



RES - 2025 - 391 - CD-ECO # UNNE

Sesión 14/08/2025.

VISTO:

El Expediente 2025-19489; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente obra nota del Secretario de Planificación y Gestión Institucional, Sr. Hernán Gastón Romero, a través de la cual eleva el proyecto para la realización de la capacitación denominada **“Herramientas Administrativas para la Gestión Institucional”**, organizada por dicha Secretaría;

Que la propuesta está dirigida a los Agentes Nodocentes y contratados del sector Administrativo de la Sede Paso de los Libres – Corrientes, con el objetivo de fortalecer las competencias en procedimientos administrativos, gestión documental y organización del trabajo, contribuyendo a optimizar los procesos institucionales y la calidad del servicio prestado;

Que dicho curso se desarrollará en modalidad presencial el día 22 de agosto de 2025, con una carga horaria total de 3 horas y de carácter gratuito;

Que el presente Expediente fue tratado y aprobado sobre tablas por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 14-08-2025;

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Autorizar la realización de la capacitación denominada **“Herramientas Administrativas para la Gestión Institucional”**, organizada por la Secretaria de Planificación y Gestión Institucional, que se llevará a cabo el día 22 de agosto de 2025 en la Sede de Paso de los Libres - Corrientes, de acuerdo a las características que como Anexo forman parte de la presente Resolución.



ARTICULO 2º: Establecer que el curso aprobado en el Artículo 1º, se desarrollará en modalidad presencial, con una carga horaria total de tres (3) horas y de carácter gratuito, teniendo como destinatarios a Agentes Nodocentes y contratados del sector administrativo de la Facultad - Sede Paso de los Libres.

ARTICULO 3º: Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERÓNICA M.L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

Herramientas Administrativas para la Gestión Institucional

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Facultad de Ciencias Económicas - UNNE

Fundamentación

La propuesta busca fortalecer las competencias administrativas de los agentes No Docentes, optimizando procesos internos y promoviendo buenas prácticas en la gestión institucional. La capacitación abordará procedimientos administrativos, gestión documental, organización de tareas y manejo de herramientas tecnológicas utilizadas en la Facultad, con el fin de mejorar la eficiencia y calidad del servicio brindado en las diferentes áreas.

En un contexto de constante modernización y digitalización de la gestión universitaria, resulta fundamental que el personal no docente cuente con conocimientos actualizados y destrezas que permitan adaptarse a las nuevas exigencias del trabajo administrativo, manteniendo altos estándares de calidad y eficacia.

Objetivos

1. Brindar conocimientos teóricos y prácticos sobre procedimientos administrativos institucionales.
2. Mejorar el manejo de la documentación interna y externa, respetando normas y protocolos vigentes.
3. Potenciar el uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión administrativa.
4. Favorecer el trabajo colaborativo y la organización eficiente de las tareas.

Destinatarios

Agentes No Docentes y contratados del sector Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Implementación

La implementación estará a cargo de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional. Para la implementación los interesados deberán rellenar un formulario online de inscripción, que posteriormente será evaluado por esta secretaría en conjunto con Secretaría Administrativa.

Responsable:

Tec. Horacio Alberto Fernández

Fecha de realización:

22 de agosto de 2025

Lugar:

Sede Paso de los Libres – Facultad de Ciencias Económicas – UNNE

Modalidad:

Presencial

Certificación:

Se entregará certificado de asistencia.

Carga horaria:

3 horas (jornada única).

Contenido

- Procedimientos administrativos institucionales y circuitos internos.
- Elaboración y gestión de documentos.
- Normas para Notas, Memorandos, Resoluciones y Actas.
- Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- Organización y archivo físico/digital.
- Buenas prácticas de comunicación interna y trabajo en equipo.

Hoja de firmas