características centrales de la administración de instituciones universitarias.

Registro y Archivo de Documentación

Objetivos

- Establecer la importancia de los documentos como parte integrante del sistema de información de la Institución.
- Reconocer las diferentes fases por las que atraviesa el documento en su etapa administrativa.
- Justificar la interrelación entre las unidades administrativas para el logro de una eficiente gestión de la información.
- Conocer métodos y principios básicos de archivo, conservación y valoración de la documentación administrativa, en función del tipo y características de los documentos.
- Conocer las técnicas archivísticas básicas a tener en cuenta al momento de organizar los archivos de oficina, que posibiliten la sistematización de la información de uso corriente.

Contenidos mínimos

Documentos e información. Documentos e información: conceptos y diferencias. Archivo. Concepto. Documentos de archivo y documentos de apoyo informativo. Diferencias. Soportes y tipos documentales. Gestión de documentos: el Ciclo vital de los documentos. Clasificación documental: las agrupaciones documentales.

La organización de los documentos. La organización desde las oficinas. Clasificación y Ordenación: diferencias entre ambas operaciones. El Cuadro de Clasificación: orgánico/funcional. Elección del tipo de ordenación. Sistemas de Ordenación de piezas singulares y de expedientes en los archivos de oficina.

Archivoeconomía: concepto. El mobiliario adecuado en los archivos de oficina: planificación.

Acondicionamiento de las unidades de conservación en los archivos de gestión.

Traslados y transferencias de documentación: Concepto y diferencias. Requisitos básicos.

La "Lista de Remisión y Traslado". Confección. Acondicionamiento de los documentos en las unidades de conservación. Preservación y conservación de los documentos. La eliminación de documentos: cuándo y cómo hacerla.

Ofimática (Int. a la Inf. y gestión adm. informatizada)

Objetivo general

- Adquirir de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el aprendizaje de las diferentes herramientas informáticas y su posterior aplicación en tareas de gestión y administrativas.
- Desarrollar las destrezas necesarias para el manejo de utilitarios de aplicación generalizada en tareas administrativas a los efectos de posibilitar su utilización con racionalidad y eficacia.

Contenidos mínimos

Informática y Ofimática. Componentes de un sistema de computación. Internet y Correo Electrónico. Procesadores de Textos. Hojas de Cálculo. Gestores de Bases de Datos.

Técnicas y herramientas para la recolección, análisis y acumulación de información. Procesamiento y distribución de la información. Sistemas utilizados en los distintos procesos de la universidad. Sistemas y soluciones SIU para la toma de decisiones, el análisis institucional y la gestión en el ámbito de las universidades nacionales.

Información clave para la organización universidad. Cuadros de control integral. Tableros de control.

Seminario Calidad y Evaluación de Procesos

Objetivos

- Comprender la concepción actual de la calidad y de sus principios fundamentales.
- Analizar y aplicar herramientas propias de los sistemas de gestión de calidad para analizar y controlar los procesos del medio de trabajo.
- Transferir los conceptos de la calidad y de gestión por procesos, a la mejora de las actividades habituales.

Contenidos mínimos

Calidad: definición y principios.

Enfoque de procesos.

Métodos que permiten analizar procesos.

Definición y seguimiento de indicadores.

Modalidades de reacción y de mejora.

Procedimientos Administrativos

Objetivos

Conocer nociones básicas generales del Derecho Administrativo.

- Comprender la importancia de generar procedimientos adecuados para sistematizar la tarea cotidiana.
- Experimentar con métodos de fácil aplicación para el estudio de la tarea.
- Comprender qué es lo que debe decir un procedimiento y realizar experiencias apropiadas
- Conocer y manejar la *Ley del Régimen Jurídico Básico*.
- Conocer y aprender el manejo de la normativa Universitaria, desde la norma más general (Constitución Nacional) hasta la más específica (Ley 24.521 estatuto Universitario y las últimas reformas).

Contenidos mínimos

Derecho administrativo. Contenido general del derecho administrativo: principios. La función administrativa.

Los sujetos de la función administrativa. Estructura y organización. Organización centralizada y relación jerárquica. Estructura y organización administrativa nacional, provincial y municipal.

Los agentes públicos: sus deberes, derechos y responsabilidades Los administrados.

La acción administrativa. Los actos administrativos: caracteres. Los actos administrativos irregulares.

Análisis de Procedimientos. Relevamiento de procedimientos. Detección de errores. Cursogramas. Implementación de mejoras.

Metodología para la elaboración de manuales. Ventajas y limitaciones del manual. Partes componentes. Contenidos conceptuales. Cuerpo principal. Instrucciones de uso.

La administración universitaria. Identificación de procesos, importancia e incidencia. Planificación, dirección, ejecución y control.

Seminario Gestión de las Personas

Objetivos

- Identificar y fortalecer habilidades básicas para el manejo de problemas críticos en situaciones de conducción de personas y equipos en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Comprender diferentes modelos posibles para la gestión de personas y equipos, identificando fortalezas y debilidades de cada modelo.
- Visualizar los vínculos entre cultura organizacional y algunas variables organizacionales.
- Facilitar herramientas básicas de dirección para una gestión adecuada del aprendizaje y la actitud.
- Identificar las fases del ciclo de gestión de recursos humanos y su impacto en la integración de personal.
- Comprender la importancia de la calidad comunicacional como herramienta clave para la gestión de personas y equipos.
- Comprender la dinámica de la relación del conductor consigo mismo y su impacto en la conducción de personas y equipos.

Contenidos mínimos

Modelos posibles de gestión de personas en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba. Modelos tradicionales y emergentes. La orientación al resultado y el aprendizaje.

Elementos de cultura organizacional. Paradigmas. La gestión de valores.

La dirección. Estilos de decisión. Criterios. Elementos para delegación efectiva.

La gestión de recursos humanos. Políticas, procesos. Procedimientos e instrumentos. El ciclo de pertenencia: selección, capacitación, evaluación del desempeño.

La calidad comunicacional y la gestión del ánimo personal y grupal. Terrenos conversacionales. La conversación generativa. Manejo y Resolución de Conflictos.

Estado/Sociedad y Universidad

Objetivos

- Suministrar una serie de elementos teóricos para revisar algunos procesos históricos que confluyen en la realidad actual.
- Analizar los temas generales de los problemas particulares de la Argentina a lo largo del siglo XX.
- Comprender los procesos económicos, sociales, políticos, culturales que permiten dar cuenta de los cambios verificados en nuestro país desde su conformación como Estado hasta su dramática crisis de principios del siglo XXI.

Contenidos mínimos

Sociedad, Estado, Nación, democracia: nociones fundamentales. La sociedad: definición y planteos sobre sus orígenes. La estratificación social. El Estado: definición y fundamentos de su legitimidad. El Estado y las diferentes corrientes del pensamiento político: cristianismo, liberalismo, marxismo, fascismo y nazismo. El concepto de Nación. Los regímenes políticos. La democracia: definición y evolución histórica del concepto. Los partidos políticos y la democracia. Transición y consolidación de la democracia. Los problemas actuales de la democracia.

El mundo actual. La marcha hacia la globalización después de 1945. Los debates sobre la globalización. El concepto de globalización. Globalización y Estado nacional.

La Universidad: orígenes e historia. La universidad en el marco histórico político de Argentina. La universidad en su contexto. Misión de la Universidad a lo largo de la historia, como institución social y organización compleja. La universidad como productora de conocimiento. La reforma universitaria. La universidad como proyecto social. La universidad de la democracia. La universidad de los 90. Marco regulatorio: leyes de educación superior.

La organización Universidad. Modelos organizacionales de las instituciones universitarias. Organización del Sistema de Educación Superior Argentino. El poder en la Universidad.

Auditoría y Control en el Estado

Objetivos

- Interpretar las características básicas del funcionamiento y la regulación de las estructuras del sector público.
- Fortalecer la efectividad de la gestión Pública estatal a través de los procesos de control interno, de gestión y seguimiento de la gestión pública,
- Comprender la estructura conceptual del sistema de control interno para las entidades del estado.

- Aprender los sistemas de control en el marco de la Ley 24.156.
- Conocer los sistemas integrados y las responsabilidades de la función pública y la necesidad de rendir cuentas de la eficiencia y la moralidad en la gestión de sus funcionarios.
- Conocer la metodología y herramientas que permitan tener una visión integrada acerca de la actividad financiera del estado.
- Interpretar los manuales de procedimiento y/o las instrucciones de los procesos administrativos y operativos de la organización pública.

Contenidos mínimos

Sistemas de Control en el marco de la Ley 24.156. Sistemas integrados. Responsabilidades. Control Interno. La SIGEN y las UAI. Control en la Organización. Control externo y control de Gestión. La AGN.

Inglés

Objetivos

- Adquirir competencias de comprensión y traducción de textos escritos.

Contenidos mínimos

Verbs: To be – To have – Can – There is/are

The article – Present Simple – Present Continuous – Future

Uses of IT – Pronouns and adjectives – Determiners & pronouns

Comparison of Adjectives – Prepositions – Imperative – Possessive Case

Translation practice

Passive Voice – Simple Past – Past Continuous – Present Perfect

Past Perfect – Modals – Indirect Speech – Questions

Relative clauses - Infinitives & Gerunds – Connectors

Translation practice.

Seminario Elementos de Comunicación Institucional

Objetivos

- Desarrollar herramientas conceptuales y técnicas para la gestión y el desarrollo de la comunicación institucional en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Visualizar el impacto y las reglas del fenómeno comunicacional en la coordinación y la gestión de personas y equipos de trabajo en organización.
- Diferenciar distintos modos de abordar la comunicación.
- Desarrollar habilidades para la comunicación efectiva y el desarrollo de acuerdos de beneficio mutuo.

Contenidos mínimos

La comunicación como proceso organizacional. Paradigmas de la comunicación en las organizaciones. Comunicación y estrategia. La acción comunicativa estratégica.

Redes de comunicación en la organización. Redes formales e informales.

Habilidades interpersonales para la comunicación efectiva. El campo comunicacional en el abordaje de desacuerdos y conflictos.

Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicos

Objetivos

- Conocer la técnica del enfoque del marco lógico para aplicarlo en el diseño de proyectos.
- Aplicar el esquema de marco lógico al proceso de comunicación entre los distintos actores intervinientes en el proyecto.
- Formular una propuesta de un proyecto propio, con el esquema de matriz de proyecto.
- Potenciar conocimientos y habilidades para intervenir eficazmente en el monitoreo y/o evaluación de proyectos.
- Conocer la técnica del enfoque de marco lógico, para aplicarla a la evaluación de un proyecto social o institucional.

Contenidos mínimos

Proyecto. Conceptos. Tipos. Identificación de ideas proyecto. El ciclo del proyecto. Etapas de elaboración. Antecedentes y elementos básicos para la elaboración de proyectos. Principales estudios. Población-objetivo, Identificación, caracterización y cuantificación. Actividades, plan ejecución.

Monitoreo y Evaluación. Herramientas de gestión para mejorar el desempeño de los proyectos. La matriz de Marco Lógico. Metodología de Análisis y monitoreo de la gestión de proyectos. Evaluación Financiera. El enfoque financiero: flujo de cada proyectado. Indicadores para la evaluación financiera. Financiamiento. Análisis e interpretación de resultados. Evaluación Social. El enfoque Social. Identificación y valoración de costos y beneficios sociales. Efectos directos, indirectos, externalidades e intangibles. Análisis de beneficios y costos sociales. Evaluación de Proyectos sociales. Indicadores socioeconómicos en la formulación y evaluación de proyectos sociales. Diferentes metodologías para la medición de la pobreza: Necesidades básicas, ingreso y capacidades. Aplicación de los indicadores de medición de impacto.

Gestión de Instituciones Universitarias

Objetivos

- Comprender y analizar la organización universitaria como objeto de estudio y de administración específica y diferenciada de otros ámbitos organizacionales como la empresa privada o la administración pública.
- Analizar los desafíos actuales a la gestión de las instituciones universitarias.
- Identificar críticamente modelos y alternativas de administración universitaria.
- Conocer las nuevas tendencias en la administración universitaria.

Contenidos mínimos

Características distintivas de la Universidad como organización compleja. Actividades sustantivas de la institución. Dirección y liderazgo universitario: reduccionismos burocrático, político y colegial. Un enfoque integrador.

Planificación y presupuestación: aspectos que limitan o impiden la planificación universitaria; la planificación posible; la relación entre la planificación y la presupuestación; ¿presupuesto de medios o de fines?. El presupuesto como instrumento para la gestión.

Organización: concepto de estructura organizacional; dimensiones de la estructura organizacional universitaria: gobierno, académico, administrativo; tipos de organización académica: facultades, departamentos, institutos, matrices, estructuras híbridas.

Evaluación universitaria: modelos de evaluación institucional; la experiencia argentina; aspectos relevantes en la definición de sistemas nacionales de evaluación universitaria: el concepto de calidad en la educación superior universitaria, evaluación y autonomía, indicadores de desempeño y evaluación por pares, evaluación y rendición de cuentas, evaluación y financiamiento, evaluación y planificación.

Finanzas Públicas

Objetivos

- ⇒ Formar al alumno en la comprensión de las finanzas gubernamentales.
- ⇒ Introducir y consolidar la comprensión de los principales instrumentos de política fiscal: El Presupuesto, Gastos Públicos, Recursos y Endeudamiento.

Contenidos mínimos

Delimitación del sector público. Noción de la intervención del sector público en la economía. Sector presupuestario y no presupuestario. Tamaño del sector público. Funciones del Estado. Necesidades públicas. Bienes públicos, externalidades. Monopolio natural. Gasto público. Clasificación.

Crecimiento aparente, absoluto y relativo. Determinantes del gasto público. Presupuesto. Enfoque económico.

Recursos, clasificación. Deuda Pública, distintos enfoques. Política Fiscal. Federalismo Fiscal.

Principios de la administración financiera pública. Presupuesto universitario. Ejecución presupuestaria. Registración de actividades. Personal. Patrimonio. Responsabilidades. Auditoría Interna.

Taller de Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental

Objetivos

- Conocer los objetivos de la ley, reducir la siniestralidad laboral, a través de la prevención de los riesgos derivados del trabajo.
- Prevenir los riesgos y reparar los daños derivados del trabajo.
- Preservar la integridad psicofísica de todas las personas que desarrollan su actividad en la organización y de los bienes de las mismas.

- Evitar daños que pudieran provocarse a la comunidad y al medio ambiente como consecuencia de sus actividades.

Contenidos mínimos

La lógica de la Prevención: Objetivos prioritarios: prevención de Accidentes. Marco de Acción. El costo del seguro de riesgo del trabajo. Las normas de Prevención y control. La difusión. La capacitación. La asistencia técnica.

Objetivos y ámbitos de aplicación de la Ley: Prevención de riesgos y reparación de daños derivados del trabajo. Objetivos de la Ley.

Actores del Sistema establecidos por la Ley: Entes de Regulación y Supervisión. SRT: Superintendencia de Riesgos del Trabajo. ART: Aseguradora de Riesgos del Trabajo. Establecimientos: privados y públicos. Trabajadores: privados y públicos.

¿Qué son las ART?. Ley de Riesgos de Trabajo-24.557. Seguridad e Higiene en el trabajo: Razones para mejorar la Higiene y seguridad en el trabajo. Prevención. Origen de los riesgos. Prevención en Riesgos de Trabajo. Accidentes. Costos de los Accidentes. Relación entre costos salariales de accidentes y la masa salarial total.

Seminario Creación de Valor en el Estado

Objetivos

- Enfatizar el uso de la Gestión Estratégica en un ámbito público.
- Mejorar los comportamientos de los integrantes hacia propósitos.
- Dar respuesta a los cambiantes mandatos.
- Generar organizaciones adaptables y flexibles.

Contenidos mínimos

La doctrina tradicional del directivo público. Los desafíos a la doctrina tradicional.

Gestión Estratégica en el sector público como enfoque alternativo a la doctrina tradicional.

Defensa del Valor Público. Estándares para medir el valor público. Justificaciones de la intervención pública. El proceso de autorización. Significado de Institución y su valor capital. Estrategias organizativas. Discrecionalidad en el Sector Público. La misión, su utilidad. Viabilidad de la estrategia. Construcción de apoyo y legitimidad. Promoción, negociación y liderazgo. Técnicas de gestión política. La función de la gestión operativa.

Productos organizativos. Uso de los sistemas administrativos para influir en las operaciones. Innovación, reestructuración. Responsabilidad. Gestión Participativa.

Facturación de Prestaciones

Objetivos

- Adquirir conocimientos sobre el manejo del nomenclador, arancelamiento y conceptos relacionados a la facturación.
- Aplicar los conocimientos de facturación en prácticas médicas.
- Conocer la Resolución INOS (Nomenclador Nacional).
- Aprender acerca de la implicancia en las normas de facturación generales y del nomenclador nacional en prácticas e internaciones.
- Reconocer mecanismos para evitar los débitos médicos.
- Interpretar los distintos tipos de contratos para la facturación.
- Realizar informes de resultados.
- Elaborar los asientos contables correspondientes a la facturación.
- Conocer la normativa vigente.

Contenidos mínimos

Nuevo Programa Médico Obligatorio (Resolución N° 939/00) para todos los agentes del Sistema Nacional del Seguro de Salud

Propósitos y funciones del Nomenclador Nacional y del nuevo catálogo de prestaciones, uso conjunto

Recorrido por los códigos de ambas publicaciones. Normas generales

Intervenciones quirúrgicas, prácticas especializadas, cirugías múltiples

Formularios requeridos para la confección de facturas

Historias clínicas, su función y aplicación

Confección de facturas

Prestaciones de alta complejidad nombradas. Prestaciones de alta complejidad no nombradas.
Nuevo Catálogo de Prestaciones del PMO
Módulos, ambulatorios e internados.
Débitos, análisis y su refacturación.

Auditoría y Control de Instituciones Sanitarias

Objetivos

- Medir la eficiencia de los recursos en su componente fundamental: La Calidad.
- Evaluar la planta física de un establecimiento asistencial, su funcionalidad, grado de mantenimiento y riesgo potenciales por defecto de sus instalaciones (Bioseguridad).
- Medir el grado de capacitación y eficiencia de los recursos humanos, en función de la producción, el rendimiento y los gastos.
- Constatar la eficacia, vigencia, grados de mantenimiento y cantidad de los recursos materiales (equipamiento).
- Estimar el nivel de calidad de prestaciones médicas, en función de las normas de atención, los registros existentes, los resultados obtenidos y sus costos, sus desviaciones, causas y consecuencias.
- Verificar la verdad de las informaciones en los registros médicos, paramédicos y estadísticos en general, con el objeto de establecer su grado de confiabilidad.
- Efectuar la acreditación de centros asistenciales y certificación de prácticas médicas (monitoreo concurrente).

Contenidos mínimos

Sistema de Salud en Argentina -Administración, planificación y programación -Epidemiología de la administración de servicios de salud - Atención medica basada en la calidad - Actividad económico – financiera - Administración del personal - Administración en enfermería - Sistema informativo integrado - Ingeniería y arquitectura hospitalaria -
Reglamentaciones hospitalarias - Evaluación de la calidad de la atención
Aspectos legales

Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias

Objetivos

- Comprender y analizar la organización hospitalaria como objeto de estudio y de administración específica y diferenciada de otros ámbitos organizacionales.
- Analizar los desafíos actuales a la gestión de las instituciones hospitalarias públicas.
- Identificar críticamente modelos y alternativas de administración de instituciones de salud universitarias públicas.
- Conocer las nuevas tendencias en la gestión y administración de instituciones hospitalarias universitarias públicas.

Contenidos mínimos

Administración y Dirección de Hospitales y Servicios de Salud, desde una perspectiva eminentemente práctica. Gestión y Organización de Hospitales. Gestión de Recursos Humanos. Planificación Sanitaria. Gestión de Servicios Generales. Dirección de Operaciones.
Sistemas de gestión de calidad. Normas de Calidad.
Requisitos referidos a la realización controlada de las actividades en áreas de salud.
Indicadores: definición y seguimiento. Aplicación en áreas de salud.
Estrategias convenientes para asegurar la mejora continua.

Trabajo Final

Este espacio está pensado como una tarea integradora que, por un lado, permitirá ayudar a los alumnos en la integración de contenidos conceptuales y, por el otro, se apunta a brindar un marco metodológico para el trabajo final de cada uno de los alumnos, el cual podría versar sobre cualquiera de las temáticas generales desarrolladas en los demás espacios curriculares.

Para orientar la producción del trabajo final el alumno contará con este espacio curricular en el cual habrá un docente responsable que lo orientará y asesorará en los aspectos metodológicos y que le ayudará a definir el asesor especialista del mismo de acuerdo a la problemática abordada.

El alumno deberá realizar un trabajo que permita interrelacionar e integrar los conceptos aprendidos, en una situación problemática definida en un entorno institucional específico.

La metodología de trabajo será la siguiente:

El alumno deberá escoger un ámbito institucional universitario, que podrá ser su propio lugar de trabajo u otro posible. En este marco deberá:

- Describir la situación vigente.
- Identificar uno o más problemas de gestión.
- Proponer un conjunto de recomendaciones para su superación.

Esta tarea deberá llevarse a cabo con una clara referencia conceptual a los conceptos previamente aprendidos.

El tema del Trabajo Final de Grado será de elección del alumno y podrá pertenecer a cualquiera de las áreas de interés del mismo y del cual forma parte en su trabajo.

A partir de la investigación realizada y la detección del problema en estudio, se lo guiará en su desarrollo a través de los docentes tutores del TFG pero siempre estimulando el esfuerzo en su acción personal.

El docente asesor del trabajo final podrá ser docente de la Tecnicatura de la UNC y realizará el seguimiento del proyecto de acuerdo al avance que el alumno vaya realizando a través de reuniones presenciales o virtuales periódicas.

El trabajo final deberá ser entregado en formato impreso a la Secretaría de la Tecnicatura y, posteriormente, será defendido oralmente, ante tribunal, en turnos de exámenes posterior a la fecha de finalización del mismo en cada año académico. Se prevé la elaboración de un Reglamento de TFG cuando se implemente la carrera.

Por todo lo expuesto anteriormente, se realiza la siguiente propuesta de articulación entre la TGU y la LGU:

Orientación en Administración de Instituciones Universitarias

		Asignaturas	Carga horaria total		Asignaturas de la Tecnicatura en Gestión Universitaria - Orientación Gestión y Administración de Instituciones Universitarias.
		Ciclo Básico			
1	1	Ciclo de Nivelación	63	Equivalencia	Módulo Introdutorio a la Carrera y al Aprendizaje Autónomo y Estrategias de Comprensión y Producción Oral y Escrita
	2	Introducción al Estudio de las Organizaciones	70	Equivalencia	Administración de las Organizaciones
	3	Informática	84	Equivalencia	Ofimática (Int. a la Inf. y gestión adm. informatizada)
2	4	Introducción al Derecho	84	Cursar	
	5	Problemática Universitaria I	84	Equivalencia	Estado/Sociedad y Universidad
	6	Inglés	84	Equivalencia	Inglés
3	7	Sistemas de Información	84	Cursar	
	8	Economía y Finanzas	84	Equivalencia	Finanzas Públicas
	9	Técnicas Cuantitativas	84	Cursar	
4	10	Organización Universitaria	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Universitarias

	11	Política y Legislación Universitaria	84	Equivalencia	Estado/Sociedad y Universidad
	12	Problemática Universitaria II	84	Cursar	
5	13	Estructura, Organización y Control	84	Equivalencia	Administración de las Organizaciones y Procedimientos Administrativos
	14	Administración Universitaria	84	Equivalencia	Finanzas Públicas y Auditoría y Control en el Estado
	15	Gestión Universitaria	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Universitarias y Seminario Creación de Valor en el Estado
	16	Psicología Institucional	84	Cursar	
6	17	Gestión del Capital Humano	84	Equivalencia	Seminario Gestión de las Personas
	18	Gestión de la Información	84	Cursar	
	19	Estadística Aplicada	84	Cursar	
	Ciclo de Orientación				
7	20	Sistema de Educación Superior y Normativa	84	Equivalencia	Estado/Sociedad y Universidad
	21	Costos y Financiamiento Universitario	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Universitarias
	22	Planeamiento Estratégico	84	Cursar	
	23	Régimen Jurídico Laboral Docente y Nodocente	84	Cursar	
	24	Optativa 1	70	Equivalencia	Seminario Elementos de Comunicación Institucional
8	25	Políticas Universitarias Comparadas	84	Cursar	
	26	Planificación y Evaluación de Proyectos	84	Equivalencia	Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicos
	27	Portugués	84	Cursar	
	28	Optativa 2	70	Equivalencia	Seminario Calidad y Evaluación de Procesos
	29	Seminario de Trabajo Final	84	Cursar	

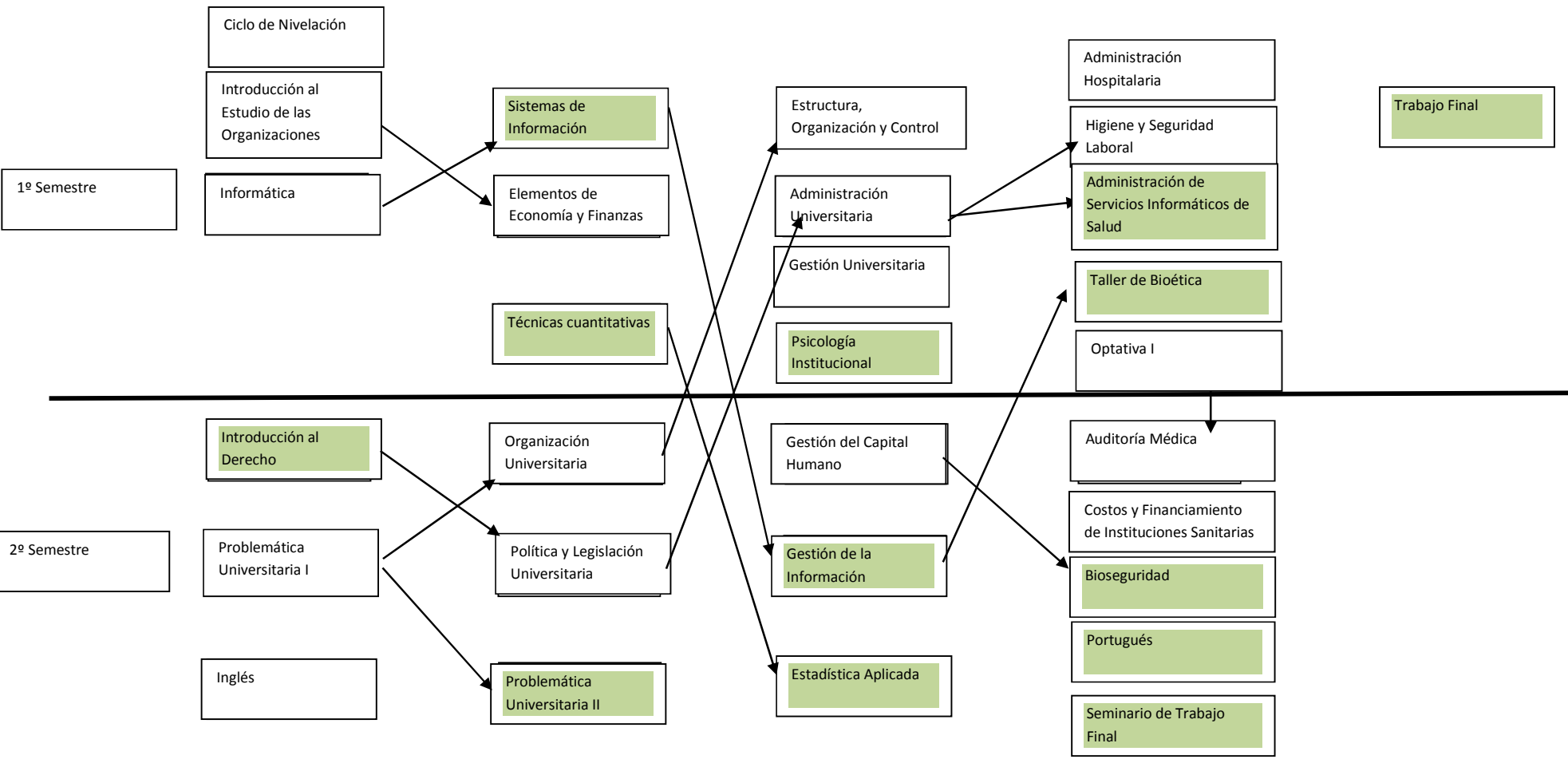
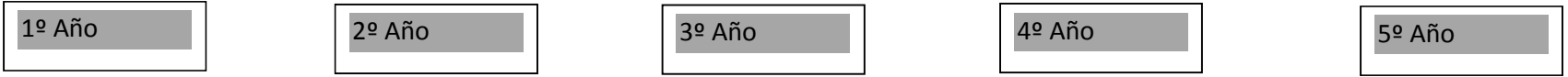
9	30	Trabajo Final	240	Desarrollar el Trabajo Final	
		TOTAL			

Orientación en Administración de Instituciones Universitarias de Salud

		Asignaturas	Carga horaria total		Asignaturas de la Tecnicatura en Gestión Universitaria - Orientación Gestión y Administración de Instituciones Sanitarias Universitarias.
		Ciclo Básico			
1	1	Ciclo de Nivelación	63	Equivalencia	Módulo Introductorio a la Carrera y al Aprendizaje Autónomo y Estrategias de Comprensión y Producción Oral y Escrita
	2	Introducción al Estudio de las Organizaciones	70	Equivalencia	Administración de las Organizaciones
	3	Informática	84	Equivalencia	Ofimática (Int. a la Inf. y gestión adm. informatizada)
2	4	Introducción al Derecho	84	Cursar	
	5	Problemática Universitaria I	84	Equivalencia	Estado/Sociedad y Universidad
	6	Inglés	84	Equivalencia	Inglés
3	7	Sistemas de Información	84	Cursar	
	8	Economía y Finanzas	84	Equivalencia	Finanzas Públicas
	9	Técnicas Cuantitativas	84	Cursar	
4	10	Organización Universitaria	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Universitarias
	11	Política y Legislación Universitaria	84	Equivalencia	Estado/Sociedad y Universidad
	12	Problemática Universitaria II	84	Cursar	
5	13	Estructura, Organización y Control	84	Equivalencia	Administración de las Organizaciones y Procedimientos Administrativos
	14	Administración Universitaria	84	Equivalencia	Finanzas Públicas y Auditoría y Control en el Estado

	15	Gestión Universitaria	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias y Seminario Creación de Valor en el Estado
	16	Psicología Institucional	84	Cursar	
6	17	Gestión del Capital Humano	84	Equivalencia	Seminario Gestión de las Personas
	18	Gestión de la Información	84	Cursar	
	19	Estadística Aplicada	84	Cursar	
Ciclo de Orientación					
7	20	Administración Hospitalaria	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias
	21	Higiene y Seguridad Laboral	84	Equivalencia	Taller de Seguridad e Higiene Laboral y Ambiental
	22	Administración de Servicios Informáticos en Salud	84	Cursar	
	23	Taller de Bioética	84	Cursar	
	24	Optativa 1	70	Equivalencia	Seminario Elementos de Comunicación institucional
8	25	Auditoría Médica	84	Equivalencia	Auditoría y Control de Instituciones Sanitarias y Facturación de Prestaciones
	26	Costos y Financiamiento de Instituciones Sanitarias	84	Equivalencia	Gestión de Instituciones Sanitarias Universitarias
	27	Bioseguridad	84	Cursar	
	28	Portugués	84	Cursar	
	29	Seminario de Trabajo Final	84	Cursar	
9	30	Trabajo Final	240	Desarrollar el Trabajo Final	
		TOTAL			

Licenciatura en Gestión Universitaria - Orientación en Administración de Instituciones Universitarias de Salud



Licenciatura en Gestión Universitaria - Orientación en Administración de Instituciones Universitarias

1º Año

2º Año

3º Año

4º Año

5º Año

Ciclo de Nivelación

Introducción al Estudio de las Organizaciones

Informática

1º Semestre

Sistemas de Información

Economía y Finanzas

Técnicas cuantitativas

Estructura, Organización y Control

Administración Universitaria

Gestión Universitaria

Psicología Institucional

Sistema de Educación Superior y Normativa

Costos y financiamiento Universitario

Planeamiento Estratégico

Régimen Jurídico Laboral Docente y Nodocente

Optativa I

Trabajo Final

Introducción al Derecho

Problemática Universitaria I

Inglés

2º Semestre

Organización Universitaria

Política y Legislación Universitaria

Problemática Universitaria II

Gestión del Capital Humano

Gestión de la Información

Estadística Aplicada

Políticas Universitarias Comparadas

Planificación y Evaluación de Proyectos

Portugués

Seminario de Trabajo Final

Optativa II

