



Planificación Estratégica Participativa

Un diálogo colectivo para construir un puente entre el pensar, el aprender y el hacer

# COMISIÓN ENSEÑANZA SECUNDARIA Y DE PREGRADO

## INFORME DE COMISIÓN

### SÉPTIMA DIMENSIÓN DE ANÁLISIS TRANSVERSAL

#### *Seguridad institucional (Normativa y técnica)*

## ACUERDO F.O.D.A.

### DIMENSIÓN: SEGURIDAD INSTITUCIONAL (Normativa y Técnica)

---

Refiere tanto a la seguridad *jurídica* (marcos normativos que regulan la actividad objeto de análisis), como *técnica* (grado de garantía técnica contra errores, contra la vulneración de datos o procesos críticos).

“Tensión entre procedimientos jurídicos universitarios: cumplimiento de la norma y efectividad de los procesos”

Objetivos de la Seguridad Institucional.

- Promover la eficacia, eficiencia y economía.
- Cuidar los recursos y bienes del estado.
- Cumplir las normativas aplicables a la entidad.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la Información.
- Promover la rendición de cuentas.
- Informar y difundir las decisiones tomadas.

Se analizan los siguientes factores:

- Seguridad jurídica institucional (cumplimiento de leyes, estatutos, reglamentos y de compromisos asumidos, convenios, contratos, etc.). Si cada uno de los diferentes agentes de la institución conoce su rol dentro de ella y cumple los compromisos asumidos.
- Seguridad en la ejecución de los procesos y sus procedimientos: controles exhaustivos en registro de notas, otorgamiento de títulos y evaluaciones de trabajos finales; cumplimiento de planes de mejora para acreditaciones; cumplimiento de programas que sean compromisos con la sociedad; otros) Si existen en la institución mecanismos de control de los procedimientos.
- Seguridad de los datos (procedimiento de traspaso de bases de datos ante cambio de autoridades, cumplimiento de política de backups sistemáticos de los datos en los sistemas de gestión, tanto registros académicos como administrativos.
- Transparencia en los criterios e información utilizada para la toma de decisiones (publicación de resoluciones, información de convocatorias, etc.).

## **FORTALEZAS**

- Existe un marco normativo que regula el funcionamiento de los procedimientos académicos y administrativos como así también la realización de las actividades académicas.
- Existe Consejo Asesor que permite proponer reglas por consenso y de una manera no arbitraria.
- Sistemas digitalizados de gestión en uso: pampa (sueldos), micuré (contratación de personas), Pilagá (presupuesto y tesorería), etc.
- Sistemas digitalizados de información que están disponibles para su uso y mayor explotación: digesto, guaraní, etc.
- Responsables de implementación y marco legal que regula la difusión pública del conocimiento (repositorio digital y oficina de conocimiento abierto).

## **DEBILIDADES**

- Marco normativo vigente data del año 1999 y no da cuenta de la realidad actual de la Institución y de todas sus dimensiones (ESCMB).
- No existe un manual de organización claro y preciso (organigramas y descripción de misiones y roles) de los diferentes agentes, lo que ocasiona superposición e indefinición de roles.
- Ausencia de manuales actualizados acerca de los procesos y sus procedimientos básicos administrativos.
- No existen mecanismos de control sistematizados.
- Aplicación de “usos y costumbres” de cada unidad que tiende al no cumplimiento preciso de la normativa vigente.
- Lentitud, retrasos y dificultades en el seguimiento de los trámites.
- Ausencia de capacitación sistemática en cuestiones organizacionales.
- Inexistencia de texto ordenado que sintetice toda la normativa vigente sobre un área / temática.
- Presiones e intereses sectoriales que impiden debates críticos necesarios y propuestas sobre políticas académicas e institucionales.

## **OPORTUNIDADES**

Existe el HCS que genera las normas y garantiza su cumplimiento.

- Ley de Educación Superior que otorga autonomía y lineamientos de prioridades a la UNC.
- Leyes nacionales que dan marco jurídico para controlar, orientar y proteger a las autoridades de las diferentes dependencias.
- Existencia de normas y tecnologías que permiten asegurar la seguridad de los datos.
- Personal capacitado en el Área Central para profundizar en la capacitación y difusión de los sistemas disponibles.

## **AMENAZAS / RIESGOS**

- Leyes y convenios nacionales que no siempre son coherentes objetivos de índole académico (como convenio colectivo de trabajo, Ley de jubilaciones, evitar concursos, etc.).
- Convenio Colectivo de trabajo para docentes universitarios que no se adecua a la realidad de pregrado o secundario provocando lagunas legales.
- En variados aspectos el crecimiento de nuestra universidad de forma totalmente descentralizada, ya que puede profundizar heterogeneidades.

## **OBJETIVO 1: Actualizar, articular y ordenar el marco normativo jurídico vigente**

### **LÍNEAS DE ACCIÓN:**

1. Desarrollar el manual organizativo de las instituciones con el organigrama y la definición de roles correspondientes, en conjunto con el procedimiento de actualización permanente necesario para el mismo.
2. Implementar la realización de “Textos ordenados” en aquellas actividades académicas relevantes.
3. Redactar documentación sobre los procesos críticos y de los manuales de procedimientos básicos administrativos vinculados a los mismos en las diferentes áreas de trabajo y aprobar el proceso de actualización permanente del mismo.
4. Mejorar los canales de comunicación de forma que faciliten la comunicación de las normativas y procedimientos establecidos.
5. Gestionar una revisión y actualización del sistema del Digesto para facilitar la articulación de las actualizaciones parciales que se generan.
6. Desarrollar compendios normativos por áreas.

## **OBJETIVO 2: Implementar sistemas de control y seguimiento en las actividades que se desarrollan**

### **LÍNEAS DE ACCIÓN:**

1. Realizar un análisis de las necesidades a satisfacer y diseñar un sistema que cumpla con las mismas.
2. Garantizar un uso homogéneo de los sistemas únicos implementados de registro y de carga de información para transparentar y agilizar la gestión; y homogeneizar los datos almacenados.
3. Intensa capacitación al personal docente y administrativo en la implementación de esos sistemas.

**OBJETIVO 3: Solicitar y coordinar un plan de capacitación para el uso de los sistemas existentes dirigido a todo el personal que sea adecuado.**

**LÍNEAS DE ACCIÓN:**

1. Llevar a cabo un relevamiento de necesidades de capacitación.
2. Desarrollar un plan con las Prosecretarías de Informática y Comunicaciones.
3. Verificar la existencia de manuales actualizados para los procedimientos relacionados.