

Guia docent de l'assignatura

Circuits administratius. Disseny i millora

1. IDENTIFICACIÓ

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Circuits administratius. Disseny i millora
- ✓ **Codi:** 42106
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de Documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018 - 2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** Obligatòria
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 5 crèdits
- ✓ **Període d'impartició:** 1r. curs. 1r. semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** Català / Castellà
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte** Pere-Joan Guiu Rius
PereJoan.Guiu@uab.cat

2. PRESENTACIÓ

L'assignatura té com a propòsit afavorir el coneixement de tècniques d'anàlisi, disseny i millora de la producció administrativa, sigui aquesta realitzada dins d'una administració pública o en una empresa privada, per tal de reduir la documentació ala imprescindible i simplificar al màxim les tramitacions administratives associades.

3. OBJECTIUS FORMATIUS

La base és el treball de la informació que allí s'hi mou i per tant parlarem de productes i proveïdors, sistematització del treball, manuals de procediment / protocols de treball, metodologia APS, diagramació de processos, esquema general de circuits, gràfic global, recorregut documental, càlcul dels indicadors de cada document, circuits i documents crítics, problemàtica existent, actuació sobre els circuits i les unitats.

També com simplificar els circuits prèviament a la seva informatització integral - Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques- criteris i pautes de normalització i millora documental, a nivell individual i global de tot el circuit, detecció de circuits problemàtics, unitats ineficients, documents innecessaris i informacions redundants, així com proposta de millores per aconseguir estalvis de temps, de diners i d'efectius.

4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENENTATGE

4.1 COMPETÈNCIES BÀSIQUES

CB06 - Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees , sovint en un context d'investigació

CB07 - Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relatius al seu camp d'estudi

CB10 - Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran mesura autodirigida o autònoma

4.2 COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

CE4. Identificar els productors de documents i els fons documentals que han generat i / o generen

CE7. Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades

CE9. Analitzar i dissenyar circuits administratius i de producció documental

CE11. Reconèixer el context de producció dels documents

4.3 COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

GT2. Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions

GT3. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió

GT6. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa

GT7. Generar propostes innovadores i competitives

GT8. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada

5. TEMARI I CONTINGUTS

1. Producció administrativa

- Es donaran pautes per confeccionar catàlegs de productes i serveis, analitzant les unitats orgàniques que actuen com a proveïdores i les que ho fan com a clients.
- Treballarem per disposar d'una visió global de la cadena productiva: proveïdor - unitat transformadora - client, així com per conèixer les unitats responsables dels productes i/o serveis per possibilitar l'assumpció de responsabilitats quan algun d'ells es posi en marxa i calgui fer-ne el manteniment

2. Tècniques d'anàlisi i racionalització

- Coneixerem habilitats que permetin identificar els departaments i els documents que intervenen en un procés, per tenir una visió integral i completa de tot el procés administratiu, mitjançant representacions gràfiques senzilles.
- Identificarem el paper que juga cada unitat de treball en tot el procés i també veurem la importància de cada document, calculant l'indicador (velocitat) del procés, identificant els documents lents, els ràpids i els conflictius, a més de detectar llocs o unitats que poden retardar el procés creant colls d'ampolla; així mateix podrem visualitzar el procés amb criteris de producció, detectant el camí crític, els documents crítics i els departaments clau del procés.

3. Detecció de la problemàtica

- Disposarem de coneixements sobre algunes eines que permetin detectar els principals problemes dels circuits, dels documents i de les unitats.
- També com elaborar propostes de millora als problemes detectats, actuant sobre els circuits i els documents amb la poda i el *pressing*, per així facilitar l'elecció de propostes pels caps.

4. Tècniques de normalització

- Veurem normatives que suggereixen el disseny dels documents i dels seus continguts, separarem els continguts d'informació en grups homogenis, veurem les parts fixes i variables d'informació, com unificar, refondre i dissenyar documents amb criteris de claredat i d'homogeneïtat.
- Analitzarem també la importància dels camps d'informació i la seva relació amb la resta de documents del procés, detectarem la dispersió de variables per palesar la seva importància en el procés
- Disposarem d'una visió global de tota la informació del procés per preparar la seva informatització integral, amb criteris d'economia i eficàcia.

5. Factor humà, la comunicació i el lideratge

- Pensat com un annex, facilita el coneixement de tècniques de negociació i estratègies que caldrà utilitzar per a vèncer les possibles resistències al canvi, que probablement trobarem dins la nostra organització, sigui aquesta una administració pública o una empresa privada.

6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

Bibliografia

Identificació	Recurs bàsic
PUIG-PEY 2011	Llibre de text de l'assignatura: PUIG-PEY, A., GUIU, P., AGRAMUNT, H. <i>Circuits administratius. Disseny i millora / Simplificació i eficiència per a l'e-Administració</i> . València: Associació d'arxivers i gestors de documents valencians & Tiravol, 2011.

Identificació	Recursos complementaris
AADD 1996	AADD. <i>Workflow. Monográfico</i> . Novàtica, Abril 1996.
BALDERSTON 1987	Balderston, J. <i>Como organizar y simplificar el trabajo administrativo</i> . Bilbao: Editorial Deusto, 1987.
CAEO 1992	Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització. <i>Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'administració pública</i> . Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992.
CRUZ 2006	Cruz Mundet, José Ramón <i>La gestión de documentos en las organizaciones</i> . Madrid, Ediciones Pirámide, 2006.
GUIU 2006	Guiu, P. & Puig-Pey, A. <i>Glossari de termes d'infonomia, arxivística i gestió documental a l'administració pública</i> . Barcelona - València: Associació d'Arxivers Valencians & Tiravol, 2006.
IGSAP 1988	Inspección General de Servicios de la Administración Pública. <i>Técnicas de diagramación</i> . Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1988.
PALOM 1976	Palom Izquierdo, F.J. <i>Técnicas actualizadas de organización administrativa</i> . Madrid: Editorial Index, 1976

Webgrafia

Identificació	Recurs complementari
PUIG 2015	Análisis de procedimientos administrativos para la simplificación documental en la administración local. Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Pere Guiu, Alfred Mauri, Remei

	Perpinyà, 2015 http://ddd.uab.cat/record/132988
GUIU 2014	Simplificació vers l'e-Administració. Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació. Pere Guiu, Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Alfred Mauri, Remei Perpinyà, 2014 http://blocs.gencat.cat/blocs/AppPHP/lilibresgencat/?p=2702
AAV 2009	Reenginyeria de procediments a Gandia. Butlletí número 34 juliol-setembre 2009. http://www.arxiversvalencians.org/doc/bole34.pdf
MAS 1992	Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'Administració pública. Jordi Mas, Carles Ramió, 1992 http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m_p_tao.htm

Campus virtual

Recurs virtual

Els materials necessaris per a poder seguir i treballar l'assignatura estaran penjats al campus virtual. A més de material bàsic de l'assignatura, hi trobareu una mostra de projectes del curs anterior, i els dos darrers exàmens.

7. METODOLOGIA DOCENT

L'alumnat ha de dedicar a aquesta assignatura un mínim de 125 hores, de les quals 45 corresponen a assistència a classe, treball individual i en grup. La resta de temps cal que es destini a treballar en un projecte individual, del qual es faran lliuraments parcials al Campus, amb retorn del professor sobre els aspectes que cal millorar, fins al lliurament final

7.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	UD	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides				
Explicacions i exercicis interactius a classe		36	1,44	CB06, CB07, CB10, CE4, CE7, CE9, CE11
Tipus: Supervisades				
Exercicis per lliurar durant el curs		9	0,36	CB10, CE9, CE11
Tipus: Autònomes				
Lliuraments parcials i final del projecte de l'assignatura		45	1,80	CB07, CE4, CE9, CE11, GT2, GT3, GT6, GT7, GT8

8. SISTEMA D'AVALUACIÓ

- Per accedir a l'examen final cal tenir aprovat el projecte de pràctiques de l'assignatura.
- Per aprovar l'assignatura cal tenir aprovats el projecte de pràctiques i també l'examen.

8.1 ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Assistència i treball a classe	20%	10	0,4	CE4, CE9, CE11
Defensa pública del Projecte de pràctiques	10%	2	0,1	GT2, GT3, GT6, GT7, GT8
Projecte de pràctiques lliurat en termini	30%	18	0,7	GT2, GT3, GT6, GT7, GT8
Examen teòric/pràctic	40%	5	0,2	CE7, CE9, GT2

9. PLANIFICACIÓ DE LA DOCÈNCIA

SETMANA	TEMA	MÈTODE	HORES
1-2	Producció administrativa. Catàleg de productes i serveis	Teòric – pràctic	15
3-6	Tècniques d'anàlisi i racionalització. Manual de procediment i gràfics	Teòric – pràctic	70
7-8	Detecció de la problemàtica i propostes de millora	Teòric – pràctic	15
9-10	Normalització documental	Teòric – pràctic	15
11	Experiències municipals	Teòric – pràctic	10