

Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco
Tecnatura Universitaria en Gestión y Administración
de Universidades

Título: “Dispositivo comunicacional para la visibilización del sector
administrativo en la Subsecretaría de Comunicación y Medios de la
UNPSJB”

Tesina para obtener el título de Técnico Universitario en Gestión y
Administración de Universidades

Autor: PAULAANDREAAZZI

Asesor: Lic. Daniel Ormachea

Comodoro Rivadavia, junio 2025

INDICE

Denominación del proyecto y fundamentación	5
CAPÍTULO I:	
1. Marco Teórico	6
2. Estructura Organizacional	12
3. Misiones y Funciones	13
4. Áreas que integran la Subsecretaría de Comunicación y Medios	14
CAPÍTULO II:	
Contextualización	16
Posibles Interrogantes	18
Planteo del problema	20
Objetivo General	20
Objetivo Específico	20
Destinatarios	21
CAPÍTULO III	
Diagnóstico situacional	22
Propuesta del plan de acción	23
Acción-Sub-actividades	23
CAPÍTULO IV	
Cronograma de Acciones	25

CAPÍTULO V	
Evaluación de la acción desarrollada	30
Recursos Necesarios	30
Análisis de los Resultados	31
CONCLUSIONES	38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	39
ANEXOS	40

Denominación del proyecto y fundamentación

Creación de un dispositivo comunicacional o circuito administrativo que visibilice la importancia del sector administrativo en el área de la Subsecretaría de Comunicación y Medios perteneciente a Rectorado de la UNPSJB.

Este proyecto se presentará en el marco institucional de los proyectos de extensión en la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, espacio de encuentro “construcciones del espacio no docente”.

Este mecanismo beneficiará cambiando la realidad existente al problema planteado por la falta de atribución de valor a la labor administrativa en el sector, y como consecuencia se podrá reconocer cuánto afecta a la comunicación institucional en tanto tarea central del mismo y el desarrollo de las actividades de comunicación del sector.

La metodología cualitativa nos permitirá documentar y describir algunos significados de los actores entrevistados respecto del problema. Se construirá un conocimiento crítico y relevante que ligue las tramas más profundas de la cultura institucional (las luchas de poder/autoridad, los intereses en juego, las contradicciones, las desigualdades) con los intereses o expectativas de los actores institucionales.

Finalmente se podrán intercambiar y conocer opiniones de diferentes compañeros no docentes de esta experiencia vivencial que traerá beneficios a futuro.

CAPÍTULO I

Marco teórico

La Administración se vincula con la dimensión académica y es de soporte a estas 5 áreas que integran esta Subsecretaría, tales como Prensa, Radio, Unimedia, Edupa y Comunicación digital. Se brinda un servicio, es un arte porque se realiza diariamente y es un proceso que consiste en “planear, organizar, actuar y controlar con el propósito de determinar y alcanzar los objetivos de la organización mediante el empleo de personas y recursos para ello ,George Terry- Escuela Funcional, dice que: “... es un proceso social, porque las acciones administrativas se refieren principalmente a las relaciones entre personas, más que a dirigir sus actividades (...) significa alcanzar resultados por medio de los esfuerzos de otras personas, L. A. Appley-Escuela de las Relaciones Humanas. “¹. El personal administrativo tiene una visión integral, con intuición y un enfoque creativo e innovador, no sólo para resolver problemas, sino principalmente para crear, cambiar innovar y transformar las actividades que se soliciten de acuerdo a las sugerencias o pedidos de las personas que interactúan en el proceso.

En el rol de administrativo entra en juego la forma INTUITIVA , porque a veces se tiene que intuir ciertas sensaciones o sentimentalmente el administrador se tiene que involucrar con la tarea en sí. A veces tiene un criterio > CON CRITERIO >armado de cómo vas hacer las cosas y además me ayuda mucho la formación CON FORMACIÓN a lo largo de los años de cursos que realice y la experiencia en este rubro.

La Subsecretaria se relaciona con el enfoque clásico de Fayol, donde hay en su mayoría una división de trabajo, distribución de tareas hay una Autoridad y responsabilidad (derecho de dar órdenes y poder para conseguir obediencia) > Disciplina> Unidad de mando (recibir órdenes de un superior) >Unidad de dirección> Subordinación del interés individual al interés

¹ Texto ElprocesoadministrativoUnidadIII TUGAU.

general Centralización (grados de acción del subordinado) ➤ Cadena escalar(línea de autoridad) ➤ Orden (organizar según tipo de trabajo).

Según el enfoque neoclásico, existe una racionalización de la organización formal: una organización como conjunto de puestos funcionales y jerarquías a cuyas prescripciones y normas de conducta se deben atener todos sus miembros. Hay una autoridad quien delega tareas y distribuye las tareas según su propio criterio intuitivo. Respecto del enfoque clásico de la Teoría de la Burocracia de Weber los tipos de autoridad son muy tradicionales: los subordinados aceptan órdenes de los superiores de manera justificada, los órdenes provienen de la Rectora, luego de la Secretaria General y de la Subsecretaría.

Según la teoría de Sistemas de Bertalanffh se utiliza la Informática para toda la información de forma racional y sistemática., herramientas como el SUDOCU, SiuPilaga, el Diaguita, SIDCer, COMDOC II, CANVA. En los otros sectores, hay programas de diseño como el Corel, Adobe In Design, Adobe Illustrator.

Según el enfoque de las Contingencias Lawrence y Lorsch hay un proceso de diferenciación en general ya que existen sectores que se encuentran aislados entre sí, no se comunican (Radio, Edupa, medios audiovisuales y prensa) la organización va estructurándose especializándose en sub-partes dedicadas a atender las demandas ambientales y sus propios microambientes. No hay relación entre las partes, funcionan aisladas, cada uno en su especialidad técnica de audio-sonido, de edición, locución, radio- operador- entrevistas- grabaciones, porque son funciones técnicas, como el armado de página web, edición de videos y entrevistas a docentes e investigadores. Subir a las redes sociales las notas periodísticas, la edición de libros y el diseño de sus tapas como sus publicaciones.

Podemos decir con absoluta certeza que la administración es necesaria en organizaciones de todo tipo y tamaño, en todos los niveles y en todas las áreas de trabajo, sin importar dónde se localicen.“A esto se le conoce como la

universalidad de la administración. ¿Qué es una organización? Es un acuerdo deliberado de personas para llevar a cabo un propósito específico. Ej: escuela o universidad son organizaciones.”²

Las Universidades Nacionales son autónomas y autárquicas, esto implica que tienen la potestad para, entre otras cosas, dictar sus propias normas en concordancia con el orden nacional. En este sentido, y al no ser los empleados y las empleadas de las UUNN parte de la administración pública nacional, los mismos se rigen por un convenio colectivo de trabajo propio (tanto docentes, como no docentes). “En particular para No Docentes el derecho a la carrera administrativa está garantizado por los art. 11 inc. c; art 119; art 120 del Decreto 366/06 del Poder Ejecutivo Nacional.”³

“Los grupos de trabajo interactúan básicamente para compartir información y para tomar decisiones que ayuden a cada miembro a hacer su trabajo de manera más eficiente y eficaz .Los equipos de trabajo son grupos cuyos miembros trabajan intensamente en un objetivo común y específico , y utilizan su sinergia positiva, responsabilidad individual y mutua, junto con sus habilidades complementarias.”⁴

Esta perspectiva amplia y profunda se expresa en conceptos y propuestas que re-conocen las diferentes dimensiones que coexisten en la organización ,en el plano de lo social, lo cultural, lo económico y lo político, conceptos que se refieren tanto al nivel de lo manifiesto como al orden de lo simbólico.

La administración, como cualquier otra disciplina, tiene como responsabilidad resolver los problemas de su campo de estudio. “Así, suele definirse a la administración como la disciplina que se ocupa de coordinar los recursos disponibles en una organización para conseguir el fin que se ha propuesto.”⁵ Frente a una organización concreta, un primer problema podría ser cuál es el objetivo que persigue; podría no estar claro ni ser igual para

² Libro de Administración. 10ma Edición. Stephen.P.Robbins.(pág.9)

³ Decreto 366/2006.

⁴ Idem(pág.243)

⁵ Libro Principios fundamentales para la Administración-Vicente.(pág3).

distintos miembros de la organización, lo que perturbará su desarrollo, puesto que cada uno puede tomar decisiones diferentes ante la misma situación, según cuál sea el fin que desee alcanzar ,puesto que el pensamiento administrativo surge como respuesta a la necesidad de solucionar cuestiones específicas respecto de la demanda que se tenga en cuanto a las actividades que se desarrollen en el sector.

La cultura será fuerte cuando los valores sean compartidos por la mayoría de los participantes, y débil o fragmentada cuando no sea así.”Mintzberg dice: La estructura parece encontrarse en la raíz de muchas preguntas que nos surgen sobre las organizaciones y puede simplemente definirse como el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las mismas” (1984).”⁶Toda organización administrativa posee una estructura ,donde la comunicación entre los miembros puede ser fluida o por sectores. Respecto de nuestra área la comunicación funciona de manera sectorial. Podemos nombrar el concepto de comunicación como:“ un fenómeno inherente a la relación grupal de los seres vivos, por medio del cual éstos son capaces de compartir información haciendo a otros partícipes de la misma. Hay diferentes definiciones:

- Etimológicamente, la palabra “comunicación” deriva del latín “communicare”, que puede traducirse como “poner en común, compartir”.
- Según B. F. Lomonosov: “La comunicación es la interacción de las personas que entran en ella como sujeto. No sólo se trata del influjo de un sujeto en otro (aun-que esto no se excluye), sino de la interacción. Para la comunicación se necesitan como mínimo dos personas ,cada una de las cuales actúa como sujeto”.
- Según E. Pichon-Rivière: “Comunicación es todo proceso de interacción social por medio de símbolos y sistemas de mensajes. Incluye todo proceso en

⁶ Idem(pág11)

El cual la conducta de un ser humano actúa como estímulo de la conducta de otro ser humano. Puede ser verbal o no verbal, interindividual o intergrupala".⁷

La vida social está compuesta por individuos que siempre actúan dentro de un conjunto de circunstancias previamente establecida, estamos expuestos a una sobre estimulación informativa. En la transmisión de información, lo que realmente importa es que el mensaje llegue claramente a destino para que el receptor reaccione de acuerdo con el estímulo recibido. En definitiva, la comunicación es considerada "un proceso que posibilita la generación y/u obtención de información necesaria para la canalización de las acciones de otros individuos, la generación de conductas adaptables tanto de éstos como de la propia organización, que garanticen mantener el equilibrio y alcanzar los objetivos". Citando a Peter Senge, para que un equipo de trabajo funcione de manera óptima, requiere que sus miembros creen, transfieran e integren conocimiento; que en origen pertenece a la esfera privada, pero que voluntariamente es puesto al servicio común, pasando a formar parte de la esfera organizativa."⁸ Por eso decimos que la comunicación es un hecho social, un proceso natural al ser humano en grupo, que implica el intercambio de información, datos, ideas, opiniones, experiencias, actitudes y sentimientos. Esto se debe a que el proceso de comunicación constituye un sistema vital en el funcionamiento de las organizaciones. Para nuestra disciplina administrativa, la falta de comunicación efectiva puede ocasionar comportamientos disfuncionales. Tenemos las llamadas barreras de la comunicación, donde el mensaje suele experimentar pérdidas, distorsiones, interferencias o desvíos. Todo esto comprende los conceptos que se denominan "ruidos", "obstáculos" o "barreras de la comunicación". Estos se enumeran en:

⁷ Idem(pág257)

⁸ Idem(pág260)

“•Marco individual de referencia: es el resultado del proceso de influencia que cada individuo sufre desde que nació. Se trata del conjunto de las influencias de su familia, educación, cultura y situación. Este marco condiciona la emisión y la recepción de los mensajes ,dado que “tiñe” la interpretación de toda acción y decisión. • Tendencia egocéntrica: todos los seres humanos tienden a concebir cualquier actividad desde su punto de vista. • Estereotipos y prejuicios: son los juicios generalizadores que realizamos a priori. No se valora lo que se comunica, sino quién lo comunica.

Son distorsiones en la percepción de las personas. Se juzgan a priori características tales como el tipo de lenguaje, el tipo físico, la vestimenta, el lugar de residencia, etc., para descalificar o aceptar el mensaje.

- Generalizaciones (efecto halo): son impresiones generales desfavorables o favorables que influyen en el juicio y en la evaluación de otro rasgo específico.”⁹Todo esto lo podemos incluir en cada individuo que trabaja dentro de la Subsecretaría de Comunicación y Medios a la hora de comunicarse con Sus pares.

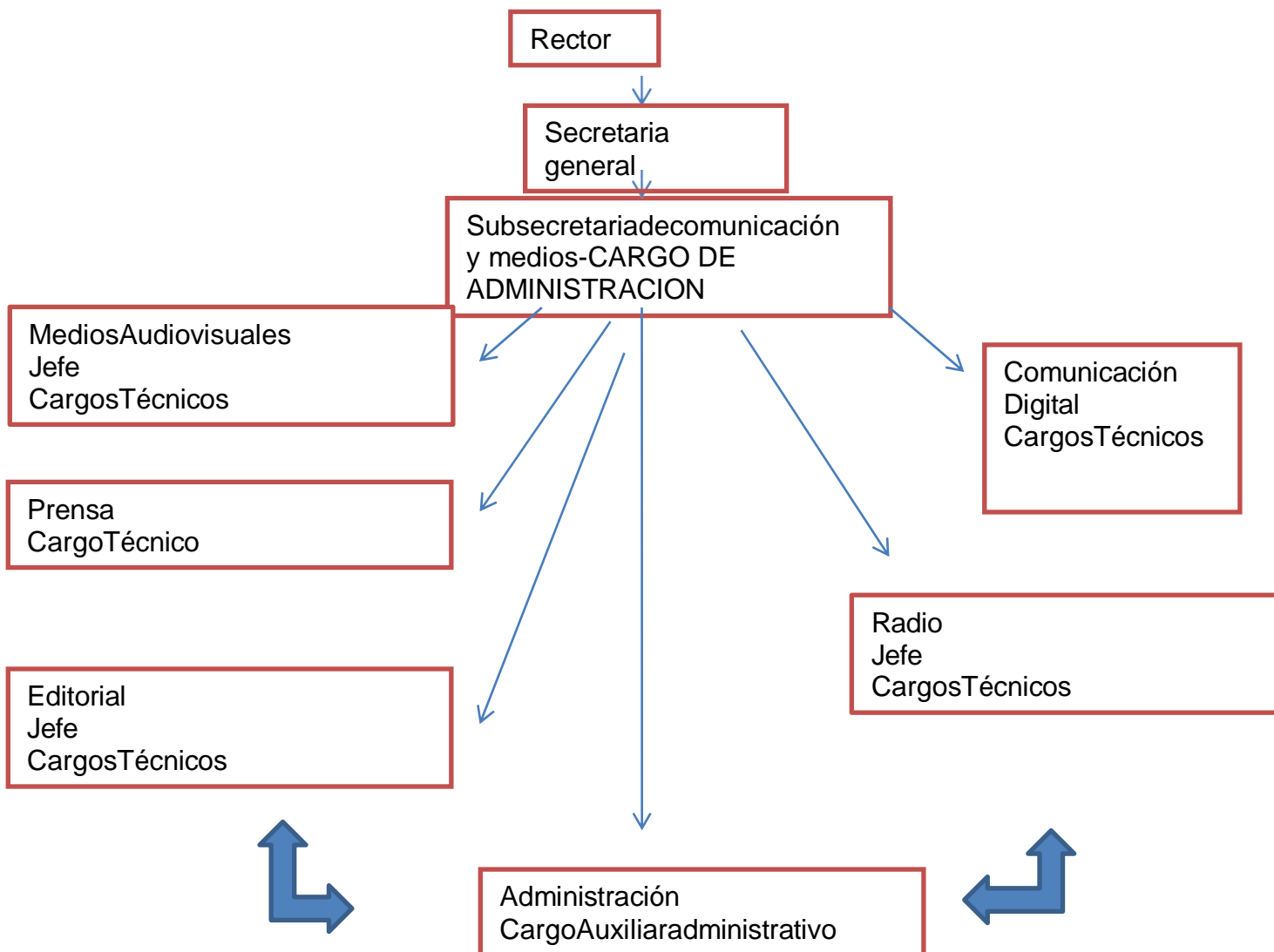
Respecto de la estructura en general responde a un diseño organizativo. El sistema es abierto y el entorno está en constante interacción dual, pues uno recibe la influencia del otro y también influye en él. Esto lo observamos en los programas de radio, en las comunicaciones institucionales. Cuando las Facultades solicitan la publicación de diversas noticias. En el puesto administrativo también se está en constante relación coordinando tareas con los jefes de las áreas. Se reciben actividades para hacer, como notas, pedidos, solicitudes de compras, sugerencias etc. El puesto obedece al micro entorno ya que se relaciona con clientes/usuarios de diferentes áreas, proveedores a nivel nacional, para la compra de insumos informáticos, muebles, se llenan formularios de compras centralizados de librería para todos los sectores. Se tiene relación con tesorería, dirección de económico financiero, despacho,

⁹ Idem(pág.269)

Secretaría general, secretaría privada, secretaría administrativa, patrimonio, compras, editorial, prensa, comunicación digital, redes, académica, bedelía, radio, medios audiovisuales.

La dirección de la Subsecretaría se encarga de conducir y motivar al personal, comunicar, medir el desempeño de cada uno en cada sector y de corregir las tareas diarias.

Estructura Organizacional



Misiones y funciones

La Subsecretaría de Medios tiene a cargo la planificación y ejecución de la difusión de los actos de la institución. De asistir a las diferentes áreas en las relaciones con los medios masivos de comunicación, producir, procesar y normalizar la información sobre las políticas de cada área a fin de hacerla más clara y accesible al público masivo de coordinar las acciones de prensa y concentrar sus esfuerzos en difundir actividades de extensión, de posgrado, académicas y de investigación por los medios locales , regionales y nacionales , así como en las redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram y página web de la Universidad.

Puesto de Auxiliar Administrativo en la Subsecretaria de Comunicación y Medios. Según la ordenanza 366/06 convenio colectivo del personal No docente. Mi puesto está dentro del tramo Agrupamiento administrativo-Tramo intermedio. Debería ser de subjefe de departamento.

Las tareas son de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor. Según ord.366/06"...el tramo Intermedio: incluirá a los trabajadores que desarrollen funciones de colaboración y apoyo al personal del tramo mayor, así como la supervisión directa de tareas propias del personal del tramo inicial. Estará constituido por las categorías 4 y 5."

En el circuito administrativo se elaboran notas, armado de expedientes, para diferentes áreas como la Editorial, Radio, Medios Audiovisuales. La Planificación y control de documentación, el armado de archivos y carpetas para guardar notas y expedientes de las diferentes áreas . Se hace el armado de las licencias de todo el personal del sector.

Elaboración de pagos a proveedor, reintegros, viáticos, solicitud de adelanto a proveedor, rendición de adelantos. Recepción de facturas, tickets , comprobantes de facturas, cheques, recepción de transferencias, devengado de facturas.

Se envían afiches y avisos para publicar en medios periodísticos como el diario jornada, portada de Esquel.

También se elaboran planillas de bienes y servicios para la compra de todos los insumos de bienes de uso patrimonial, de todas las áreas que dependen de la Subsecretaría de Comunicación y Medios.

Las tareas son iniciadas con pedido de notas que van supervisadas y aprobadas por la subsecretaria, luego se dirigen por el sistema Sudocu hacia la secretaria privada. En algunos casos se envían hacia la dirección de personal, en cuanto a las Licencias y/o registro de horas extras de todo el personal de las 5 áreas. También se dirigen esas notas , hacia el departamento de legales, si hay que supervisar algún convenio marco, o convenios específicos. Luego a despacho en caso de armar la apertura de algún expediente, o buscar resoluciones.

Áreas que integran la Subsecretaría de Comunicación y Medios

1. Prensa:

Su misión es asegurar el flujo permanente de informaciones académicas, científicas, gremiales, sociales, de extensión, institucionales, deportivas, culturales, educativas y políticas en general, entre otras, a través del periodismo.

2. Editorial: Área de Edición de libros Impresa, producción, gestión, diagramación y edición de libros en el área de Editorial Universitaria. Participación en ferias de libros.

3. Área Comunicación digital: web, correos electrónicos, bases de datos fotográficos y documentales, estadísticas, informe semanal de noticias universitarias/educativas locales, para el Rectorado.

4. Radio Fm Universidad: Difusión radial de programas culturales, de diferentes temáticas, ya sea científicas, de psicología, de ciencias naturales, política. También de noticias locales y conexión con radio continental.

5. Medios Audiovisuales: Encargado de atender demandas de streaming, videos institucionales y asesoramiento de audio/video en la institución. Canal Unimedia Patagonia, para toda la región, donde se producen videos de índole cultural, institucional.

CAPÍTULO II

Contextualización

La Subsecretaría de Comunicación y Medios se crea mediante la Resolución R/8 N|°018/13, donde se crea el puesto de gestión de tiempo completo con un puesto de auxiliar administrativo para acompañar las tareas del jefe, ambos cargos se ocuparon en aquellos años del 2013. Por consiguiente se comenzó a agrupar a las áreas que eran destinadas a la comunicación que estaban aisladas y sin vinculación. Por consiguiente se fueron agrupando para depender directamente de este nuevo subsecretario. Estos sectores fueron Prensa, la Radio FM Universidad, UNIMEDIA, EDUPA y comunicación digital. Cabe resaltar que este agrupamiento generó un aglomerado de gente que vino con sus categorías asignadas de otros sectores y con la particularidad de estar acostumbrados a trabajar solos o bien con su grupo más cercano de compañeros del mismo sector. También se formó para trabajar en conjunto al jefe este puesto de auxiliar administrativo, que se ocuparía de gestionar y coordinar todas las actividades o solicitudes que aparezcan con el correr del tiempo y ser un nexo de comunicación institucional con el resto de la Universidad.

Debe señalarse que en general la mayoría de las áreas que integran esta Subsecretaría producen contenido audiovisual y cubren necesidades de la agenda institucional en materia comunicacional, considerando que el área administrativa es de apoyo a todas éstas actividades específicas donde lo administrativo pasa a ocupar un espacio secundario en las prioridades del personal técnico profesional. De allí la importancia de contar con una persona que cumpla las funciones administrativas de dicha subsecretaria. En relación a la idea anterior tenemos actividades de locución, redacción de textos, edición de libros, manejo de aulas híbridas, auxiliares de sonido, fotógrafos, camarógrafos, participación en exposiciones, encuentros culturales, académicos , entre otras actividades. El puesto administrativo funciona con

Tareas rutinarias diarias y también a demanda del jefe.

Dentro de este marco existen situaciones a resolver en cuanto a los procesos administrativos, que desempeñan un papel crucial para alcanzar objetivos y facilitar la toma de decisiones y darle un rumbo organizacional correcto y burocrático respecto de normas y procedimientos que han de cumplirse. La comunicación con el personal de todas las áreas se realiza eficientemente respecto a cuestiones de licencias, razones particulares, reintegros de dinero, compra de equipamiento tecnológico, pedido de viáticos, pedido de transporte, viajes, licencias de enfermedad, realización de notas de pedido de mantenimiento, recepción de solicitud de pedido de sonido para transmisión de streaming virtual , solicitud de pedidos de aulas híbridas, de micrófonos, realizar devengados de facturas ,pagos a proveedores ,rendiciones de adelantos a responsables, entre otras. Entonces existe ese puesto administrativo que puede coordinar a través del SUDOCU, las notas de solicitud y remitirlas a los diferentes sectores correspondientes, puede realizar esa colaboración para gestionar la tarea de soporte administrativo y coordinar con el resto de las oficinas de rectorado los diferentes pedidos, de los diferentes sectores académicos y su personal (Radio FM Universidad, EDUPA, UNIMEDIA, Prensa y Comunicación Audiovisual).

Cabe considerar, por otra parte los inconvenientes que surgieron en el área de la Subsecretaría con los años y que todavía surgen, por motivos que tratare de analizar y explicar en este escrito. Esto genera malestar entre el personal y perjudica la ocupación administrativa por superposición de tareas o malos entendidos. Para ello es fundamental investigar porque siguen sucediendo a fin de obtener un diagnóstico que permita mejorar la comunicación institucional y valorizar al sector administrativo. Por ejemplo, uno de los problemas en los grupos de trabajo, tales como: éstos pueden ser que se envíe una nota a Unimedia directamente de Facultad de Humanidades o del CUP solicitando un aula híbrida, o un servicio de streaming en un determinado día, para realizar una actividad y se realice sin haber pasado antes por el

sector administrativo. O una nota en Prensa para publicar una capacitación de docentes y la Subsecretaria no esté enterada porque no pasó antes por el sector administrativo. Los problemas son:

- la necesidad de querer resolver todo de una misma vez, directamente hacia las autoridades sin respetar el circuito administrativo.
- intranquilidad a la hora de solicitar algo urgente como una nota para comprar un equipo de sonido o Pc.
- formas individuales de trabajar; costumbres arraigadas definidas y desmotivación en el personal.
- cuestionamientos sobre el accionar burocrático de la Universidad y de los procesos administrativos, que perjudican el accionar de las áreas internas.
- lejanía geográfica de algunas de las áreas de la Subsecretaría. Ejemplo: UNIMEDIA y Radio FM Universidad se encuentran en el barrio km3.
- consultan o solicitan poco asesoramiento administrativo por cuestiones personales o envían a un mensajero para tramitar alguna cosa; la mayoría no maneja el SUDOCU y desconoce el circuito administrativo.

El problema es que no se le da valor al área administrativa de la Subsecretaría, respecto de la categoría del decreto 366/2006 del convenio colectivo de trabajo, del sector no docente, es un puesto con un rol de responsabilidad que debe ser valorado por el gremio y por el resto de la Universidad. Toda área necesita un sector administrativo. Se necesita valorizar de manera simbólica y socialmente a dicho sector ya que está relegado, olvidado y su existencia es fundamental.

El tema que preocupa al que suscribe es : Interrogantes

La valoración conjunta del sector administrativo propone un cambio en la comunicación institucional mejorando el trabajo en equipo. ¿Podrá

Incrementarse el uso de la administración en el sector?

La utilización del proceso administrativo por parte de los actores de la SSCYM desempeña un papel crucial para alcanzar una buena comunicación institucional y un correcto trabajo en equipo. ¿Su uso continuo permitirá que perdure en el tiempo?

¿Qué pasará si todos utilizan el sistema SUDOCU, sería un caos ya que todos enviarían las notas a la misma oficina y habría miles de notas iguales. No existiría unidad de mando, si bien es auto guiado hay cuestiones que están regidas por el área administrativa y se desconoce el circuito, por lo que habría mala comunicación y se empeoraría el trabajo en equipo generando roces, malos entendidos, desconocimiento, confusión.

Queremos generar un cambio, hay una estructura de significados por descubrir sobre que piensan? ¿Cuál es su prioridad, le es útil esta área? trabajar sobre un contexto real con actores involucrados.

El problema surge de la poca comunicación que existe entre todos los actores del área y la parte administrativa, que son siempre los mismos; quienes preguntan, solicitan y se acercan a la oficina, el resto no lo hace y han surgido varios problemas en cuando a que se manejaron solos enviando notas y recorriendo el cuarto piso sin saber a quién recurrir, quejas de secretarios porque tres personas solicitaban lo mismo en diferentes momentos.

En cada área existe un directivo a cargo, a veces ellos son los que envían las notas directamente a Rectorado, saltando a la Subsecretaria y desconociendo la tarea administrativa que realiza el personal asignado a tal fin. Por ejemplo se envían notas sin antes enviar el trámite interno por Sudocu para que el sector administrativo lo distribuya al Jefe y de allí se delegue la responsabilidad. En relación con este tema, diremos que es una estructura formal burocrática tradicional y la Subsecretaria depende de la Secretaria General del Rectorado.

Como consecuencia de la escasa eficiencia en el desempeño, es que hoy todavía está constando que acudan a usar la herramienta administrativa que está disponible para todos y todas. El conflicto es de adentro, lo podemos atribuir a la cultura organizacional o bien al desconocimiento o falta de información del circuito administrativo, deberemos estudiarlo...Nos hacemos diferentes interrogantes.

¿Qué pasaría si no existiese este área administrativa? ¿Qué problemáticas respecto del circuito administrativo institucional surgirían?

¿Es valorado por el resto del personal que lo utiliza según sus necesidades? ¿Porque es un área central a la hora de comunicarse con la comunicación institucional? ¿Su valoración lo hará perdurar en el tiempo futuro? ¿Todo el personal conoce la función administrativa del sector?

Planteo del Problema

La falta de atribución de valor a la labor administrativa en el sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios ¿afecta a la comunicación institucional en tanto tarea central del mismo y el desarrollo de las actividades de comunicación del sector?

Por último es conveniente acotar de donde proviene este inconveniente, queremos generar adaptación a los cambios para que no se pierda este puesto de gran utilidad a la hora de comunicar y de ser un nexo entre los sectores y el circuito institucional administrativo de la UNPSJB, mejorando las relaciones humanas

Objetivo General

1) Construir una propuesta de circuito o dispositivo institucional que favorezca el desarrollo de las tareas de comunicación interna en el ámbito de

trabajo, que resulte favorecedora para todos en el entorno de la Subsecretaría de Comunicación y Medios.

Objetivo Específico

1) Describir el contexto institucional y las características de la falta de consideración al rol administrativo en el desarrollo de las actividades de la comunicación en el sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios de la UNPSJB.

2) Reconocer como afecta a la comunicación institucional y al desarrollo de actividades en el sector la falta de valor a la labor administrativa como eje central en la Subsecretaria de Comunicación y Medios.

3) Conocer el interés del personal no docente de darle valor ala carrera administrativa dentro del ámbito de la Subsecretaría de Comunicación y Medios.

Destinatarios

Personal No docente del sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios. Colegas del curso formulación de proyectos 2024 de la carrera TUGAU. Docentes interesados en la temática de esta problemática de la comunicación en el sector indicado. Autoridades de Rectorado y autoridades del gremio APUNP.

CAPÍTULO III

Diagnóstico situacional

Es un método que permite analizar, clasificar y ponderar a los fines de profundizar el problema planteado, mediante el mismo se recabará información relevante para lograr conclusiones derivadas del análisis de los datos. La realización de este diagnóstico institucional nos permitirá reconocer el problema planteado y buscar una solución adecuada, pertinente y viable para el grupo de personas que se desempeñan en la Subsecretaría de Comunicación y Medios.

Para ello se realizarán:

- Encuestas a colegas del sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios para conocer su visión relacionada con su valor hacia el puesto de la administración para identificar problemas futuros y diseñar acciones preventivas y/o contingentes.
- Entrevistas a docentes de diferentes carreras respecto de las solicitudes que enviaron al sector y si fueron recepcionadas correctamente a través del circuito administrativo.
- Registro cuantitativo de diferentes áreas que solicitaron nuestro servicios, administrativos, audio/visual.
- Lectura de documentos sobre temas conceptuales como la administración, la comunicación organizacional, el convenio colectivo de trabajo no docente, el Estatuto de la Universidad, los procedimientos administrativos institucionales, resoluciones administrativas, ordenanzas rectorales que nos ayuden a comprender mejor la importancia y función del área administrativa institucional.

Propuestas del plan de acción

En base a lo antedicho, se presupone la concreción de una serie de actividades a realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

Acción:

- **Realizar un diagnóstico institucional respecto de los problemas de comunicación en la Subsecretaría de Comunicación y Medios.**

Sub-actividades:

- Realizar encuestas a los compañeros no docentes que integran la Subsecretaría sobre el funcionamiento administrativo del sector.
- Revisión de bibliografía, informes y documentación de recepción de notas y pedidos del área que evidencien que no pasaron por el área administrativa.
- Realizar una observación y conversar con compañeros de diferentes sectores del área, respecto de la forma de recepciones y respuestas administrativas que se realizan.

Acción 2. Coordinar las actividades de comunicación del área administrativa

Sub-actividades:

- Fortalecer la cultura administrativa a través de videos e imágenes como herramienta de mejora.
- Reconocer los problemas más importantes de comunicación que existen de manera precisa.
- Analizar las opiniones de los entrevistados para conocer el valor que posee el sector administrativo.

- Realizar una lectura conceptual y normativa para comprender los temas centrales relacionados con el circuito administrativo.
- Realizar reuniones para crear una conciencia común y comunicar el valor de lo administrativo para lograr los objetivos.

Acción 3. Proponer un dispositivo -circuito de organización institucional tendiente a la mejora de la comunicación sobre la base de la utilización del área administrativa en la Subsecretaría de Comunicación y Medios.

Sub- actividades:

- Establecer los canales de comunicación claros para la transmisión de los mensajes.
- Proponer criterios para la mejora de las interacciones entre los empleados.
- Realizar un borrador en el cual se detalle un organigrama de circuito del área en temas de organización de roles y tareas.
- Conversar con docentes acerca de la propuesta de mejora y fomentar la práctica de este dispositivo en relación a los pedidos administrativos.
- Construir un proyecto-borrador en el cual detalle un circuito administrativo para mejorar la comunicación entre todas las áreas del interior del sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios y la Universidad ,reparando los resultados obtenidos y proponerlo a las autoridades para su vista y puesta en marcha.
- Realizar lecturas de la documentación administrativa, de la comunicación institucional.

Acción4. Analizar y monitorear los resultados propuestos de este plan

De mejora.

Sub-actividades:

- Elaborar las conclusiones a través del análisis de las acciones 1, 2 y 3 propuestas anteriormente.
- Realizar reuniones que permitan la interacción del equipo de trabajo y el intercambio de novedades entre los miembros de la Subsecretaría.
- Comunicar la propuesta dentro del sector y a nivel institucional para ser aprobada o corregir las desviaciones para lograr resolver el problema planteado.

Cronograma de Acciones

Acción	Actividades	Recursos Empleados
1-Realizar en profundidad un diagnóstico institucional respecto de los problemas de la comunicación en la Subsecretaría de Comunicación y Medios.	<p>-Realizar encuestas a diferentes áreas académicas respecto de las recepciones a sus solicitudes.</p> <p>- Realizar encuestas a los compañeros no docentes que integran la Subsecretaría sobre el funcionamiento administrativo del sector.</p> <p>-Revisión de bibliografía, informes y</p>	Recursos Humanos

	<p>documentación de recepción de notas y pedidos del área que evidencien que no pasaron por el área administrativa.</p> <p>-Realizar una observación y conversar con compañeros de diferentes sectores del área, respecto de la forma de recepciones y respuestas administrativas que se realizan.</p>	<p>Recursos Materiales</p> <p>Recursos Humanos</p>
<p>2. Coordinar las actividades de la comunicación del área administrativa.</p>	<p>- Fortalecer la cultura administrativa a través de videos e imágenes como herramienta de mejora.</p> <p>-Reconocer los problemas más importantes de comunicación que existen de manera precisa.</p>	<p>Recursos Tecnológicos</p>

	<p>-Analizarlas opiniones de los entrevistados para conocer el valor que posee el sector administrativo.</p> <p>- Realizar una lectura conceptual y normativa para comprender los temas centrales relacionados con el circuito administrativo.</p> <p>-Realizar reunión es para crear una conciencia común y comunicar el valor de lo administrativo para lograr los objetivos.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>3. Proponer un dispositivo-circuito de organización institucional tendiente a la mejora de la comunicación sobre la base de la utilización del área administrativa en la</p>	<p>-Establecer los canales de comunicación claros para la transmisión de los mensajes.</p> <p>-Proponer criterios para la mejora de las interacciones entre los empleados.</p> <p>-Realizar un borrador en el cual se detalle un</p>	<p>Recursos Materiales ; Recursos Tecnológicos y Recursos Humanos</p>

<p>Subsecretaría de Comunicación y Medios.</p>	<p>organigrama de circuito del área en temas de organización de roles y tareas.</p> <p>-Conversar con docentes acerca de la propuesta de mejora y fomentar la práctica de este dispositivo en relación a los pedidos administrativos.</p> <p>-Construir un proyecto-borrador en el cual detalle un circuito administrativo para mejorar la comunicación entre todas las áreas del interior del sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios y la Universidad.</p> <p>-Realizar lecturas de la documentación administrativa, de la comunicación institucional.</p>	<p>Recursos Humanos y Recursos Materiales</p>
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

		Recursos Materiales
4. Analizar y monitorear los resultados propuestos de este plan de mejora.	<p>-Elaborar las Conclusiones a través del análisis de las acciones 1, 2 y 3 propuestas anteriormente.</p> <p>-Realizar reuniones que permitan la interacción del equipo de trabajo y el intercambio de novedades entre los miembros de la Subsecretaría.</p> <p>-Comunicar la propuesta dentro del sector y a nivel institucional para ser aprobada o corregirlas</p> <p>Desviación es para lograr</p>	Recursos Materiales y Recursos Humanos

	resolver el problema planteado.	
--	---------------------------------	--

Evaluación de la acción desarrollada

Con ésta propuesta se busca la mejora de la comunicación entre los miembros de la Subsecretaria y mejorar las prácticas administrativas que redundarán en un mejor desempeño del personal no docente.

Se considera pertinente realizar la presentación de ésta propuesta de mejora a fin obtener una retroalimentación de los compañeros del sector y lograr una mejora continua del proceso administrativo.

Evaluar la efectividad de éste cambio, conforme se va desarrollando, sobre las bondades o desventajas del mismo, para beneficio de todos.

Todo plan de mejora requiere para su realización una serie de recursos para lograr los objetivos.

Presentación al Consejo Superior de esta propuesta para su consideración.

Recursos necesarios

Humanos: Para ejecutar este tipo de propuesta de mejora se necesita el equipo de trabajo del sector para construir una propuesta de circuito o dispositivo institucional que favorezca la comunicación interna en el sector que resulte favorecedora para todos. También personal de otras áreas que aporten sus opiniones sobre su apreciación del valor del área administrativa como autoridades de Rectorado, personal del gremio APUNP, docentes interesados en la temática.

Financieros: En relación a los recursos financieros vamos a necesitar equipamiento para la generación de esta charla de capacitación, como

mobiliarios, bibliografía, papelería, infraestructura física.

Tecnológico: Se tiene en cuenta los elementos tecnológicos: de conectividad hardware, pc, notebook, software, Internet, cañón, micrófono, parlante, equipos informáticos y proyector.

Materiales: oficina, vehículo, herramientas, servicio, aula materiales auxiliares.

Análisis de los resultados

Se hará un relevamiento de la percepción del personal se utilizará como instrumento de recolección de datos, una encuesta anónima online diseñada mediante un formulario de Google (Ver anexo) compartida durante el mes de mayo de 2024 a trabajadores no docentes de la Subsecretaría de comunicación para conocer su percepción respecto a la comunicación en el área.

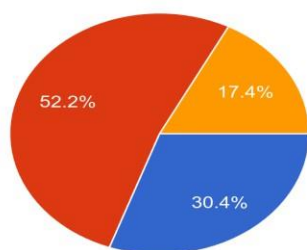
Según el análisis de las encuestas de manera gráfica y cuantitativa ,podemos deducir que la muestra utilizada en nuestro estudio consistió en un total de 23 compañeros/as no docentes del sector , donde muchos son docentes también en la facultad de Humanidades y Ciencias sociales. Se relevó una predisposición a contestar la encuesta de manera anónima y se notó interés en las posibles respuestas que arrojarían los resultados. Recordemos que en su mayoría quienes contestaron las encuestas son compañeros que ya hace 28 años que están en la Universidad poseen categorías del tramo superior e intermedio y del agrupamiento técnico y administrativo.

Comenzando con el análisis de la pregunta n.º 1 observamos que de las personas encuestadas, una gran mayoría opinó la opción 2, en donde se prioriza que una buena coordinación administrativa mejora la eficiencia, evita malos entendidos y hace que todo el sector funcione de manera más fluida. Además reduce el stress en los empleados al tener roles bien definidos. Menos

de la mitad opinó, que cree que la coordinación administrativa es crucial para mantener todo organizado. Que facilita la comunicación entre departamentos y asegura que las tareas se realicen en tiempo y forma. Una Minoría opinó que es útil pero si solo se usa de manera práctica. Si se vuelve demasiado rígida o complicada, puede generar más problemas que soluciones. Podemos deducir que en este análisis, se le da valor a lo administrativo como forma de mejora en relación a la coordinación de actividades, unificación y organización respecto del desarrollo de las tareas diarias.

1. ¿Qué opinas en general sobre la utilización de una coordinación de tareas del sector a través de lo administrativo?

23 respuestas

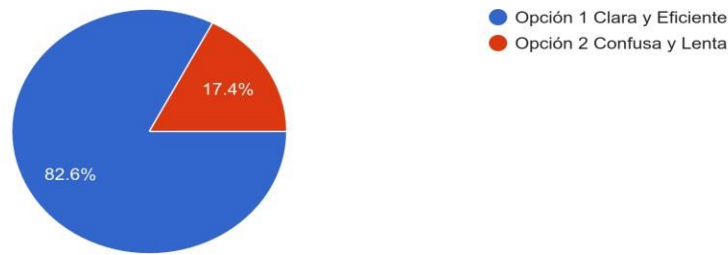


- Opción 1 Crees que la coordinación administrativa es crucial para mantener todo organizado. Facilita la comunicación entre departamentos y...
- Opción 2 Una buena coordinación administrativa mejora la eficiencia, evita malentendidos y hace que todo el sector funcione de manera más fluida. Adem...
- Opción 3 Creo que puede ser útil, pero solo si se usa de manera práctica. Si se vuelve demasiado rígida o complicada...

Fuente: elaboración propia en base a las encuestas realizadas

Respecto de la pregunta n °2 la mayoría de los encuestados optaron por la opción 1 de que su experiencia en lo relacionado con lo administrativo fue clara y eficiente, esto puede deducirse de que se pudo utilizar el servicio administrativo para evacuar dudas y obtener respuestas favorables según sus diversas solicitudes.

2.¿Cómo describirías tu experiencia con la Subsecretaría de comunicación y Medios respecto del servicio administrativo ?
23 respuestas



Fuente: elaboración propia en base a las encuestas realizadas

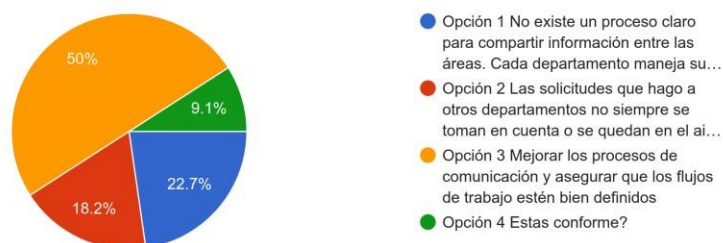
En el próximo testimonio se hace referencia a los problemas que han enfrentado para comunicarse con las demás áreas que integran la Subsecretaría de Comunicación y Medios, recordemos que son Radio, Edupa, Unimedia, Prensa y Comunicación Digital.

El 50% opinó que hay que mejorar los procesos de comunicación y asegurar que los flujos de trabajo estén bien definidos. Esto se refiere a que es fundamental definir roles y responsabilidades entre los miembros y personas que trabajan aquí.

Como segunda problemática se observa que no existe un proceso claro para compartir información entre las áreas, cada departamento maneja sus propios métodos lo que genera confusión. Esto se podría solucionar con utilizar diferentes canales de comunicación (ej. correo electrónico, chat, reuniones).

Luego una mediana parte opinó que las solicitudes no se toman en cuenta o quedan en el aire sin solución. Esto se debe a que no existe un único canal de difusión organizado. Un 9,1% logró decir que esta conforme con la forma de trabajo individual de los sectores.

3¿Qué problemas o dificultades has enfrentado al comunicarte con el el resto de las áreas internas (RADIO/EDUPA/PRENSA/UNIMEDIA/COMUNICACION DIGITAL de la SSCYM?
22 respuestas

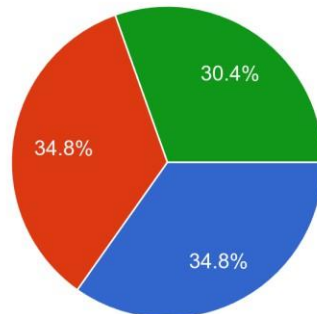


Fuente: elaboración propia en base a las encuestas realizadas

Respecto a la respuesta n °4 se consultó sobre como mejoraría la comunicación interna entre los sectores con un porcentaje de 34,8% donde ambas respuestas fueron la de priorizar un ambiente de confianza, donde os equipos deben sentir que pueden expresar con libertad sus ideas , inquietudes y necesidades sin temor a represalias. Promover una cultura donde la retroalimentación constructiva sea bien recibida y se valore la colaboración. Como así también la otra opción que nos dice que hay que fomentar o promover una comunicación horizontal. Fomentar que los empleados de diferentes sectores interactúen y compartan información de manera abierta. Las barreras jerárquicas pueden ser una barrera para la comunicación fluida, por lo que se debe promover un enfoque más horizontal. Luego con un 30,4% consideró que son importantes las reuniones de sincronización periódicas. Programar reuniones de seguimiento entre distintos sectores para revisar el progreso de proyectos comunes, resolver problemas y ajustar plazos.

4¿Como mejorarías la comunicación interna ente los distintos sectores de la Subsecretaría de Comunicación y Medios?

23 respuestas



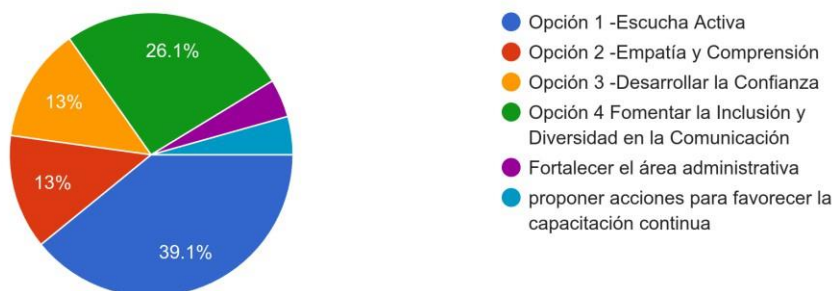
- Opción 1 Establecer un ambiente de confianza: Los equipos deben sentir que tienen la libertad de expresar sus ideas...
- Opción 2 Promover la comunicación horizontal: Fomentar que los empleados de diferentes sectores interactúen y colaboren...
- Opción 3 Centralización de la información a través de Sudocu.
- Opción 4 Reuniones de sincronización periódicas: Programar reuniones de sincronización periódicas...

Fuente: elaboración propia en base a las encuestas realizadas

En el análisis de la pregunta n°5 respecto a mejorar la comunicación entre las personas dentro del área, se visualizó que la mayor respuesta fue del 39.1% mencionando a la escucha Activa. Luego con un 26.1% fomentar la inclusión y la diversidad en la comunicación. Además tuvieron un porcentaje pareja el de desarrollar la confianza entre compañeros, la empatía y la comprensión entre todos. En un menor porcentaje de 4.3% fortalecer el área administrativa como punto clave y el de proponer acciones para favorecer la capacitación continua.

5¿Que podes aportar para mejorar la comunicación entre las personas dentro del área?

23 respuestas



Fuente: elaboración propia en base a las encuestas realizadas

Por último se analizó si la Valorización del sector Administrativo es crucial para organizar y coordinar el desarrollo de actividades dentro del área y las encuestados nos muestran que un 91.3% opinó que sí, que es fundamental darle valor a éste área. Y un 8.7% dijo no saber.

Teniendo en cuenta esta variedad de respuestas y los objetivos de este estudio podemos decir que éstos parámetros analizados anteriormente de las fuentes de las encuestas del personal no docente del área se vió reflejado un interés grande en que el posicionamiento del área administrativa como gestor y organizador del desarrollo de las actividades en el sector de la Subsecretaría de Comunicación y Medios es crucial, en un escenario que se plantea con problemas de comunicación y confianza entre los diferentes sectores.

Conclusión

La subsecretaría se encarga de comunicar las noticias institucionales en general, hay todavía una cultura muy tradicional en ciertos puntos. El personal es de varios años y tiene una forma de trabajar que a veces choca con la gestión o la forma de modificarla dinámica de trabajo de los cargos de jefatura. Hubo conflictos personales y de coordinación, de comunicación entre los 5 sectores. Respecto del puesto administrativo es importante ya que depende de la supervisión del Subsecretario de Comunicación y Medios.

Propongo la valoración de ésta subsecretaría, el armado formal de su estructura, determinando división de trabajo y departamentalización, jefaturas y cargos administrativos. Sus áreas están muy aisladas, son como islas independientes que trabajan aisladamente por su cuenta en algunos casos y no en conjunto con el resto de las sub-partes. Como mejoras se propone a futuro dar categorías a los cargos a través de varias resoluciones rectorales. Mejorar la cadena de mando, la integración, la coordinación, porque las áreas trabajan separadas, deben ser más organizadas. Esto afecta también la motivación de algunos empleados al realizar tareas extras o de mayor responsabilidad ya que no se refleja con su categoría actual. En cuanto a la cultura está más relacionada por sector de acuerdo a las experiencias de los empleados, sus problemáticas, normas de trabajo, su clima laboral, pero no hay una cultura generalizada todavía. Cada grupo tiene características en común y diferencias, que es difícil de cambiar porque los agentes tienen una forma muy arraigada de trabajo. Existe una sumatoria de subculturas ya que en su mayoría es un rejunte de gente que salió de diferentes sectores y se armó la Subsecretaría. Creo que con el tiempo se podrá armar una cultura homogénea con el correr de los años. Como punto clave es necesaria la administración como forma de unir y coordinar las diferentes áreas aisladas tanto geográficamente como su manera de funcionar. Esta forma de circuito administrativo que se inició naturalmente se fue fortaleciendo en cuanto a la toma de decisiones y ésta adquiriendo valor para mejorar la comunicación, la coordinación y el desarrollo

en la planificación del trabajo. En general, la comunicación todavía es una problemática porque esta desorganizada por facultades y por unidades académicas, la mirada es muy individual, sectorizada. Recién este año se pudo convencer a la comunidad que envíe por sudoculoque quiere publicitar, y o por correo electrónico y luego se dirige hacia las diversas áreas técnicas .Nuestro sector se encamina a ser de gran ayuda institucional en materia de comunicación . Con el tiempo y con el esfuerzo de todos se podrá fortalecer e incorporar la unidad, el trabajo en equipo, la cultura pensada como un todo, y la coordinación grupal para conducirnos a ser más unidos.

Referencias Bibliográficas

-Decreto366/2006P.E.N.ConvenioColectivodeTrabajoparaSectorNo

Docente HOMOLOGACION

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-366-2006-115242/texto>.

-Principios Fundamentales para la Administración de Organizaciones-
Vicente y Juan Carlos Ayala.

-Apuntes de cátedra TUGAU.

-LibrodeAdministración.10maEdición.Stephen.P.Robbins.

Anexos

Formulario de opinión Encuesta – **Valorizar la Comunicación a través de la Administración**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdWDBdBN8ZKY3U815f3WulaESqSoiiFjWqE267jZ_lh5y2X6g/viewform?usp=preview

1. ¿Qué opinas en general sobre la utilización de una coordinación de tareas del sector a través de lo administrativo?

Opción1 Crees que la coordinación administrativa es crucial para mantener todo organizado. Facilita la comunicación entre departamentos y asegura que las tareas se realicen en tiempo y forma."

Opción2 Unabuenacoordinaciónadministrativamejoralaeficiencia, evita malentendidos y hace que todo el sector funcione de manera más fluida. Además, reduce el estrés en los empleados al tener roles bien definidos

Opción3 Creo que puede ser útil, pero solo si se usa de manera práctica. Si se vuelve demasiado rígida o complicada, puede generar más problemas que soluciones.

2. ¿Cómo describirías tu experiencia con la Subsecretaría de comunicación y Medios respecto del servicio administrativo ?

Opción1 Clara y Eficiente

Opción2 Confusa y Lenta

3. ¿Qué problemas o dificultades has enfrentado al comunicarte con el resto de las áreas internas (RADIO/EDUPA/PRENSA/UNIMEDIA/COMUNICACION DIGITAL de la SSCYM)?

Opción1 No existe un proceso claro para compartir información entre

Las áreas. Cada departamento maneja sus propios métodos, lo que

genera confusión.

Opción2 Las solicitudes que hago a otros departamentos no siempre se toman en cuenta o se quedan en el aire sin solución.

Opción3 Mejorar los procesos de comunicación y asegurar que los flujos de trabajo estén bien definidos

Opción4 Estas conforme? Otros:

4. ¿Cómo mejorarías la comunicación interna en los distintos sectores de la Subsecretaría de Comunicación y Medios?

Opción1 Establecer un ambiente de confianza: Los equipos deben sentir que tienen la libertad de expresar sus ideas, inquietudes y necesidades sin temor a represalias. Promover una cultura donde la retroalimentación constructiva sea bien recibida y se valore la colaboración

Opción2 Promover la comunicación horizontal: Fomentar que los empleados de diferentes sectores interactúen y compartan información de manera abierta. Las barreras jerárquicas pueden ser una barrera para la comunicación fluida, por lo que se debe promover un enfoque más horizontal.

Opción3 Centralización de la información a través de Sudocu.

Opción4 Reuniones de sincronización periódicas: Programar reuniones de seguimiento entre distintos sectores para revisar el progreso de proyectos comunes, resolver problemas y ajustar plazos.

5¿ Que puedes aportar para mejorar la comunicación entre las personas dentro del área?

Opción1-Escucha Activa

Opción2-Empatía y Comprensión

Opción3-Desarrollar la Confianza

Opción4 Fomentar la Inclusión y Diversidad en la Comunicación

6. Crees que la Valorización del sector Administrativo es crucial para organizar y coordinar el desarrollo de actividades dentro del área? Porque?

Opción1 Si

Opción 2 No

Opción3 No Sabe

