

1.6. Destacar la suficiencia del **personal administrativo y técnico** para abastecer adecuadamente las necesidades de todas las carreras que se dictan en la unidad académica y, particularmente, de la carrera que se presenta a acreditación. Analizar el sistema de ingreso y promoción del personal de apoyo.

Indicar si se considera necesario efectuar cambios, describirlos, y señalar las posibilidades de su concreción. Establecer claramente la diferencia entre los cambios necesarios para abastecer las necesidades mínimas y aquellos que permitirían mejorar el sistema.

#### • PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

El personal administrativo cuenta con 3 Áreas y 4 Departamentos: Área Operativa; Área Económica Financiera; Área Enseñanza; Departamento de Extensión y Servicios a la Comunidad; Departamento de Producción, Mantenimiento y Servicios Generales (ex Servicios Generales) de acuerdo el Convenio Colectivo de Trabajo N° 366/2007); Departamento de Concurso y Departamento de Informática.

La Facultad inicio su primer período con seis cargos no docentes que pertenecían a la Facultad de Filosofía y Humanidades, desde ese entonces a la actualidad se han ido realizando diferentes acciones a fin de lograr la ampliación de la planta no docente, ya que históricamente se ha padecido un desfavorable ratio docente/alumno y no-docente/alumno.

Entre algunas de estas acciones se puede mencionar:

En el año 2001 se ingresan dos nuevos agentes a planta, una por concurso (RD N° 320/01) y otra por conversión de cargo docente (RHCD N° 111/01).

En el año 2002 se declara la Facultad en estado de emergencia económica, solicitando al HCS la dotación de cargos docentes, no docentes y de gestión para esta Facultad (RHCD N° 111/02)

En el año 2003, se aprueban los organigramas ideales para las áreas no docentes de esta Facultad, así como la reconversión presupuestaria de cargos no docentes acordado por el personal con el Decanato de la Facultad (RHCD N° 110/03 y RD N° 433/03).

En el año 2004, la planta se amplía con la incorporación de 8 personas por sistema de concurso: 4 en Área de Enseñanza (RD N° 304/04 y RD N° 529/04), 1 en Secretaría Académica (RD N° 477/04), 1 en Área Operativa (RD N° 528/04), 1 en Servicios Generales (RD N° 565/04) y 1 en Secretaría de Postgrado (N° 1060/04).

En el año 2005 de acuerdo a los datos estadísticos de la UNC se desprende que la planta no docente era insuficiente para la normal realización de las tareas propias del claustro, razón por la cual se producían una sobrecarga de tareas para el personal de revista, faltando en general cargos de categorías intermedias y siendo escasas las iniciales. De esta manera se recurrió a la necesidad de solicitar la creación de trece cargos, mientras se subsanaba con otras formas de contratación para paliar estas necesidades. (RHCD N° 147/06 – RHCD N° 398/06)

En el año 2006 se produce el re-encasillamiento (RD N° 681/06) y el paso a planta por concurso de 1 persona para el Área Económica Financiera (RD N° 383/06). Además, se solicita al HCS y el Rector que se dispongan los medios necesarios para el concurso y la designación de 13 cargos para la Facultad de Psicología, dejando constancia de que se debería contar con al menos 80 cargos para regularizar la planta no docente (RHCD N° 147/06).

En el 2007 el HCD resuelve solicitar al H. Consejo Superior el análisis de un plan especial de equiparación presupuestaria ya que se reconoció que la Facultad se encontraba al “borde de un colapso operativo, a riesgo de verse impedido el próximo año lectivo” (RHCD N° 369/07). También, se incorporan a planta 2 agentes que concursaron para el Agrupamiento de Servicios Generales.

En el 2008 se solicita la creación de cargos no docentes para el personal no docente administrativo del Departamento de concursos y selecciones docentes (RHCD N° 225/08)

En el 2009 se solicita al HCS la creación de cargos no docentes para la Biblioteca, la sala de informática, el banco de tesis, el archivo histórico y el museo de psicología. (RHCD N° 422/09)

En este mismo año se aplicaron actas paritarias locales para pasar a planta permanente a once personas contratadas, reconociendo de esta manera el derecho adquirido por el trabajo realizado (Se pasaron a cargos no docentes auxiliares – RD N° 1319/09 – RD N° 1340/09 – RD N° 1354/09)

En el 2010 se crearon cinco cargos iniciales no docentes, los cuales están en proceso de designación (RHCD N° 412/10)

De esta manera, actualmente se con cuarenta y siete (47) cargos no docentes. Los cuales se desempeñan en diferentes Áreas o Secretarías de la Facultad: Área Operativa – Área Económica Financiera – Área Enseñanza – Servicios Generales - Secretaría Académica – Secretaría de Ciencia y Técnica – Secretaría de Extensión – Secretaría de Postgrado.

La estructura organizativa de las diferentes áreas y secretarías consiste en el agrupamiento de tareas respecto de las funciones, especializadas en cierto tipo de actividades a las que responde cada persona a cargo. A continuación se detallan la estructura de cada una de las áreas y secretarías:

#### ❖ PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN ÁREAS

##### ➤ ÁREA OPERATIVA:

Actualmente se desempeñan seis personas con cargos no docentes:

- 1 cargo categoría 2 – Dirección de Área
- 2 cargos categoría 3 – Jefaturas de Departamento (Supervisión de Mesa de Entradas / Apoyo administrativo del HCD)
- 2 cargos de categoría 4 – Jefatura de División
- 1 cargo de categoría 7 – Inicial

##### Dirección de Área

La Dirección de Área se ocupa de planificación y supervisión de todas las tareas del Área, controla y da protocolo a las resoluciones decanales y de Consejo Directivo y controla el proceso de los concursos no docentes, asesoramiento a autoridades sobre cuestiones de procedimiento administrativo, entre otras tareas. (Cargo categoría 2)

##### Jefaturas de Departamento:

- *Jefe de Departamento de Mesa de Entradas:* Supervisión. Ingreso, egreso expedientes, inscripciones de trámites varios, correo, etc. (cargo categoría 3). Este departamento cuenta con un Jefe de división.
- *Apoyo Administrativo al HCD:* Cuestiones administrativas de HCD y de colaboración de Despacho en general (resoluciones, colaboración con la Secretaría del HCD en orden del día, upload de resoluciones a boletín virtual de la UNC, digesto reglamentaciones, etc.). (Cargo categoría 3). Este departamento no cuenta con personal a cargo.
- *Jefatura de División:*
  - *Jefe de División Mesa de Entradas:* Depende de la Jefatura de ese departamento. (Cargo categoría 4). No tiene personal a cargo.
  - *Jefe de División Notificación:* Tareas de post protocolo, además realiza tareas de escaneado, envío de notificaciones ya sea vía correo electrónico o mediante remito o cédula de notificación de las resoluciones protocolizadas por la Dirección, comunicación mediante copias papel o virtual a las distintas áreas involucradas, etc. Este cargo depende directamente de la Dirección, pero trabaja en colaboración con la Jefatura de Departamento

encargada de apoyo administrativo al HCD y Despacho. (Cargo categoría 4).  
No tiene personal a cargo.

*Cargo Auxiliar Administrativo Apoyo a la Dirección del Área.* Categoría Inicial: Hay un cargo de categoría inicial (7), que depende directamente de la Dirección, que realiza las siguientes funciones: controles de resoluciones aprobadas y realizadas del Consejo Directivo, control y sellado de resoluciones ratificadas y rectificadas, entre otras tareas.

Existe un cargo de Jefatura de Departamento (a cargo de jefatura de Archivo y de secretaría de Decanato). Actualmente depende de Decanato (RHCD N° 110/03)

#### ❖ ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA

El AEF cuenta con nueve cargos no docentes, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- 1 cargo categoría 2 – Dirección de Área
- 4 cargos categoría 3 – Jefaturas de Departamento (Compras y Patrimonio – Sueldos – Personal – Contable y Tesorería)
- 2 cargos de categoría 4 – Jefatura de División (división de compras y patrimonio – división rendición de cuentas)
- 2 cargo de categoría 7 – Inicial

#### ➤ Dirección del Área

Se ocupa de la planificación, coordinación y control del presupuesto asignado a la unidad académica y de los recursos propios generados por las distintas actividades. Su ejecución de acuerdo con las normas vigentes. Asesoramiento a nivel superior.

La dirección del área tiene a su cargo la Oficina de Recaudaciones de Recursos Propios hasta tanto se provea su Departamentalización.

#### ➤ Jefaturas de Departamentos

*Jefe del Departamento de Compras y Patrimonio:* se encarga de gestionar la imputación presupuestaria para los trámites de compras menores y por régimen de contrataciones. Realizar los registros patrimoniales de los bienes de capital, a cargo de su resguardo y cuidado. Colaborar con el nivel superior, brindar asesoramiento y supervisar las tareas del personal a su cargo. Este departamento cuenta con un cargo de Jefe de División.

*Jefe del Departamento contable y tesorería:* se encarga de realizar los pagos con las retenciones impositivas si correspondieren mediante la confección de cheques de acuerdo a normativa vigente. A cargo de la contabilidad ingresos y egresos, conciliación bancaria, cierres de ejercicio financiero. Informar sobre disponibilidades. Controlar rendiciones por distintos conceptos. Colaborar con el nivel superior, brindar asesoramiento y supervisar las tareas del personal a su cargo. Este departamento cuenta con un cargo de Jefe de División.

*Jefe del Departamento de Personal, Legajos y Licencias:* gestión de trámites de altas, bajas, y modificaciones del personal con relación de dependencia. Gestión, organización y control de licencias, justificaciones y franquicias, jubilaciones por sistema. Control de asistencia, legajos y seguros. Colaboración con el nivel superior y asesoramiento relacionados al personal. Supervisar las tareas del personal a su cargo. Tiene a su cargo un auxiliar administrativo para desempeñar tareas elementales de apoyo al nivel superior con la realización de tareas administrativas. (Cargo contratado a la espera de pase a cargo vacante no docente categoría 7).

*Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos y Control de Patrimonio:* liquidar por sistema haberes y cualquier otro concepto que pudiera corresponder según planificación anual organizada por la Dirección General de Personal de la UNC. Incorporar novedades salariales. Rendir e informar recibos de haberes. Organización y Control de Planta.

Coordinación con el Dpto. Personal. Colaboración con los niveles superiores y asesoramiento en relación a sueldos. No tiene personal a cargo.

➤ **Jefaturas de División**

*División de compras y patrimonio:* desempeña y desarrolla tareas de colaboración y apoyo al nivel superior operativizando los procedimientos de compras menores y registro de bienes. No tiene personal a cargo.

*División de rendición de cuentas:* realizar las tareas de rendición de los comprobantes de gastos efectuados por todo concepto. Colaboración y apoyo al nivel superior respecto de la confección de informes, conciliación bancaria y cierre de ejercicios financieros. No tiene personal a cargo.

*Cargos Auxiliares – Cargos Iniciales:* La Oficina de de recaudaciones, se encarga de cobrar los aranceles dispuestos por distintos conceptos mediante el registro por sistema de los mismos, rendición del efectivo y otros valores recibidos. Realizar la administración contable, distribución y rendición de ingresos de acuerdo a normativa vigente. Informar y asesorar a niveles superiores.

❖ **ÁREA ENSEÑANZA**

El Área Enseñanza depende jerárquicamente de Secretaría Académica y está conformada por ocho cargos no docentes, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

- 1 cargo categoría 2 – Dirección de Área
- 2 cargos categoría 3 – Jefaturas de Departamento (Oficialía y Despacho de Alumnos)
- 3 cargos de categoría 4 – Jefatura de División (División Ingreso y Matriculación, División Registro de Notas y Equivalencias y División Actas, Registro y Archivo de Egresados)
- 2 cargo de categoría 7 – Inicial

Las funciones que se desarrollan en cada departamento están reglamentadas por la Ord. del H.C.S. N° 07/04:

➤ **Dirección del Área**

Planificación, coordinación, supervisión y control de las tareas del Área y responsable del desempeño del personal. Elaboración del calendario académico y de las fechas y tribunales de exámenes, conjuntamente con Secretaría Académica. Responsable del Registro de todas las carreras de Postgrado. Asesoramiento a autoridades y docentes

➤ **Jefaturas de Departamentos**

*Despacho de Alumnos:* Coordinación y organización de todas las tareas del que se realizan en el Departamento y supervisión el desempeño del personal a su cargo. Brinda asesoramiento a los niveles superiores. Este Departamento cuenta con un Jefe de División y dos cargos auxiliares administrativos.

Las tareas generales que se que se realizan en el Departamento de Despacho de Alumnos son: atención al público (mañana y tarde); preinscripción de aspirantes a ingresar en la carrera e inscripción definitiva; organización y habilitación del sistema guaraní para inscripciones de exámenes, ingreso, matriculación, etc.; confección legajo de alumnos; inscripción de alumnos de cursos superiores para cursado; recepción de listados de alumnos regulares; entre otras (Ver Ord. HCS N° 7/04)

*Oficialía:* Organiza las tareas del Departamento y supervisa el desempeño del personal a su cargo. Brinda asesoramiento a los niveles superiores. Este Departamento cuenta con dos

Jefes de División un agente de la Facultad de Filosofía y Humanidades que realiza 7 u 8 hs. extras semanales.

Las tareas que se realizan en este departamento son: recepción, registro, almacenamiento y custodia de actas de exámenes finales (regulares, libres, promociones, Trabajo Final), emisión del acta final y acta copia, control de las actas de exámenes finales con las actas manuscritas conjuntamente con los docentes, confirmación en el sistema informático las actas de exámenes, creación y actualización de la base de datos, respecto a actas de exámenes emitidas y firmas de docentes, cierre del libro de actas de exámenes; registro de resoluciones de pases de Universidad y equivalencias; y tratamiento de expedientes de rectificación de actas; entre otras. (Ver Ord. HCS N° 7/04)

➤ **Jefaturas de División**

*División Ingreso y Matriculación:* Las tareas que se desempeñan fueron descriptas en el Departamento de Despacho de Alumnos. Supervisa el ingreso y matriculación de los alumnos.

*División Registro de Notas y Equivalencias:* Depende del Jefe de Oficialía, colabora con sus superiores.

*División Actas, Registro y Archivo de Egresados:* Depende del Jefe de Oficialía, colabora con sus superiores.

*Auxiliares Administrativos:* Se cuenta con dos cargos de nivel inicial – categoría 7 – los cuales dependen del Departamento de Despacho de Alumnos. Realizan atención al público y colaboración con todas las tareas desempeñadas en el mencionado departamento.

❖ **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (EX SERVICIOS GENERALES)**

El departamento depende directamente del Vicedecanato, y cuenta con los siguientes cargos:

- 1 cargo categoría 3 – Jefe de Departamento
- 1 cargo categoría – Sub Jefe de Departamento
- 5 cargos de categoría – Se encargan de la atención Docentes/alumnos

Este departamento tiene a su cargo las tareas de mantenimiento y conservación edilicia y de equipamientos. El mecanismo de funcionamiento para cubrir las necesidades de mantenimiento en las diferentes dependencias, sean aulas, laboratorios o instalaciones especiales, se realiza de la siguiente manera: el responsable del área debe elevar la correspondiente solicitud a Servicios Generales y a éste al Departamento de Compras y Patrimonio donde se arbitran las medidas pertinentes para cumplir con el requerimiento, ya sea con medios propios o a través de terceros, dependiendo del caso en particular.

❖ **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y SERVICIO A LA COMUNIDAD**

Este Departamento cuenta con

- 1 cargo categoría – Dirección de Departamento
- 1 cargo categoría 3 – Jefaturas de Departamento
- 2 cargos de categoría 4 – Jefatura de División (Coordinación de difusión y administración de base de datos – división de becas y pasantías)

➤ **Dirección de Departamento**

Funciones: Coordinación y supervisión general del área. Atención de expedientes. Redacción de resoluciones y contratos y seguimiento del proceso. Confección y gestión de Convenios Marco de pasantía y acuerdos individuales. Redacción y seguimiento de convenios de Asistencia Técnica y Transferencia de Tecnología. Archivos de Convenio, Contratos, pasantías, Legislación y normas.

➤ **Jefatura de Departamento**



Tiene a su cargo el seguimiento y control actividades extensión, gestión e impresión de certificados y atención al público.

➤ **Jefaturas de División**

Se realizan funciones de coordinación de difusión y administración de base de datos; diseño y seguimiento del proceso de impresión de afiches y herramientas de difusión de actividades extensionistas; seguimiento procesos de inscripción en cursos y otras actividades; atención al público.

La División de Becas y Pasantías, realiza atención al público y asesoramiento sobre dichas cuestiones.

❖ **PERSONAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN DECANATO y LAS SECRETARÍAS**

**DECANATO:** cuenta con un cargo de Jefatura (categoría 3) que se desempeña en la Secretaría de Decanato y en la planificación y ejecución de las tareas de Archivo.

**SECRETARÍA ACADÉMICA:** esta Secretaría depende jerárquicamente de las autoridades de la Facultad (HCD/Decano). Tiene cinco cargos no docentes los cuales se distribuyen de la siguiente manera: 2 cargos categoría 3 - Jefaturas de Departamentos (Departamento de Apoyo administrativo de Secretaría Académica y Departamento de Concursos y Selecciones Docentes) y 3 cargos Auxiliares administrativos – Nivel Inicial

➤ **Jefaturas de Departamentos**

*Departamento de Apoyo administrativo de Secretaría Académica:* planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos administrativos que dependen de la Secretaría Académica, y del personal de la Oficina de Trabajo Final.

*Departamento de Concursos y Selecciones Docentes:* Coordinación y Organización de los aspectos administrativos de los concursos y selecciones docentes, planificación de cronogramas, asesoramiento a nivel superior de procesos concursables, reglamentaciones, impugnaciones, plazos, etc.

*Auxiliares Administrativos:* cuenta con tres cargos no docentes que realizan tareas de apoyo administrativo en la Of. De Trabajos Finales y en la Secretaría Académica (Departamento de concurso y Departamento de apoyo administrativo).

Además se cuenta con dos docentes que realizan tareas técnicas de asesoramiento en el Departamento de Concursos y selecciones docentes y en la Sec. Académica.

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TÉCNICA:** cuenta con un cargo no docente que realiza tareas de apoyo administrativo a la mencionada secretaría. Entre algunas de las funciones que se desempeñan se puede mencionar: atención al público, atención de consultas vía electrónica, difusión de información de SECyT, recepción de proyectos de investigación, solicitudes de categorización, solicitudes de altas docentes en el programa de incentivos, solicitudes de becas de Postgrado, de becas estímulo para las vocaciones científicas (grado), confección y envío de informes trimestrales de movimiento de sustancias para SEDRONAR, entre otras.

De esta Secretaría depende el Departamento de Informática, el cuál cuenta con tres cargos no docentes:

- 1 Cargo categoría 3 – Jefatura de Departamento
- 2 Cargo auxiliar administrativo – Nivel Inicial

*Jefatura de Departamento:* el departamento de informática coordina y asesora a nivel superior; administra el Aula virtual; es responsable del laboratorio de Informática; colabora con aplicaciones en uso (listas de correo, inventario, equipamiento, encuestas); coordina

actividades del Departamento con otras áreas y/o dependencias; y gestiona expedientes y licitaciones del Área de Informática.

*Auxiliar Administrativo:* colabora en el mantenimiento y diseño de AVP; atención de la mesa de ayuda virtual; mantenimiento de la Página Web; revisión de aplicaciones en uso (listas de correo, inventario, equipamiento, encuestas); asesoramiento técnico informático en general y supervisión de trabajos de telefonía.

El otro cargo auxiliar administrativo Categoría 7 (creado recientemente) está vacante. Se cuenta con una persona contratada con funciones administrativas equivalentes al cargo auxiliar administrativo, que se ocupa de la instalación y mantenimiento de servidores; asesoramiento y mantenimiento de la red de datos y telefonía; soporte técnico de software y hardware de los equipos de computación; asesoramiento en la compra de equipos y detección de nuevas necesidades; y asesoramiento técnico informático en general.

Además se cuenta con el Asesoramiento externo en general para tareas en el Departamento de Informática a cargo de un licenciado en Ciencias de la Computación; administración y mantenimiento de plataforma para enseñanza online y virtual (AVP)

#### SECRETARÍA DE POSGRADO

La estructura de la Secretaría de Posgrado tiene destinado un solo personal de planta que corresponde al agrupamiento Administrativo. Dicho cargo es de categoría 3, Jefatura de Departamento.

#### SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Depende jerárquicamente de las autoridades de la Facultad (HCD/Decano). Está compuesto por un Secretario designado por la gestión y un cargo auxiliar administrativo Categoría 7 vacante (creado recientemente). La secretaría cuenta con una persona contratada con funciones administrativas equivalentes al cargo auxiliar administrativo.

Todo el personal no docente de la Facultad ha ingresado por concurso, salvo los cargos que fueron pasados a planta permanente por acta paritaria N° 3 – fecha 31/03/09 – aprobada por RHCS 178/09- de nivel local.

#### ❖ Suficiencia del personal administrativo y técnico

Si bien el personal administrativo y técnico logra desarrollar las tareas básicas para garantizar el funcionamiento de la carrera, sin embargo las diferentes áreas presentan insuficiencias operativas en la cobertura de todas las tareas que se deben desarrollar debido a la falta de personal. El Área Económica Financiera presente en la actualidad la necesidad de incorporar mayor cantidad de personal para poder acompañar el crecimiento de la Facultad, teniendo en cuenta el organigrama aprobado por HCD donde representa una estructura más numerosa y especializada en cada uno de los departamentos. Los cambios necesarios para el mejor desarrollo de los procedimientos administrativos se darán en tanto se provea el personal suficiente para su implementación, de acuerdo a organigrama que también deberá ser revisado en función de las nuevas actividades que en el orden de un proyecto de expansión de la Facultad se están llevando a cabo. La provisión de mayor presupuesto para la atención de necesidad de personal supondrá como objetivo mediano la mejora del sistema. Respecto al Área de Enseñanza, debido al crecimiento y apertura de nuestra Facultad, las tareas del Área Enseñanza se han incrementando y hecho más complejas. Al año de la creación de la Facultad de Psicología (finales del 2000) en el Área trabajaban 9 personas (7 agentes de planta permanente, 1 de gestión y 1 de otra Unidad Académica abocada a tareas específicas), para un total de 6,500 alumnos de las carreras de Licenciatura y Profesorado en

demandas de autoridades, docentes, etc. Este número de cantidad de alumnos, más las carreras de Post grado (Especialidades, Maestrías y Doctorado), que desde el año 2010 se han incorporado a las tareas del Área y que siguen en vías de crecimiento. De estos datos se desprende la necesidad de poder contar con 3 (tres) personas más, para optimizar el servicio que se brinda, sin tener que recurrir a horas extras o a personas de otros sectores.

A su vez, el Área Operativa manifiesta respecto a que en casos de licencias o carpetas médicas, o de aumento de la cantidad de trabajo propio del área, la cantidad de personal se torna escasa. Se considera necesario dotar de mayor personal al área, requiriendo para ello: 1 cargo de al menos Jefatura de Sector para Archivo; 3 cargos de al menos categorías 7 para atender tareas de redacción de resoluciones, y colaboración en notificaciones. Con ello se podría, no sólo agilizar los trámites que actualmente se realizan sino también absorber gradualmente la redacción o control de redacción de resoluciones que hoy se realizan en otros ámbitos de la Facultad (otras áreas y secretarías). Se considera que debiera poder tener esta área el personal suficiente y necesario para centralizar la tarea de redacción, para lo cual sólo se requeriría de los sectores específicos, las indicaciones técnicas para su confección, dando cuenta esta área del cumplimiento de los aspectos formales, según normas vigentes en esa materia.

Por otra parte, la realidad del Departamento de Concursos y el incremento de trabajo a causa de las características del proceso de carrera docente y el plan de concurso para todos los cargos docentes de la UNC, permanece similar al año 2008, cuando se solicitó la provisión de cargos ya que se contaba sólo con un jefe de departamento no docente, sin personal a cargo. Por esta razón sería necesario efectivizar el cumplimiento de la Resolución HCD 225/08.

Por último, respecto a otras secretarías como Académica, Postgrado y Ciencia y Técnica, se requiere la implementación de plan de mejora para mejorar el funcionamiento general, teniendo en cuenta parámetros de normalización y refuerzo de planta.

En síntesis, el personal administrativo esta adecuadamente formado para sus funciones, muestra acciones de capacitación permanente, de cara a los requerimientos dinámicos de la administración. En cuanto al sistema de ingreso y promoción del personal de apoyo, es satisfactorio; ya que el personal de las áreas mencionadas ha ingresado por concurso, lo mismo que la promoción, con excepción de acuerdos específicos. Sin embargo se requiere de la programación y ejecución de plan de mejora para la normalización y refuerzo de la planta no-docente de la Facultad.

1.7. *Evaluar la suficiencia, rapidez y seguridad de los sistemas de registro; observar si dichos registros están multiplicados o constituyen fuentes únicas de información. Analizar la existencia de redes que permitan el acceso a cierta información y la diversidad de los accesos de carga. Indicar la forma en que se resguardan las constancias de la actuación académica y las actas de examen de los alumnos. Señalar la existencia de un registro de los antecedentes académicos y profesionales del personal docente, la forma en que se mantiene actualizado y los mecanismos que permiten su consulta para facilitar la evaluación.*

• **SISTEMAS DE REGISTRO**

❖ **Sistemas de Registro. Características**

Las actuaciones institucionales, académicas y administrativas son registradas bajo responsabilidad de las Secretarías o de las Áreas, según la competencia temática de que se trate. De tal modo, cada uno de los Registros constituye una fuente de información única y confiable, procesada por una persona o equipo responsable, autorizado, con especialización en el tema.

En algunos casos es obligatorio el resguardo en diferentes formatos y ámbitos físicos, particularmente los que tienen que ver con: a) actuación académica de alumnos; b) planta de personal docente, no docente y otras relaciones laborales; c) asuntos presupuestarios y contables; d) normas dictadas por H. Consejo Directivo, Decanato, H. Consejo Superior y Rectorado)

La accesibilidad a las actuaciones registradas por parte de terceros no autorizados, es –según los casos, y con diferentes grados- pública o restringida, pero sólo para obtener información, y no para modificación o introducción de datos.

Las características técnicas de los Sistemas de Registro de cada uno de ellos varían según su adecuación a ciertos indicadores (seguridad, accesibilidad, publicidad, privacidad, cantidad, frecuencia, etc.). Todos son informáticamente procesados, algunos mediante software especialmente diseñados, y otros mediante procedimientos estándares o simples (Office, Excel, etc.).

❖ **ÁREA OPERATIVA**

El personal del Área Operativa se encarga de diferentes mecanismos de registro, dentro de los cuáles se incluyen:

- a) La digitalización de las Resoluciones Decanales y del HCD. Desde el año 2010 se pueden acceder de forma virtual y pública por medio del Digesto de la UNC.
- b) Archivo de Resoluciones Decanales y del HCD y de ejemplares impresos o fotocopiados de los boletines oficiales mensuales (por año).
- c) Archivo en formato papel y digital de las actas emitidas por el HCD
- d) Compilación ordenada, según codificación especial, de las normas que rigen la vida de la Institución.

❖ **ÁREA ENSEÑANZA**

A cargo del Área Enseñanza (Departamentos Despacho de Alumnos y Oficialía) se encuentra la coordinación y ejecución de diferentes sistemas de registro que se detallan a continuación:

- a) Elaboración y actualización del Legajo de Alumnos: Archivo de documentación entregada por alumnos en su inscripción y otras instancias administrativas, así como resoluciones involucradas.
- b) Archivo de Legajo de Graduados: compuesto por legajo de alumno, fecha de graduación, y analítico completo y firmado en conformidad por el alumno. También se incluye el Registro de la Actuación Académica de los Egresados.
- c) Archivo de Resoluciones referidas al Área.

constancias de actuación académica y actas de regularidad, promoción y exámenes de los alumnos. Los procedimientos se efectúan bajo estrictas medidas de seguridad y controles, con acceso mediante claves periódicamente renovadas, bajo auditorías anuales de la UNC. El archivo de actas se realiza digitalmente y en formato papel; ambos de acuerdo a normas de protección dictadas por la UNC.

e) Sistema Siu-Guaraní: por este medio se administra la información de los alumnos, que fue desarrollado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación y puesto en vigencia a partir del año 2001. El sistema permite el procesamiento de datos de ingreso, inscripciones al año académico inscripción y gestión de cursado, exámenes, certificaciones y obtención de datos estadísticos.

El sistema de registro académico de los alumnos se rige, en general, por lo dispuesto en la Ord. HCS 7/04. Los alumnos se inscriben por medio del SIU-Guaraní en Despacho de Alumnos del Área Enseñanza personalmente o por Internet ingresando a la página Web de la Facultad. El sistema controla, en cualquiera de los casos, automáticamente las condiciones necesarias del alumno para su inscripción tanto al cursado de las asignaturas como a examen (correlatividades según el plan de estudios que corresponda para el alumno). La inscripción a los seminarios es libre hasta que se llega a la cantidad límite, definida como Capacidad de Soporte, establecida por disponibilidad de aulas y las propuestas docentes.

Las actas de examen como las listas de cursado de cada cátedra pueden ser tomadas por los docentes desde el sistema de Autogestión de la Facultad, en cualquier momento o bien la recibe de Despacho de Alumnos. Las actas son entregadas mediante registro y rúbrica a los docentes, por personal de Despacho de Alumnos, quien las confecciona con los tribunales constituidos y conformados por Secretaría Académica de la Facultad. Posteriormente, las actas "Manuscritas" son entregadas por los docentes a Oficialía de la Facultad, quien recepta, registra y controla la información asentada en las mismas por los miembros del tribunal (calificaciones, datos estadísticos, observaciones), dentro de los cuatro días posteriores a la fecha de examen para ser incorporadas al sistema Guaraní.

Los resultados de exámenes se cargan inmediatamente al sistema SIU-GUARANÍ donde se registran electrónicamente. Seguidamente se emite una copia soporte papel, y se confrontan los datos ingresados al sistema con el acta Manuscrita. Una vez verificado los mismos, se procede a "cerrar" el acta, y se emite el acta "Final" que quedará archivada en Oficialía (independiente del acta manuscrita), para control de actuación académica de los alumnos. Posterior a la impresión del acta FINAL, se procede a emitir el acta "Copia" que se entrega al profesor titular de cátedra para su archivo personal durante por lo menos 10 años. Se fija día y hora para su entrega, previo control y firma del acta final por parte del mismo.

En caso de existir errores en las actas, con posterioridad al registro de las mismas en el sistema informático, se procede a solicitar un acta rectificativa, que es refrendada por Resolución, tal como dispone la Ord. N° 17/97 del Honorable Consejo Superior. La encuadernación de libros se organiza primeramente, separando las actas originales y duplicados, se realiza siguiendo un sistema correlativo de N° de Libro y N° de Acta. Seguidamente se procede a confeccionar los índices de cada tomo original y duplicado consignando: N° de Libro, Fecha, Carrera, Asignatura, Tipo de Acta, N° de Acta y Cantidad de Folios.

El resguardo de actas de exámenes se cumple acorde a lo dispuesto por la Ord. 17/97 del HCS, Anexo III (Normas de Archivo de Documentación de Desempeño Académico). Las Actas Originales se encuentran depositadas independientes, en el lugar geográfico asignado como archivo general de la dependencia, bajo normas de seguridad previstas en la Ord. N° 17/97 dentro de armarios ignífugos con doble candado, y en custodia y responsabilidad del Decanato Resolución Decanal 586/01. Las Actas Finales se archivan en Oficialía de la Facultad sin acceso al público, para el control de la actuación académica de los alumnos.



Resulta importante destacar que el Área Enseñanza-Oficialía periódicamente, a partir del año 2001, ha sido evaluada por Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Córdoba, en cuyos informes se señalan recomendaciones y procedimientos utilizados que pudieran apartarse de los requisitos exigibles. En caso de existir "observaciones" se solicita descargo del responsable con vista al Decano y se estipula el plazo perentorio para proceder a su rectificación, optimizando la organización y seguridad de los procedimientos utilizados en la ejecución de las tareas acorde a lo establecido en la Ordenanza vigente. Estas auditorías han arrojado resultados positivos, y planes de mejoras que se han implementado inmediatamente.

El sistema Guaraní es seguro ya que para acceder se debe contar con un nombre de usuario reconocido por el sistema. Dicho trámite se realiza bajo formulario, donde se define el perfil del mismo, avalado por autoridad competente.

Las contraseñas deben ser cambiadas regularmente. Existen procesos automatizados para realizar copias de seguridad del sistema de gestión de alumnos, SIU-GUARANÍ., obteniendo así back-up diarios y mensuales. Al mismo tiempo, el equipo central de GUARANÍ Córdoba, resguarda la misma información en una máquina destinada a tal fin, fuera del edificio de la Facultad. La información ingresa al sistema de gestión a una única base de datos, evitando así tener datos multiplicados y con distintos niveles de actualización.

#### ❖ SECRETARÍA ACADÉMICA

Esta Secretaría realiza el Archivo y Base de Control de Aprobación de los Programas y Cronogramas de las Materias (conjuntamente con el Área Enseñanza); así como elabora diferentes Bases de Datos para registro de los procedimientos del Área, dentro de las cuáles se encuentran las de: control y actualización de Base de Datos Académicos del Personal Docente. Ayudantes y Adscriptos, Colaboradores Alumnos y Egresados, Docentes y Colaboradores docentes a cargo de Seminarios y Materias Electivas no permanentes, Prácticas de Investigación, Convenios de Prácticas, Trámite de Reválidas de Títulos Extranjeros y de Trabajos Finales presentados (esta última a cargo de la Oficina de Trabajo Final de la Secretaría).

Además, la Secretaría se encarga del funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Personal de Planta Docente. Por medio de los mismos, se consulta y registra las designaciones y licencias de los docentes de esta unidad académica, así como la actuación académica actual e histórica, la antigüedad e información personal de cada docente. Además, se realiza desde el Área el registro de cargos docentes por materia y dedicación, de Informes y Programas Docentes.

#### ❖ ÁREA ECONÓMICA-FINANCIERA

El Área Económica-Financiera realiza múltiples actividades a los fines de registrar los procesos administrativo-contables, patrimoniales y de gestión del personal; que se realizan en la misma. Para ello administra, entre otros mecanismos, el Sistema de Gestión de Personal SIU – Pampa, desarrollado por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. Este sistema tiene como finalidad la liquidación de sueldos, emisión de recibos, pagos de becas y otros servicios relacionados con el personal. La información cargada se envía, para su control, a la Dirección de Personal de la Universidad Nacional de Córdoba, quién procede a la liquidación de haberes de acuerdo a la información enviada.

Además, gestiona el Sistema de Gestión Contable SIGECO, para registrar los movimientos financieros, de presupuesto, llevar cómputo de gastos así como para registrar todos los ingresos que se reciben por recursos propios. Este sistema fue desarrollado en la UNC y aplicado en la Facultad.