

Informe preliminar sujeto a revisión



Análisis y Planificación de Dotaciones

**Universidad Nacional de Villa Maria
UNVM**

Rector: Abog. Luis Alberto Negretti

Septiembre 2018

Índice

Metodología de Relevamiento	5
Situación Actual	8
Introducción	9
Análisis	11
Organigrama.	12
 Análisis por área:	
1. Unidad de Auditoría Interna	13
2. Centro Integral de Medios	23
3. Editorial Universitaria	28
4. Secretaría del Consejo Superior	32
5. Secretaría de Internacionalización	39
6. Secretaría Económica	51
6.1. Dirección General de Administración	52
6.1.1. Dirección de Contabilidad General	53
6.1.2. Dirección de Tesorería	62
6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones	66
6.2. Dirección General de Presupuesto	74
6.3. Dirección General de Diseño de Políticas	83
6.4. Dirección General de Recursos Humanos	86

Índice

7. Secretaría General	93
7.1 Dirección de Sumarios	94
7.2 Archivo General	96
7.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos	99
7.4 Departamento de Despacho	102
7.5 Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo	104
7.6 Secretaría Privada	109
7.7 Dirección de Oficialía Mayor	113
7.8 Representante de la UNVM en CABA	116
8. Secretaría de Comunicación Institucional	119
8.1 Prensa y Difusión	121
8.2 Internet y Redes Sociales	122
8.3 Diseño Gráfico	124
8.4 Producción Audiovisual	127
8.5 Administración	128
8.6 Ceremonial y Protocolo	130
8.7 Divulgación Científica	131
9. Secretaría Académica	133
9.1 Gestión Académica	134
9.2 Dirección de Biblioteca Central	139
9.3 Dirección de Educación y Promoción Estudiantil	140
9.4 Dirección de Alumnos	144
9.5 Dirección de Orientación Educativa	147

Índice

9.7	Educación a Distancia	150
10.	Secretaría de Bienestar	154
10.1	Administración	155
10.2	Departamento de Becas	162
10.3	Dirección de Deportes y Recreación	164
10.4	Dirección de Salud	168
11.	Secretaría de Planificación técnica, Servicios y Mantenimiento	170
11.1	Dirección de Proyectos	171
11.2	Dirección de Administración	173
11.3	Departamento de Automotores	175
11.4	Dirección de Servicios y Mantenimiento	176
11.5	Dirección General de Informática	179
12.	Instituto de Investigación	186
13.	Instituto de Extensión	199
14.	Institutos Académicos Pedagógicos	218
14.1	Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas	220
14.2	Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales	250
14.3	Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas	281
Resultados		295
Consideraciones Generales		298



**METODOLOGÍA DE
RELEVAMIENTO**

SÍNTESIS DE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL ANÁLISIS DE DOTACIÓN DE UNIVERSIDADES

Elementos y herramientas constitutivas de la metodología de relevamiento

Las herramientas y elementos utilizados para dicho propósito son:

Planilla contenedora de personal: reúne los datos de todos los agentes que se desempeñan en la repartición bajo todas las modalidades de contratación. En el caso de Universidades se solicitó explícitamente la diferenciación entre Autoridades superiores, personal docente y personal no docente.

Relevamiento de procesos: presenciales, a distancia o por formulario previo, de los procesos de trabajo de cada sector clave de la universidad, incluyendo una breve descripción del objeto del proceso, los volúmenes de trabajo alcanzados y los tiempos incurridos. Esta tarea está focalizada básicamente en la actividad No Docente.

Proyecciones de datos por indicadores: estimaciones basadas en la aplicación de indicadores que ponen de manifiesto la razonabilidad de la composición de las dotaciones y el comportamiento esperable de su performance.

Presentación de informes preliminares: Se presentan los mismos a las autoridades para abrir una instancia de intercambio y posibilitar los cambios que se consideren necesarios.

Análisis final: Cuando culmina la etapa de revisión y ambas partes manifiestan su conformidad, se entregan los informes y documentos que reflejan los principales resultados y Consideraciones Generales del trabajo relevado.

SÍNTESIS DE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL ANÁLISIS DE DOTACIÓN DE UNIVERSIDADES

Metodología de relevamiento:

Se desarrollarán relevamientos de los distintos sectores de las universidades (Secretarías, Facultades, Departamentos, Institutos, etc.) a través de entrevistas presenciales apoyadas por formularios tipo por sector. La finalidad es mejorar el quehacer institucional del área relevada y sus productos, identificando los procesos empleados determinando las complejidades y los esfuerzos de realización.

La aplicación de esta metodología simplificada de análisis está alineada con la necesidad de rapidez y homogeneidad que el calendario del Proyecto requiere, con el objetivo de encontrar un procedimiento sencillo, replicable y fácil de transmitir a los equipos de trabajo, y que redunde a su vez en cumplir con los cierres de informes en un breve lapso de tiempo.

Como corolario, al final del análisis de todas las Universidades relevadas se estará en condiciones de realizar un comparativo entre distintas áreas de las mismas a fin de poner de manifiesto las mejores performances de cada categoría o sector y poder ofrecer así una visión más amplia de las posibilidades de mejora de las diferentes Universidades Nacionales.



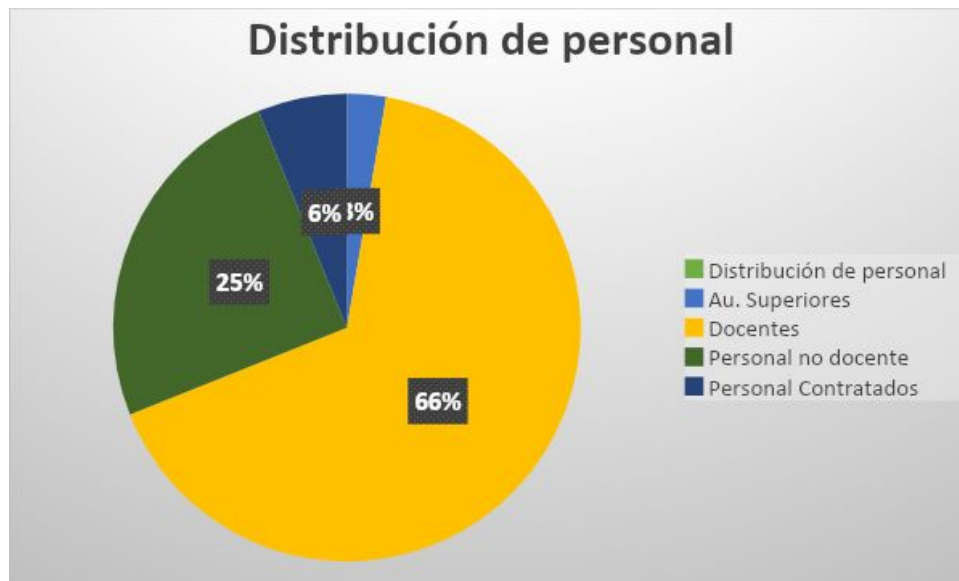
**SITUACIÓN
ACTUAL**

Introducción

Creada el 21 de Diciembre de 1994 a partir de la promulgación de la ley 24.484. La Universidad se encuentra distribuida en 7 sedes ubicadas en distintas localidades – Villa María, San Francisco, Córdoba, Jesús María, Deán Funes, Villa del Rosario y Villa Dolores- en las que se dictan carreras asociadas a las demandas y al carácter socio económico de cada región. Las unidades académicas se dividen en tres Decanatos que abarcan tres ramas científicas, que se denominan Institutos Académico Pedagógico (IAP).

Los Recursos Humanos de la Universidad se clasifican de la siguiente manera (año 2017):

- Autoridades Superiores (AS): 31
- Docentes: 761
- Personal no docente: 286
- Personal Contratado: 71



- El presente análisis se realizó entre los meses de junio y agosto de 2017

Distribución Geográfica de la Oferta Académica



IAP	NÚMERO DE CARRERAS
IAPCS	17
IAPCH	15
IAPCBA	6
TOTAL	38

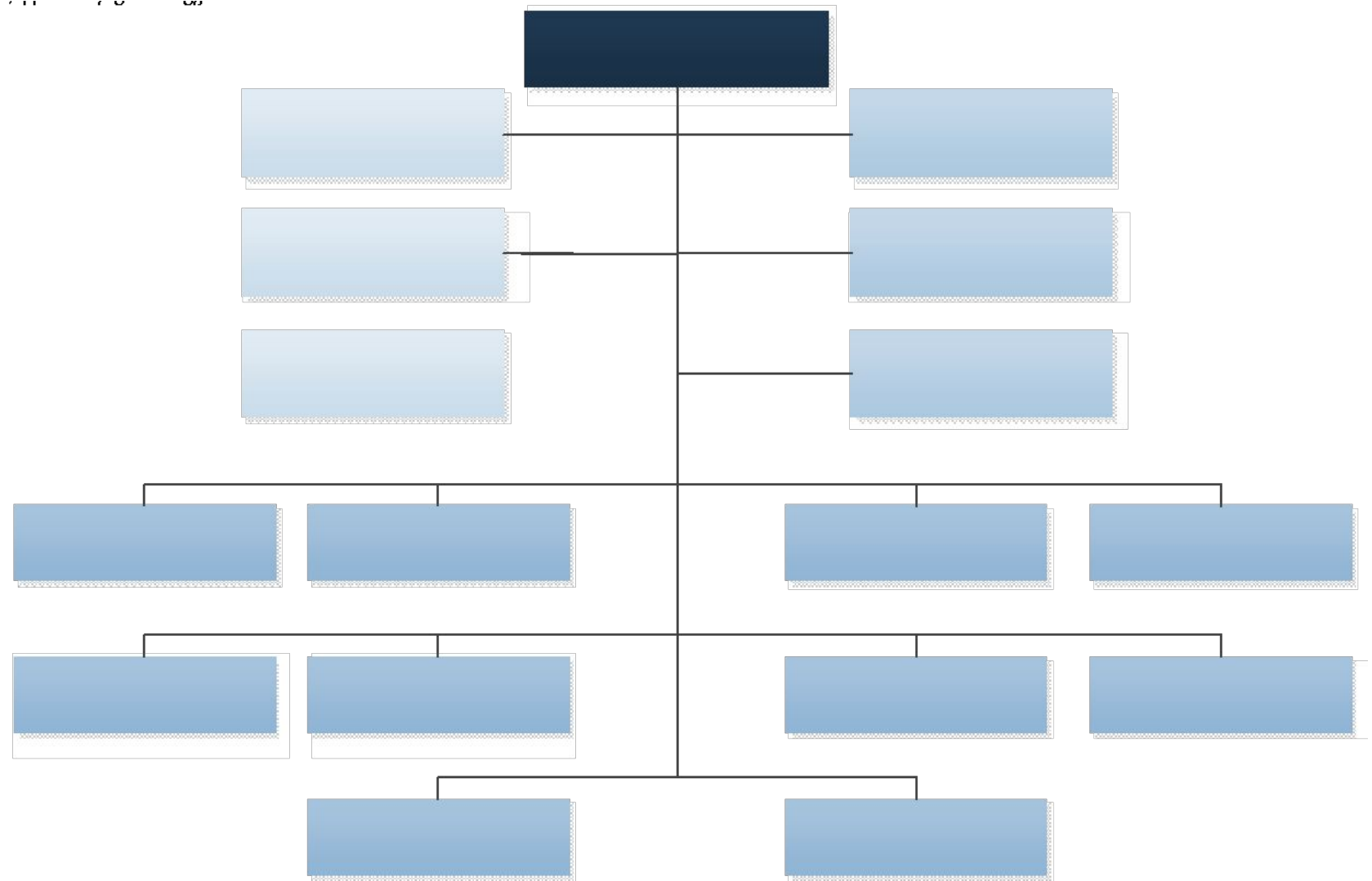
SEDE / CRES	NÚMERO DE CARRERAS
Villa María	34
San Francisco	6
Córdoba	5
Jesús María	2
Deán Funes	1
Villa del Rosario	1
Villa Dolores	1
TOTAL	50

NIVEL	NÚMERO DE CARRERAS
Carreras de Pregrado	4
Carreras de Grado	31
Carreras de Posgrado	4
TOTAL	39



ANÁLISIS

Estructura de UNVM



1. Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna tiene como responsabilidad primaria, el compromiso de brindar un servicio que fortalezca a la comunidad universitaria en su conjunto, al permitir el conocimiento público de los resultados de la gestión, en cuanto al grado de transparencia, economía, eficiencia y eficacia exhibido en el cumplimiento de objetivos y metas, en la utilización de los recursos públicos, en la ejecución de sus tareas y actividades, en el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política de la Universidad.

Auditoría y Calidad	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Personal no docente	2	2	0
Autoridades Superiores	5	2	-3
Total	7	4	-3

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	6
Secundario	1

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Conducción	Elaboración de Planeamiento	- 3 Comunicaciones - 100 Fotocopias - 1 Movimientos de Expedientes - 1 Carga SISIO WEB - 1 Sistematización Papeles de Trabajo
	Seguimiento del Planeamiento	- 2 Apoyos en sistematización del seguimiento del planeamiento
	Conducción (Incluye Res. N° 17/2006 SGN)	- 1 Comunicación
Seguimiento	Autoridades Superiores	- 240 Comunicaciones
	Seguimiento de Observaciones y Administración SISIO pendientes, subsanadas y no regularizables del año 2016	- 3 Sistematizaciones de Trabajo

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Seguimiento de Observaciones y Administración SISIO al 31/12/2017	- 20 Comunicaciones - -80 Fotocopias - 6 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo a tareas de campo de auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de papeles de Trabajo
	Circular N° 3/93 AGN	- 4 Notas
	Inversiones Financieras. Disp N° 18/97 CGN	- 4 Notas
	Ética. Ley 25.188 Decreto N° 164/99 DDJJ Patrimoniales	- 1 Comunicación - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Otros Control de Cumplimiento Normativo y tareas de Supervisión del SCI	- 26 Diligenciamientos de Comunicaciones

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Cierre de Ejercicio-Res. 152/95 SGN	- 6 Comunicaciones - 300 Fotocopias - 20 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Cta. de Inversión – Res. N° 10/06 SGN	- 4 Comunicaciones - 50 Fotocopias - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Incompatibilidades y Cumplimiento Efectivo Prestaciones Circular N° 1/03 SGN	- 6 Comunicaciones - 50 Fotocopias - 2 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Tecnología Informática - Resolución N° 48/05 SGN	- 5 Comunicaciones - 4 Fotocopias - 1 Movimiento de Expedientes - 1 Tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Recursos Propios	- 25 Comunicaciones - 10 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Auditoría de Sistemas	- 3 Comunicaciones - 10 Fotocopias - 5 Movimientos de Expedientes - 1 Tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Recursos Humanos y Liquidación de Haberes	- 25 Comunicaciones - 100 Fotocopias - 2 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Seguridad e Higiene	- 4 Comunicaciones - 50 Fotocopias - 5 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Gestión Presupuestaria - Formulación Presupuestaria	- 8 Comunicaciones - 10 Fotocopias - 2 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en Tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Gestión Presupuestaria - Ejecución Presupuestaria	- 30 Comunicaciones - 4 Fotocopias - 1 Movimiento de Expedientes - 1 Apoyo en tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Becas de Postgrados	- 8 Comunicaciones - 20 Fotocopias - 3 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Becas de Apoyo Económico	- 5 Comunicaciones - 20 Fotocopias - 1 Movimiento de Expedientes - 1 Apoyo en Tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento	Auditoría Información de Alumnos Matriculados	- 3 Comunicaciones - 20 Fotocopias - 1 Movimiento de Expedientes - 1 Apoyo en tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Subsidios de Investigación	- 6 Comunicaciones - 20 Fotocopias - 30 Movimientos de Expedientes - 1 Apoyo en tareas de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
Apoyo Administrativo	Horas Administrativas – Plan anual de Compras	- 3 Comunicaciones
	Horas Administrativas – Actos Administrativos	- 80 Diligenciamientos y Comunicaciones
	Horas Administrativas – Conciliaciones Bancarias	- 84 Conciliaciones bancarias

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Apoyo Administrativo	Horas Administrativas – Indicadores de Gestión	- 10 Comunicaciones - 1 tarea de campo de Auditoría - 1 Carga SISIO Web - 1 Sistematización de Papeles de Trabajo
	Horas Administrativas – Gestión de Caja Chica	- 6 Rendiciones de Caja Chica
	Horas Administrativas – Elaboración y Actualización de Legajo Permanente	- 1 Legajo Permanente
	Horas Administrativas – Gestión de Certificaciones de Servicio	- 189 Certificaciones de Servicio
	Horas Administrativas – Gestión de Viáticos	- 6 Viáticos
	Horas Administrativas – Gestión de Archivo de Documentación Interna	- 20 Archivo Interno

1. Unidad de Auditoría Interna (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Capacitación	Asistencia a cursos de capacitaciones, jornadas y seminarios	- 4 Cursos/Jornadas
Licencias	Licencias del Personal (anual ordinaria, receso)	- 2 Personas
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la UAI podría funcionar con cuatro personas.		

2. Centro Integral de Medios

El Centro Integral de Medios (CIM) se encuentra ubicado en el Centro de Villa María. En el mismo, realizan programas de TV, de Radio y coberturas periodísticas. Como casi todas las productoras, el CIM se gestiona con una planta estable (técnicos, producción general, ejecutiva, etc.) y se realizan contrataciones por tiempo determinado para las producciones que requieran mayor intensidad laboral o bien determinada capacidad técnica.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Centro Integral de Medios	1*	1*	0
Área Radiofonía	5	5	0
Área Técnica Canal de TV	14	14	0
Área de Producción de TV	2	2	0
Área de Producción de Radio	1	1	0
Coordinación General	1	1	0
Administración	2	2	0
Total	26	26	0

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	10
Terciario	3
Secundario	13

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

2. Centro Integral de Medios (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Red enlace	Trabajo colaborativo con RENAU	13 Programas
Manejo de Páginas Web	Relevamiento, edición, producción y seguimiento de contenido	9 a 12 Notas Diarias
Transmisiones especiales	Eventos musicales y/o deportivos en vivo	2 Eventos Mensuales
Reuniones comité editor	Reuniones de trabajo de la Dirección con las áreas de Coordinación General, Área Técnica y Planificación, Administración	2 Reuniones Semanales

2. Centro Integral de Medios (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Programas de Radio	Planificación y producción del programa, convocatoria de invitados, realización de notas periodísticas, edición y difusión	5 Programas de Producción Propia
DETALLE		
5 Programas de Producción Propia	UniNoticias Sentí la Mañana Revolución C Amigos del Rock Magia Negra	Cabe destacar que la Radio tiene una emisión las 24 horas del día en la Frecuencia FM 106. Tiene un alcance regional en los alrededores de Villa María (35 Km. aproximadamente). De lunes a viernes se encuentran al aire (en vivo) los cinco programas de producción propia. Dichos programas implican una duración total de emisión de 11 horas en vivo. El resto del día, se emite programación musical predeterminada y la repetición de uno de los programas (Magia Negra). Por otro lado, los fines de semana no se emite programación en vivo sino que se encuentra al aire la programación musical.

2. Centro Integral de Medios (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Programas en canal TV	Planificación y producción del programa, convocatoria de invitados, realización de notas periodísticas, edición y difusión	-55 Programas en Grilla de Emisión -6 Producción Propia
DETALLE		
Uniteve	Canal de programación abierta digital que cuenta con aire constante (24 hs) y emite tanto programas de producción propia como coproducciones y productos audiovisuales de otras entidades. La gestión del canal implican todas las tareas de planificación, organización y definición de la programación. Además, requiere toda la actividad de soporte (constante) para que la emisión no se vea comprometida. Además de la emisión por este medio, la misma se encuentra disponible vía streaming web las 24 hs del día, con la posibilidad de acceder a programación ya emitida a través de la página.	
Producción propia	“Uniteve Noticias”	Informativo diario dedicado a abordar todos los temas de la actualidad local y regional. El programa se ubica en el prime time de lunes a viernes (emisión en vivo) y se repite a la media noche.
	“Títulos del día”	Informativo matutino que barre todo los periódicos de la ciudad y región. Cuenta con una repetición al mediodía.
	“Pensamiento crítico”	Programa político de opinión que analiza los temas que están de debate en el plano local, provincial y nacional, con la presencia de calificados invitados. La columna tiene una duración de media hora y se emite cuatro días de la semana

2. Centro Integral de Medios (Cont.)

DETALLE

Producción propia

“Panorama Universitario”

Brinda información, aspectos de la actualidad y lo más destacado de la vida institucional de la Universidad Nacional Villa María. Las actividades académicas, culturales, la Extensión y la Investigación ocupan su lugar en esta propuesta informativa. Deporte, bienestar, la cotidianeidad de quienes conforman la comunidad universitaria de la UNVM.

El programa tiene una duración de media hora y se emite cinco días de la semana.

“Uni al día”

Programa periodístico que busca informar acerca de la actualidad de la Universidad Nacional de Villa María, conocer su dinámica, sus actores y su vinculación con el entorno. Se presentan distintos segmentos, notas de prensa, columnas y entrevistas. Se realizan dos emisiones semanales con una duración de media hora cada una.

“Arpeggios”

El programa busca desandar el camino de aquellos estudiantes que han egresado de la Licenciatura en Composición Musical de la Universidad Nacional de Villa María, haciendo hincapié en su Trabajo Final de Grado (TFG). Con el teatrino del área de música de la UNVM como set, las entrevistas inician y culminan con una interpretación musical en vivo de cada entrevistado.

El programa cuenta con emisiones de media hora los días Domingo, Lunes, Martes (dos emisiones) y Jueves.

Como se destacó, el canal de televisión cuenta con emisión constante. Ello implica que haya soporte técnico disponible las 24 horas del día. Los programas informativos tienen emisiones en vivo que devienen en producciones más complejas (implica el relevamiento de noticias in situ, reportajes fuera del estudio, articulación constante entre notero y estudio). Asimismo, programas como “Arpeggios” incurre en distintas actividades. Cabe mencionar todas las tareas de pre producción, rodaje, edición. El mismo se realiza en el Teatrino en el campus, situación que deviene en el traslado de todo el equipamiento, profesionales y pre producción del espacio.

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, las producciones actuales y la complejidad del Centro, entendemos que el mismo cuenta con un planta estable adecuada (veintiséis personas).

3. Editorial Universitaria

La Editorial tiene como objetivo brindar a la Universidad un sello editorial capaz de difundir y publicar las obras escritas y académicas que se generan tanto de la Universidad de Villa María como la de las Universidades del mundo. Por otro lado, interviene en la producción, distribución y circulación de todos aquellos bienes culturales nacionales.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Editorial Universitaria	1*	1*	0
Administración	3	3	0
Comercialización	6	6	0
Edición	5	5	0
Prensa y Difusión	1	1	0
Total	16	16	0

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	9
Terciario	2
Secundario	4
Sin especificar	1

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

3. Editorial Universitaria (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Edición de libros	Evaluación de manuscritos, confección de contratos de edición y de cesión de derechos; corrección y edición de manuscritos y originales, envíos a traducciones, diseño y diagramación, tanto como para la versión en papel como para formato digital. Revisión de galeradas y pruebas de imprenta, confección de órdenes de impresión.	- 200 Manuscritos Sometidos a Evaluación - Publicaciones: 43 Títulos (20.100 ejemplares) - Re impresiones: 10 Títulos (3450 ejemplares)
Edición Digital y Print On Demand (POD)	Digitalización de títulos publicados en papel y carga de sus metadatos - Gestión de plataformas de ventas de E-book, (Amazon - Googleplay, Etc) - Gestión de venta de archivos a bibliotecas - estadounidenses (Digitalia, Esbco).- Gestión de POD en plataformas Amazon POD - Factoría Educativa - Arnoia.) - Gestión de conversión de Obras a Audio Libros.-	- 63 Títulos digitalizados - 370 Títulos POD - 4 Audio Libros
Distribuidora tramas (Distribución de libros)	Distribuir dentro de todo el territorio nacional, El sello Eduvim y demás sellos editoriales universitarios	- -4100 Ejemplares propios vendidos - 1408 Ejemplares de otros sellos vendidos - -200 Puntos de Venta - 8 Sellos Editoriales - 500 Títulos Distribuidos

3. Editorial Universitaria (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Librerías Universitarias	Venta de los Títulos propios y de otras editoriales en la comunidad mediante la comercialización de los mismos ya sea de manera directa a través de la Editorial o por los 5 puntos de venta	- 1935 ejemplares propios vendidos - 6568 ejemplares de terceros vendidos - 5 Puntos de Venta
Pampa Agency (Representación de autores Argentinos y latinoamericanos en el mundo)	Representación de autores , ilustradores y productoras. - Participación en Ferias Internacionales para vender y adquirir derechos sobre títulos.	- 71 Obras Evaluadas - 14 Autores Representados - 7 Cesiones de Derechos - 6 Participaciones en Ferias Internacionales
Prensa, Comunicación y Marketing para Edivim/tramas/librerías Universitarias / Pampa agency.-	Publicación de boletines generales / para autores / para prensa y boletines internos. Publicación de contenidos en paginas web - gestión de pautas publicitarias en diferentes medios - campañas publicitarias y de difusión en redes sociales - coordinación de presentaciones de libros .- articulaciones institucionales internas y externas.-	- 30 Boletines Nacionales/Internacionales - 1152 Publicaciones web, digitales, graficas y audio visuales - 36 Pautas publicitarias emitidas

3. Editorial Universitaria (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Administración	Control de Recursos Propios recaudados mediante los 5 puntos de ventas de librerías, por la Distribuidora Tramas, por Pampa Agency, Edición, y Edición digital. -Gestión operativa y administrativa del Presupuesto General de la Editorial -Gestión ante Secretaría Económica de procedimientos de Compras y Contrataciones -Gestión de Viáticos -Rendición de RRPP -Gestión de pago de Gastos y Derechos de autor -Administración de 3 Cajas Chicas de la Editorial -Administración de las Cuentas Corrientes de EDUVIM, tanto Cuenta de Recaudación, como de fondo para gastos -Gestiones Bancarias, vinculadas a la acreditación de los fondos provenientes del Exterior.	- 2895 hs de Gestión - 98 Rendiciones de caja chica - -30 Procesos de compras y contrataciones
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, la distribución geográfica (puntos de venta, depósitos), los libros editados, vendidos, distribuidos, entendemos que la Editorial cuenta con un planta estable adecuada (dieciséis personas).		

4. Secretaría del Consejo Superior

Los Consejos se conforman con representantes de los distintos claustros. Cabe aclarar que la Secretaría del Consejo Superior depende directamente del Rectorado.

La Secretaría se encuentra dotada con personal administrativo (2 no docentes) y una Autoridad Superior. Dichos no docentes son personal que cedió en comisión la Secretaría General.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría del Consejo Superior	1*	1*	0
Administración	2	2	0
Total	3	3	0

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	2
Secundario	1

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

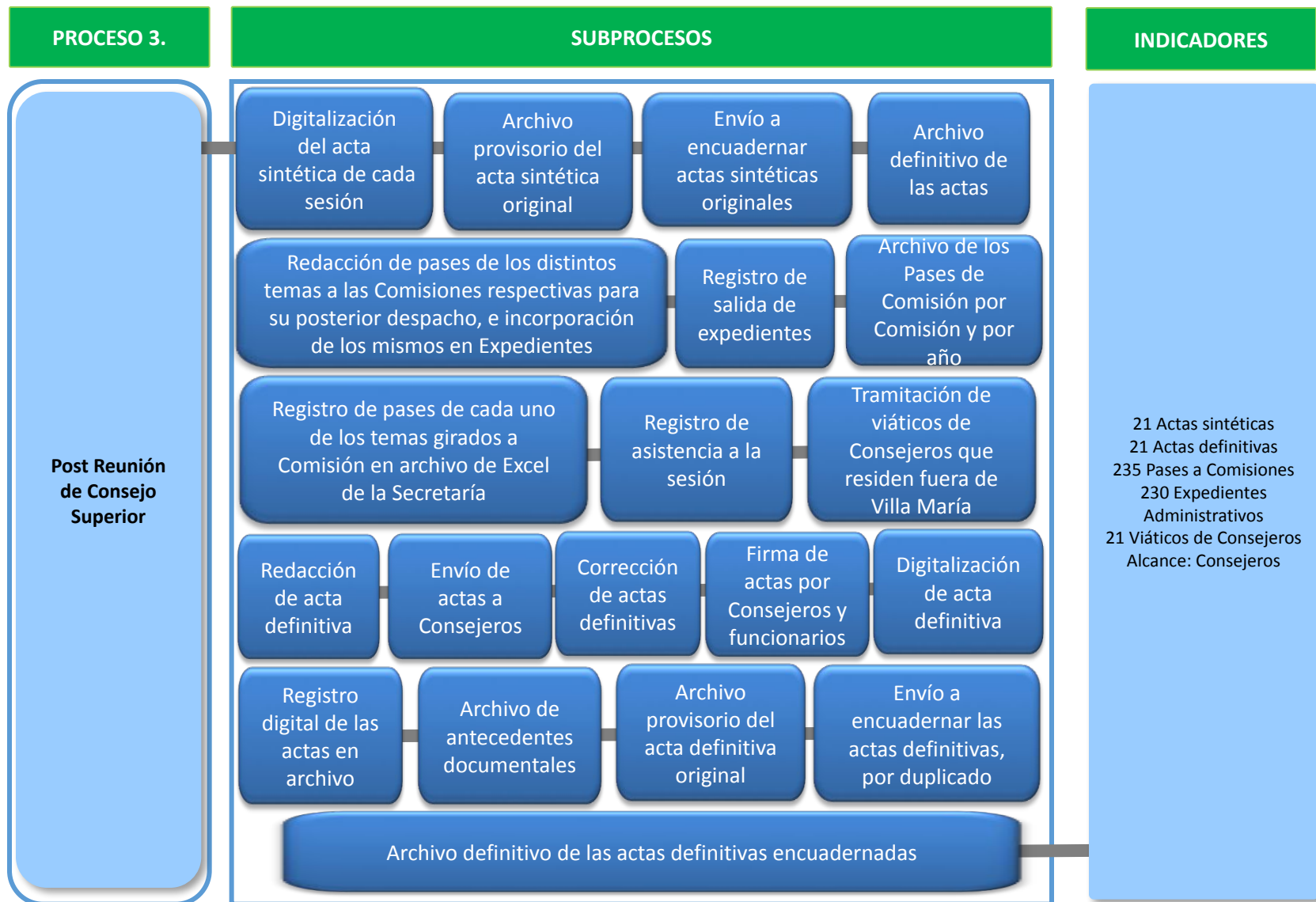
4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)



4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)



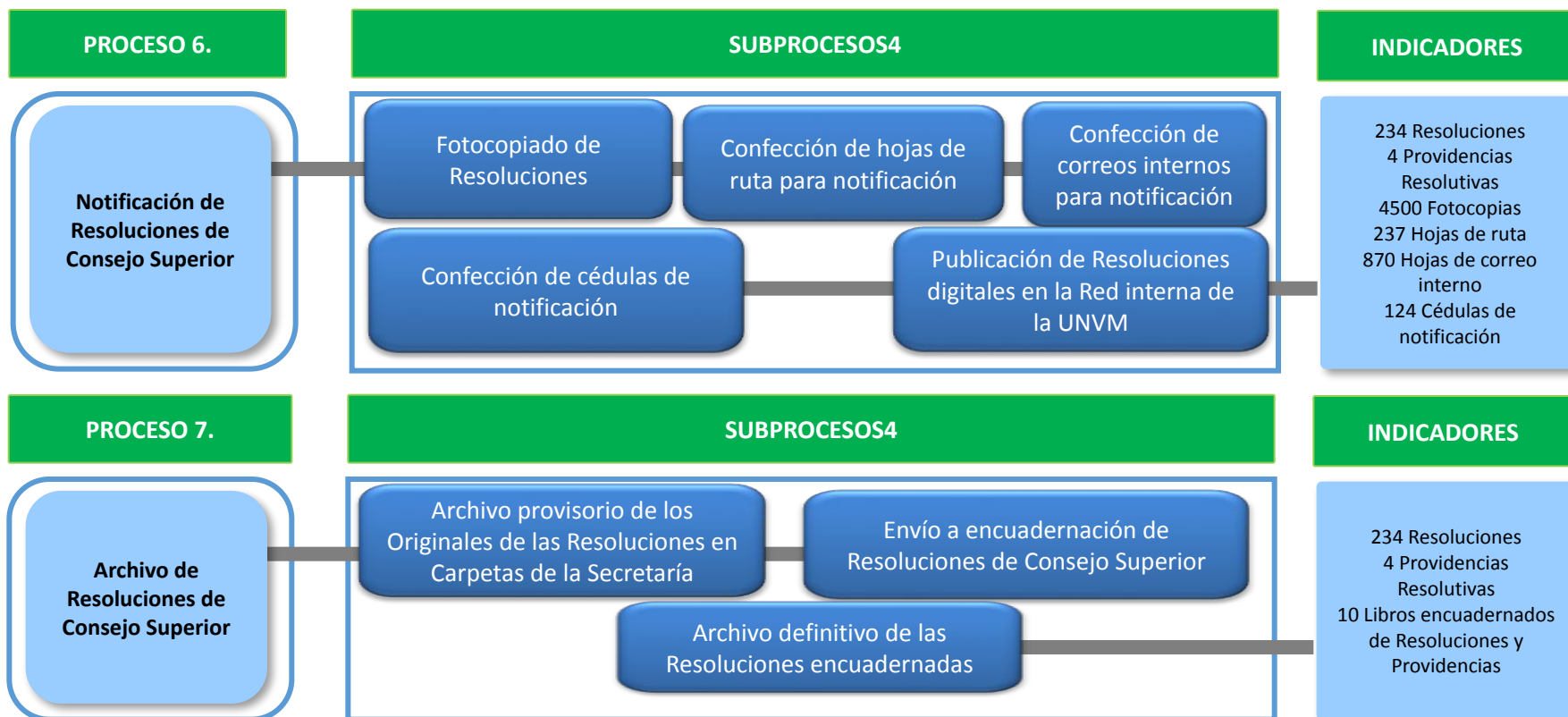
4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)



4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)



4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)



4. Secretaría del Consejo Superior (Cont.)

PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión Administrativa	Certificación de Resoluciones del Consejo Superior a pedido de los interesados	160 Resoluciones certificadas
	Redacción, envío y digitalización de listados mensuales de actos administrativos con destino a la UAI	11 listados de Resoluciones
	Informe de certificación de servicios de los agentes de la Secretaría del Consejo Superior	12 informes de certificación de servicios por duplicado
	Redacción de notas y memos de la Secretaría; Redacción y envío de mails; Archivo de notas recibidas y enviadas por parte de la Secretaría del Consejo	45 notas enviadas 63 memos enviados 24 notas recibidas 25 memos recibidos 500 mails enviados
	Traspaso de Resoluciones en formato Greenstone a PDF	535 Resoluciones
	Conformación de una base con los datos personales de los Consejeros por cada período electoral	1 listado de datos personales de los Consejeros
	Registro de la normativa interna de la Universidad	5 Reglamentos o modificaciones a Reglamentos registrados

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Secretaría estaría funcionando de correcta manera con el plantel actual (dos personas administrativas y el Secretario).

5. Secretaría de Internacionalización

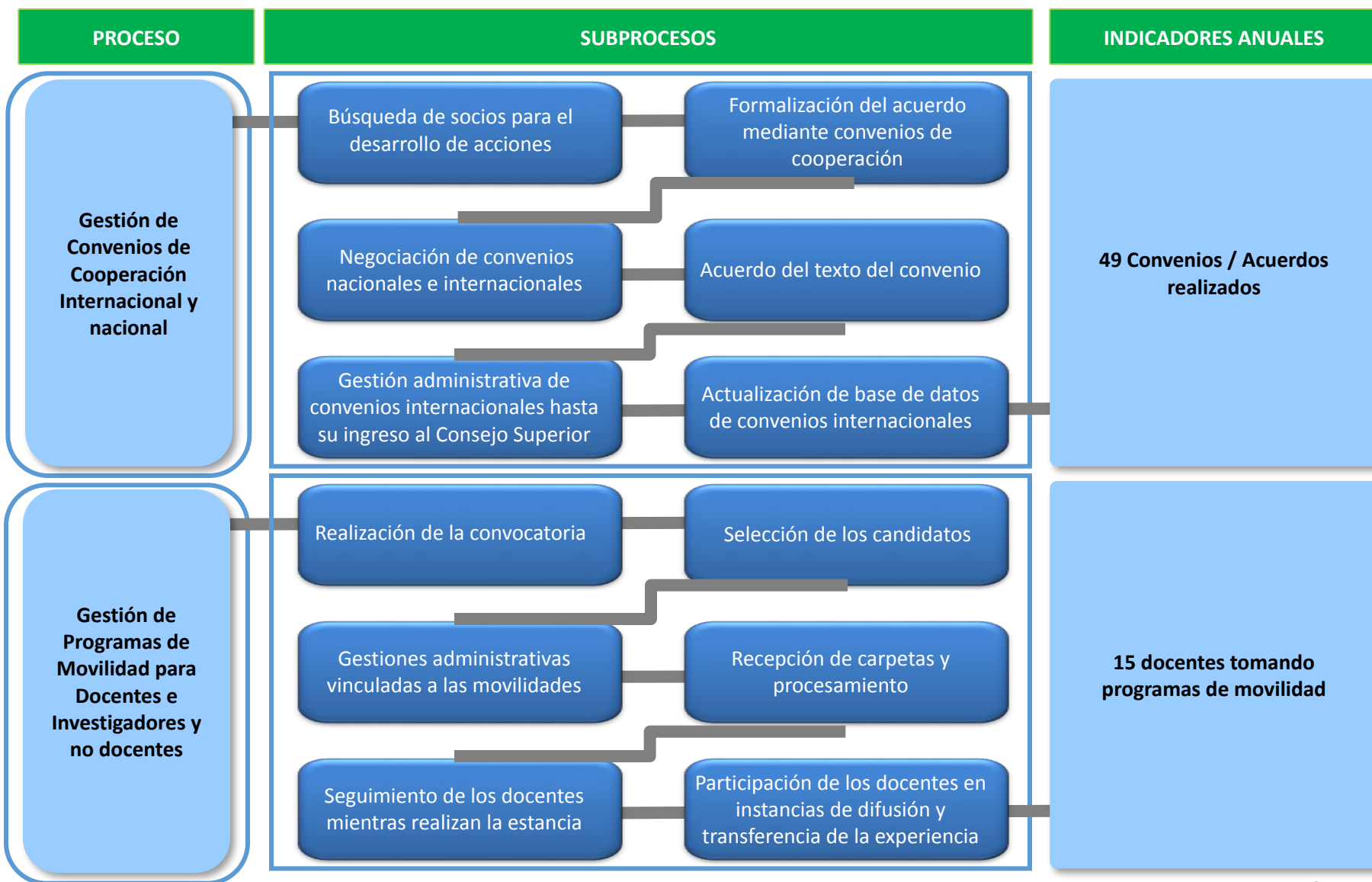
La Secretaría establece la movilidad estudiantil docente y no docente como la herramienta de internacionalización mas importante. Se trabaja constantemente en la creación de vínculos y contactos con otras instituciones a fines de lograr la mayor cantidad de movildades. Hoy en día cuentan con 69 alumnos de intercambio en UNVM y 38 estudiantes de la Universidad en el exterior.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Secretaría de Internacionalización	2*	2*	0
Unidad de Intercambio y Movilidad Estudiantil	2	2	0
Unidad de Intercambio y Movilidad Docente	1	1	0
Unidad de Gestión Presupuestaria	1	1	0
Programa y Proyectos Especiales	2	2	0
Comunicación y Difusión	1	1	0
TOTAL	9	9	0

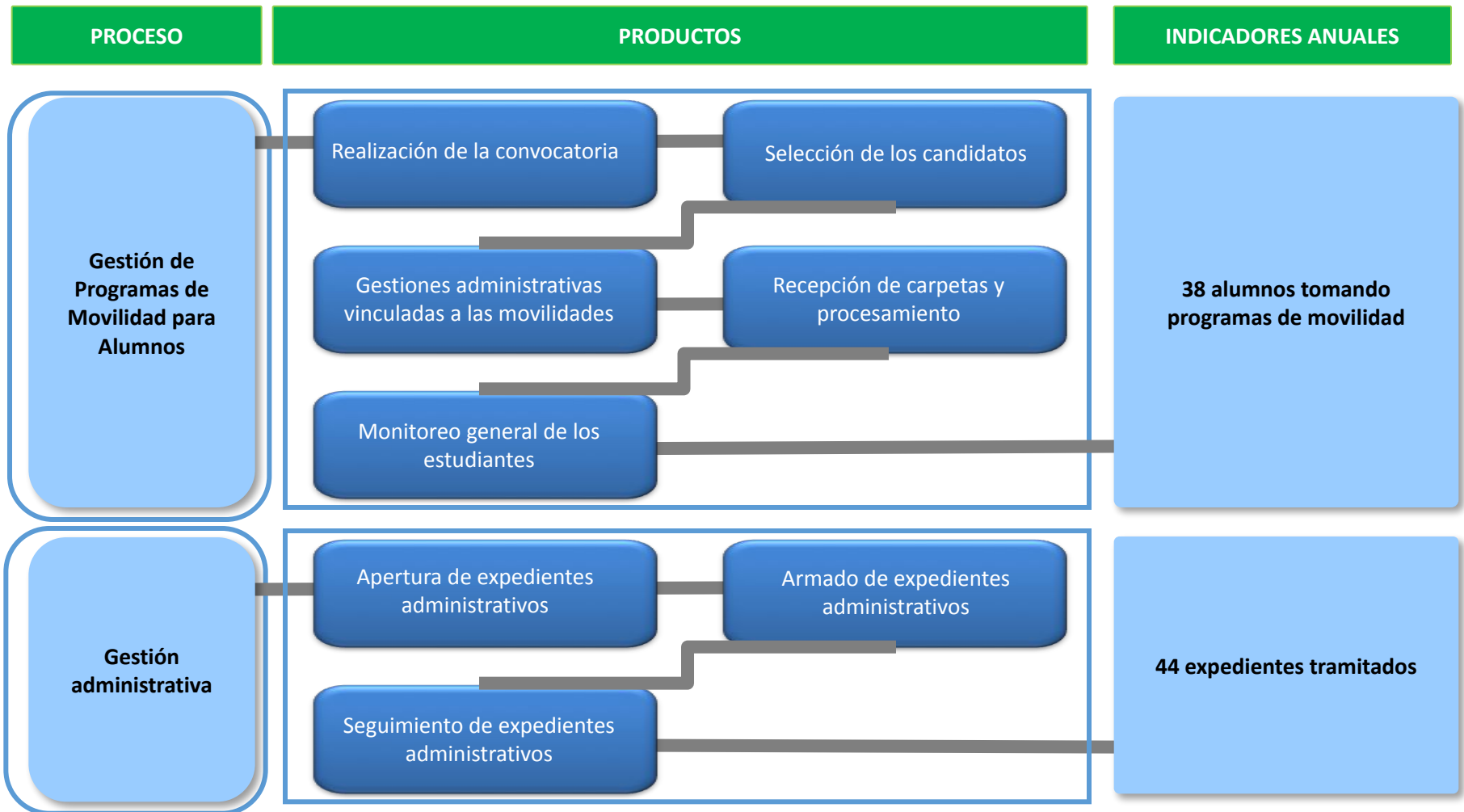
Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	7
Terciario	1
Secundario	1

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

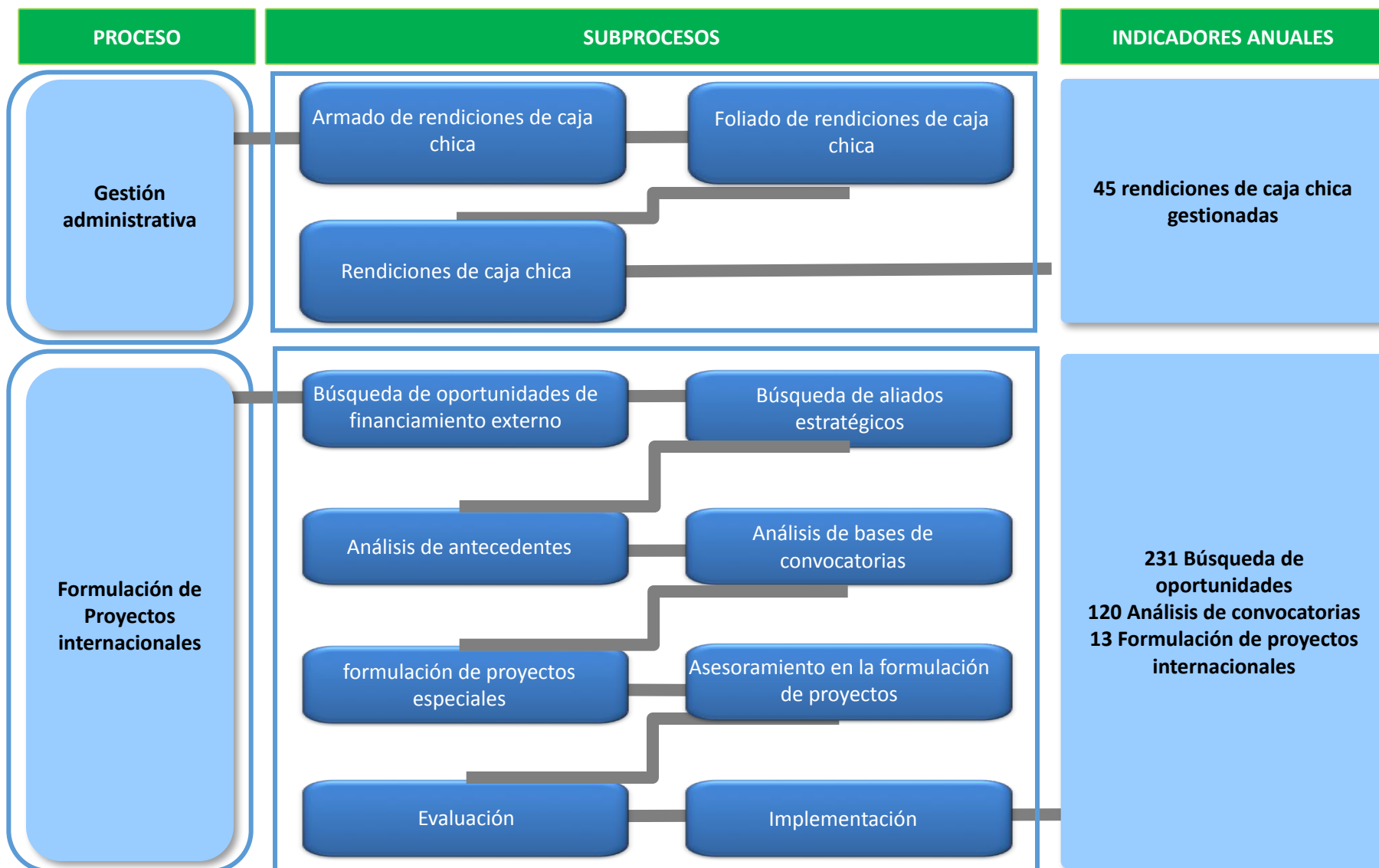
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



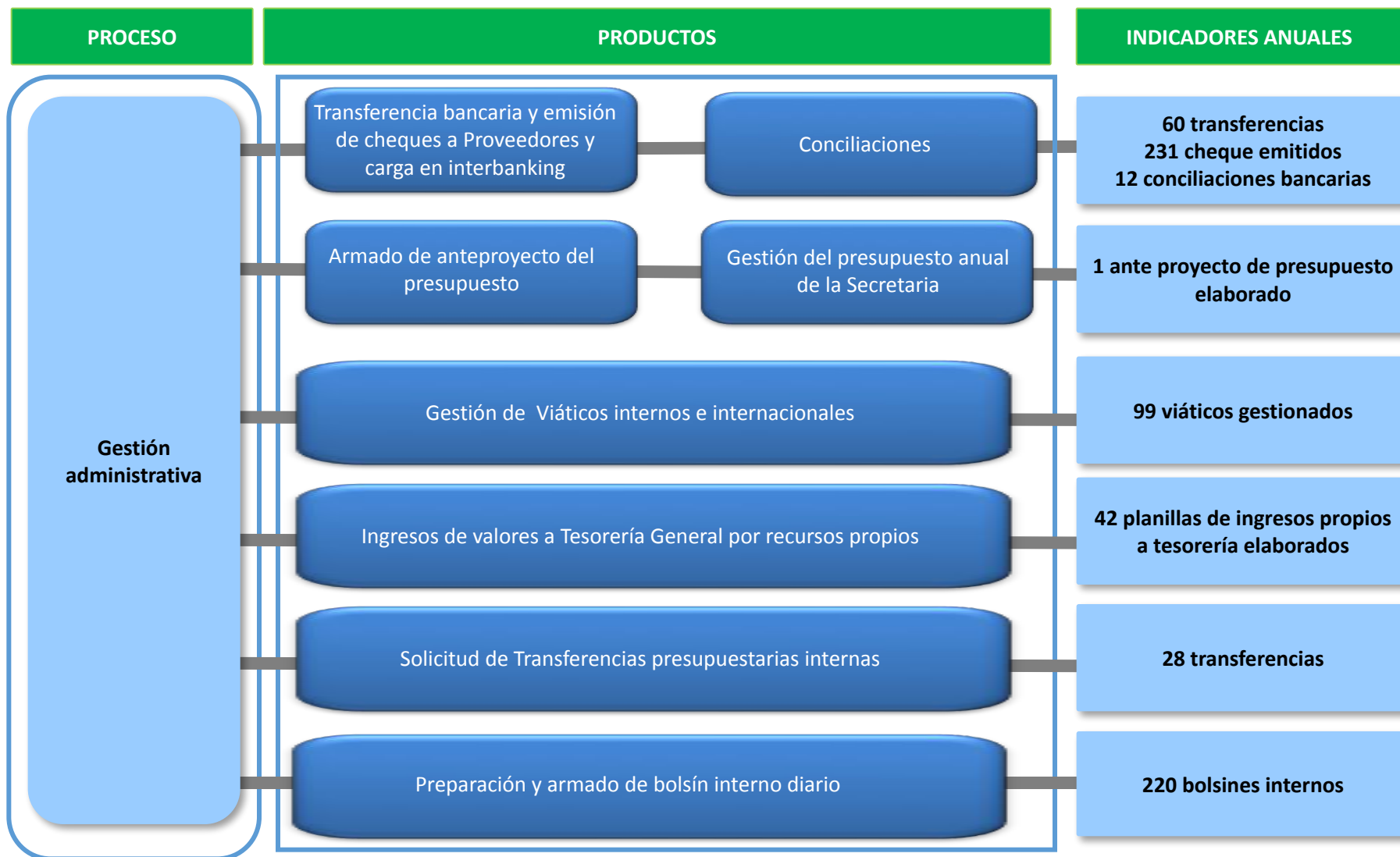
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



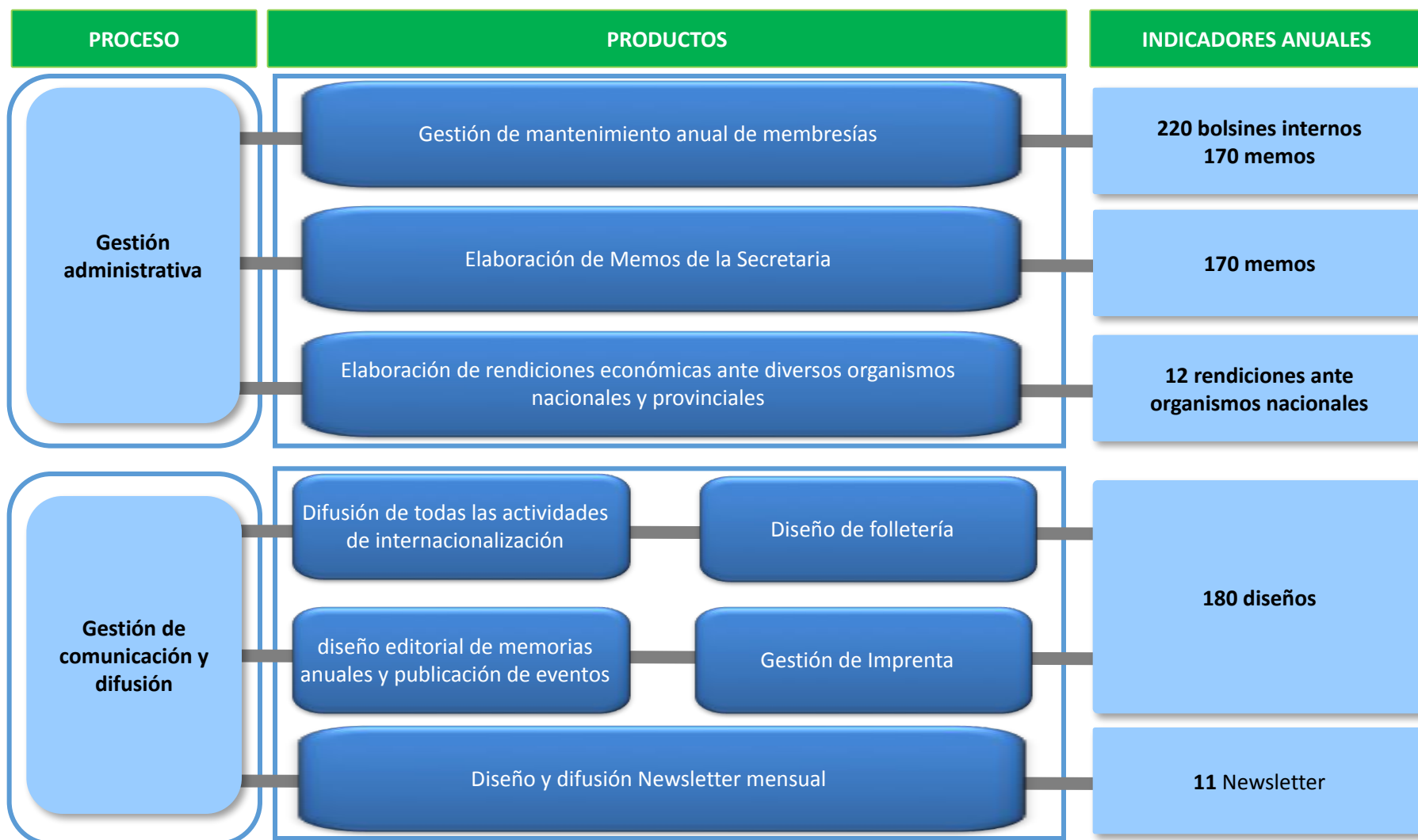
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



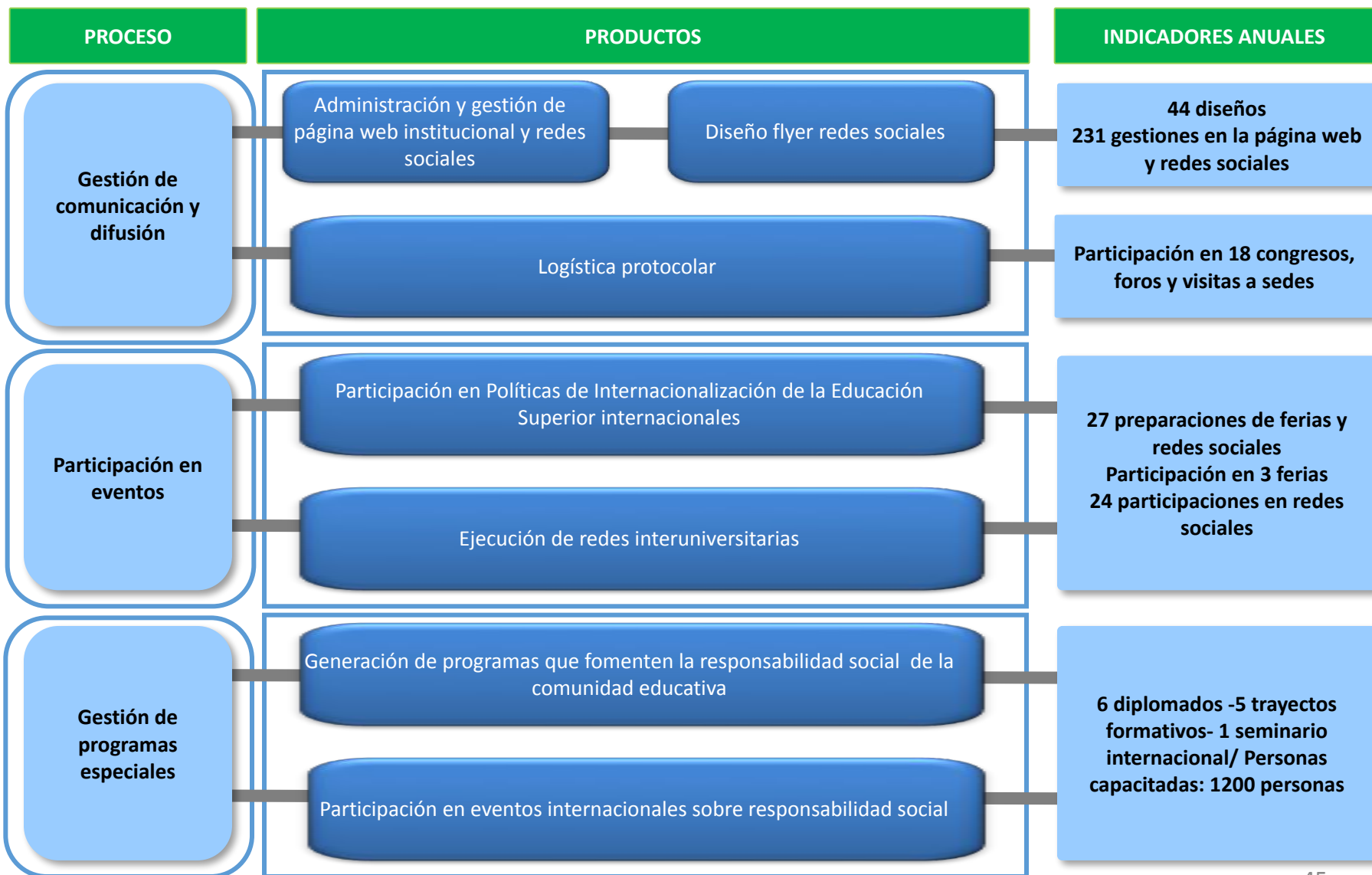
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



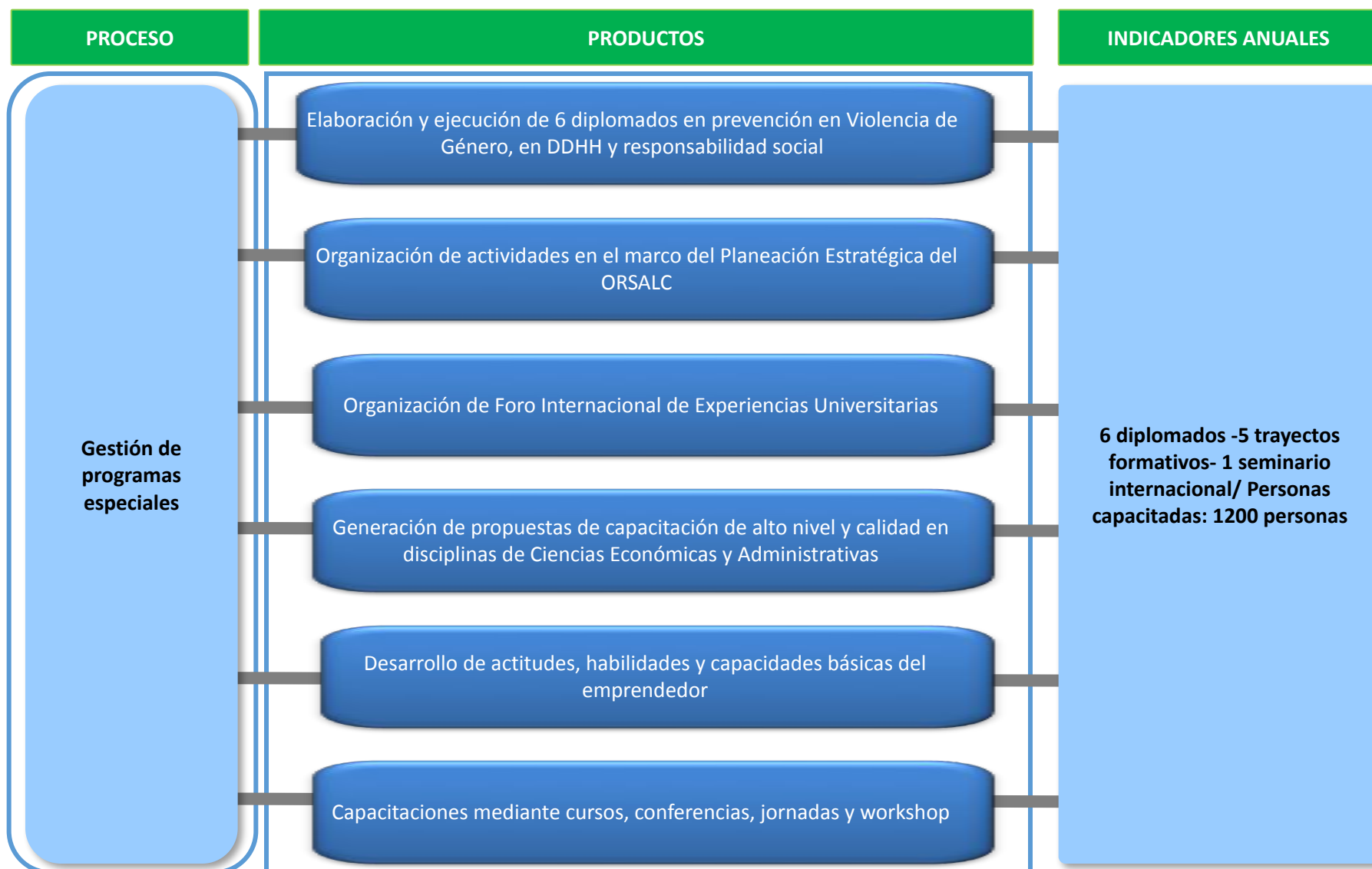
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



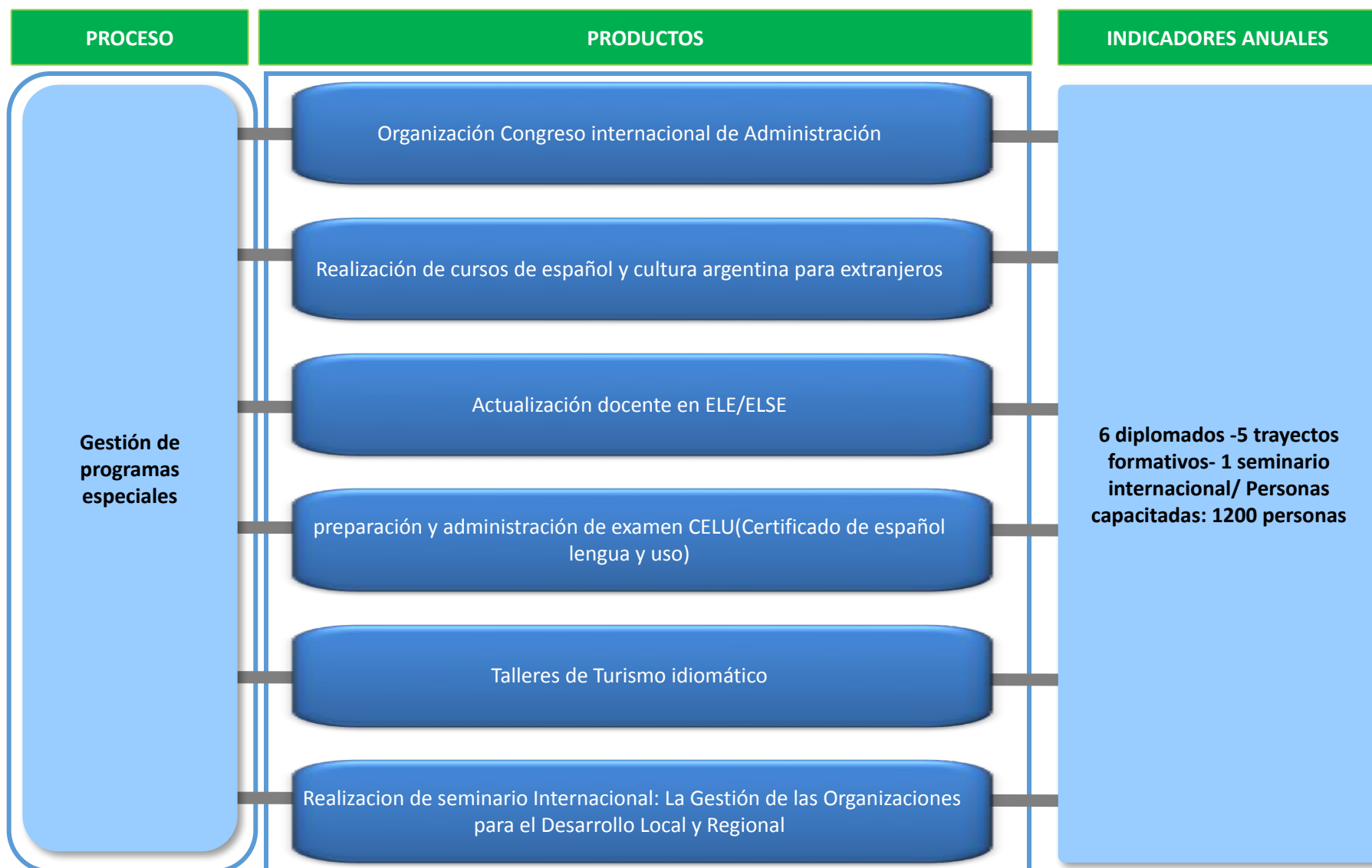
5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)

PROCESO	PRODUCTOS	INDICADORES ANUALES
Gestión de programas especiales	Elaboración y diseño del Diplomado Semi-presencial en Enseñanza de Español como Lengua Extranjera	6 diplomados -5 trayectos formativos- 1 seminario internacional/ Personas capacitadas: 1200 personas
	Responsable de gestión y administración de programas de asistente de idiomas	
Gestión de servicios internaciones	Apoyo para trámites migratorios a estudiantes internacionales, becarios, estudiantes extranjero	80 Trámites Migratorios / Transporte público
	Confección de documentos para trámites migratorios	
	Gestión de firmas y certificaciones	
	Apoyo para trámites de transporte gratuito en la ciudad	

5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



5. Secretaría de Internacionalización (Cont.)



6. Secretaría Económica

La Secretaría centraliza toda la actividad económica y financiera que realice la Universidad. Abarca todo el ciclo de la gestión presupuestaria. Esto implica la formulación presupuestaria, la gestión de todas las compras que se centralizan, el control de las cajas chicas de las distintas áreas (fondos rotatorios), liquidación de pagos. Asimismo, es la Secretaría encargada de llevar adelante las actividades referidas a los Recursos Humanos (desarrollo de carrera no docente, liquidación de los sueldos).

Cabe destacar también que la Secretaría centraliza el pago y la contratación de todos los servicios y alquileres de la UNVM (con localización en múltiples ciudades).

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Secretaría Económica	2*	2*	0
Dirección General de Administración	18	18	0
Dirección General de Recursos Humanos	4	4	0
Dirección General de Presupuesto	3	3	0
Dirección General de Diseño de Políticas	1	2	1
TOTAL	28	29	1

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	16
Terciario	6
Secundario	4
No especifica	2

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

6.1. Dirección General de Administración

La Dirección se encarga de realizar todas las tareas referidas a la gestión de compras y contrataciones, el registro contable correspondiente de todos los movimientos (aquellos que se realizan desde la Secretaría y el control de los fondos rotatorios), y la ejecución de los pagos y cobros correspondientes. Asimismo tiene a su cargo la gestión patrimonial de la Universidad.

El área gestiona a través del sistema SIU Pilagá y Diaguíta

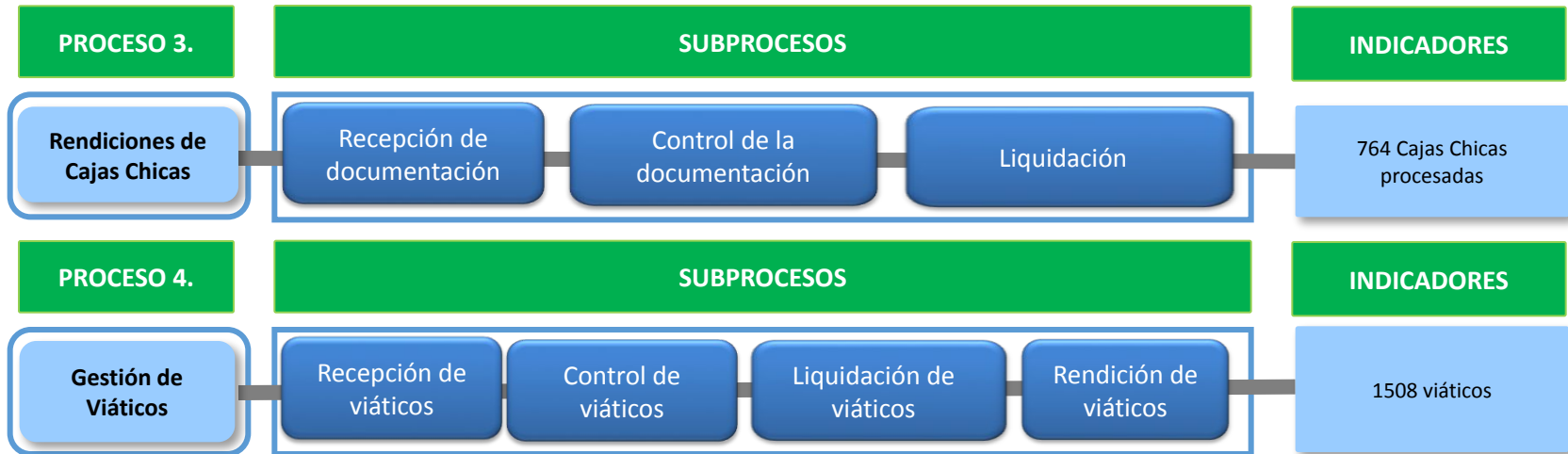
Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Dirección General de Administración	1	1	0
Dirección de Contabilidad General	7	7	0
Dirección de Tesorería	3	3	0
Dirección de Compras y Contrataciones	7	7	0
TOTAL	18	18	0

6.1.1. Dirección de Contabilidad General

La Dirección tiene como misión asistir al Director General en la organización y control de los procedimientos administrativos contables vinculados con la gestión financiera y patrimonial de la Universidad



6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)



6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de Expedientes y documentación de la Secretaría Económica	Selección y archivo de documentación	25000 documentos
	Control y pase de expedientes a Archivo General	350 pases
	Elaboración de Planillas para Archivo General	20 planillas
	Control y pase de expedientes al Archivo de Gestión de las distintas áreas	600 pases
	Pase de expedientes por requerimiento de las distintas áreas	500 pases por requerimientos
	Organización de expedientes del Archivo de la Secretaría Económica	1000 expedientes
	Atención de consultas de las distintas áreas	300 consultas

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 6.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Liquidaciones varias	Liquidación de viáticos al Exterior	20 Liquidaciones
	Transferencias al Exterior	16 Liquidaciones
PROCESO 7.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento de subsidios	Control y reclamos de rendición	70 seguimientos
PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Facturación	Confección de facturas y/o notas de crédito-entrega	826 facturas realizadas
	Seguimiento- reclamos	24 reclamos
	Registro de cobranzas	792 registros

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 9.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Liquidaciones pagadas	Control de liquidaciones	4310 controles
	Adecuaciones de partidas	3 adecuaciones realizadas
PROCESO 10.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Rendiciones de adelantos de proyectos	Control y liquidaciones	25 rendiciones
PROCESO 11.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Capacitación	Capacitación a través de talleres anuales de los Sistemas SIU	1 Taller
PROCESO 12.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Conciliaciones bancarias	Conciliaciones mensuales de 7 cuentas bancarias	84 conciliaciones

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 13.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Autorización Nivel 4 en Pilagá	Control de liquidaciones	4310 controles
	Retenciones de Iva, ganancias, Suss, etc.	433 retenciones realizadas
PROCESO 14.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención a requerimientos de la UAI	Entrega de información solicitadas	20 informes
PROCESO 15.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Balance de Sumas y Saldos	Control de cuentas contables	12 balances

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 16.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asistencia a la DGA	Reuniones informativas/Provisión de datos	24 reuniones
	Reuniones de cierre	6 reuniones
PROCESO 17.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Registro patrimonial de bienes de uso inventariables	Altas/bajas de uso por donaciones	1 asiento
	Alta de bienes de uso por Proyectos de Investigación	2 asientos
	Bajas de bienes de uso por roturas o desuso	1 asiento

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 18.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Cuenta de inversión	Pedidos de informes internos	19 consultas
	Asientos de ajuste	16 asientos
	Asientos específicos inherentes al cierre	16 asientos
	Generación de los estados contables	4 generaciones
	Generación de los cuadros y anexos	4 generaciones
	Elaboración de Proyectos de notas y anexos	4 notas
PROCESO 19.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Relación con el Ministerio de Educación, SPU y Contaduría General de la Nación	Preparación de documentación	140 folios
	Envío de archivos por el sistema online	2 envíos online
	Presentación de cuenta de inversión en el Ministerio de Educación	2 entregas

6.1.1. Dirección de Contabilidad General (Cont.)

PROCESO 20.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión patrimonial – Gestión de bienes de uso inventariables	Participación en comisiones de recepción de bienes (compras por licitación)	3 relevamientos
	Capacitación anual	1 capacitación implementada por UNVM 2 capacitaciones/talleres de los sistemas SIU
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección se encuentra funcionando de manera adecuada con la dotación actual de personal (siete personas).		

6.1.2. Dirección de Tesorería

La Dirección tiene como misión entender en lo relativo a la recaudación, custodia y manejo de fondos y valores

PROCESO 1.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Pago a proveedores y servicios públicos	Emisión de transferencia bancaria inmediata	1680 transferencias emitidas
	Emisión de transferencia bancarias en bloque	143 archivos de pago
	Emisión, firma y entrega de cheque. Firma del proveedor de Orden de Pago emitida por el SIU PILAGÁ	2938 cheque emitidos
	Pago de facturas de servició públicos y emisión de Orden de Pago	796 facturas
	Pagos a cuenta AFIP-retenciones impositivas varias	48 VEP
PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Declaraciones juradas impositivas	Preparación, presentación y pago de declaraciones juradas	48 DDJJ presentadas

6.1.2. Dirección de Tesorería (Cont.)

PROCESO 3.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Orden de pago de haberes, pago de aportes, contribuciones y pases a descuento de haberes	Pago de aportes gremiales, deposito de embargos judiciales, pagos de seguros de vida, pago de obra social, presentación y pago F931 mediante VEP y cobro de devoluciones de adelanto de haberes	24 pagos 36 transferencias 12 DDJJ presentadas 77 recibos emitidos 13 depósitos de embargos judiciales
PROCESO 4.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Cobros de devoluciones	Recepción de efectivo y acreditaciones bancarias derivadas de la devolución parcial referida	73 recibos emitidos
PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Rendiciones de recaudaciones	Recepción de efectivo, valores, acreditaciones bancarias derivadas de la recaudación de las dependencias y control de rendición de comprobantes de cobro correspondientes	1263 recibos emitidos
PROCESO 6.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Administración de plan de pagos AFIP	Registro del adelantamiento anual de cuotas de plan de pago; registro en SIU PILAGÁ	1 consolidación

6.1.2. Dirección de Tesorería (Cont.)

PROCESO 7.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Valores en garantía	Recepción de pólizas de seguros de caución, pagarés, cheques certificados, acreditaciones en cuenta bancaria en garantía de procesos licitatorios, registro en SIU PILAGÁ y guarda	914 valores ingresados/egresados
PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Cobro de transferencias	Registro del cobro de resoluciones SPU, Ministerio de Ciencia y Técnica en SIU PILAGÁ devengadas por la Dirección	126 transferencias
PROCESO 9.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Fondos de terceros	Registro en Sistema el ingreso y egreso de fondos de terceros transitorios	438 movimientos
PROCESO 10.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Inversiones financieras	Suscripción, seguimiento y rescate de cuotapartes	137 intervenciones
PROCESO 11.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Transferencias y órdenes de pago	Confección de formularios y presentación de documentación presencial en oficina de Comercio Exterior de la Gerencia Zonal del Banco de la Nación	16 transferencias emitidas 3 órdenes de pago

6.1.2. Dirección de Tesorería (Cont.)

PROCESO 12.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Seguimiento de actos administrativos	Redacción de actos administrativos del Secretario Económico en relación a: reconocimiento de ingresos por acreditaciones bancarias no identificadas, cheques no presentados al cobro, cobro de canon de haberes, entre otros.	4 actos administrativos
PROCESO 13.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Cobro de canon haberes	Solicitud de pago mensual a BNA, control de corrección de importe e ingreso en Sistema del importe de canon abonado	12 recibos emitidos de canon haberes
PROCESO 14.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestiones en bancos	Presencia en entidades bancarias a los fines de realizar tareas inherentes al giro habitual de la tesorería	117 concurrencias

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de tres personas

6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones

La Dirección de Compras tiene la misión al asistir al Director General en todo lo relacionado con la gestión de compras requeridas por las dependencias de la Universidad.

La Dirección de Contrataciones tiene la misión de asistir al Director General en todo lo relacionado con las contrataciones requeridas por las dependencias de la Universidad.

PROCESO 1.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Capacitación y asesoramiento técnico	Asistencia a eventos de capacitación	5 capacitaciones
	Capacitación en elaboración de requerimientos. Carga de solicitudes en sistema SIU-DIAGUITA. Asesoramiento a Comisiones de evaluación y recepción	1980 atenciones
PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Control de entregas y facturación	Control del cumplimiento de plazos de entrega. Control de actas de recepción. Control de facturación. Determinación de moras.	75 facturas
PROCESO 3.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Control de servicios tercerizados	Análisis de documentación laboral, previsional e impositiva.	36 servicios

6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)

PROCESO 4.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Solicitud de bienes y servicios (requerimientos)	Análisis y evaluación de solicitudes. Cumplimiento de parámetros normativos. Registración.	55 requerimientos
PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Circulares	Emisión de circulares aclaratorias y modificatorias	18 circulares
PROCESO 6.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Circulación de expedientes	Armado, foliado y registración de pases de expedientes	223 expedientes
PROCESO 7.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Compromisos presupuestarios	Alta definitiva de compromiso presupuestario en sistema SIU-DIAGUITA	70 compromisos

6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)

PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de Sitio Web y Portal de Compras	Carga de archivos en repositorio web. Actualización de importación pública	49 publicaciones

PROCESO 9.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Trámite de contratación de seguros	Recepción del expediente en Sistema COMODOC	1 expediente
	Mail/consulta al área requirente/compañía de seguro/áreas interesadas	10 mail/consulta
	Compromiso definitivo de compras mediante sistema Pilagá	3 pólizas
	Pase del expedientes	1 expediente
	Archivo de documentación	3 pólizas
	Registro del procedimiento en planilla interna	3pólizas

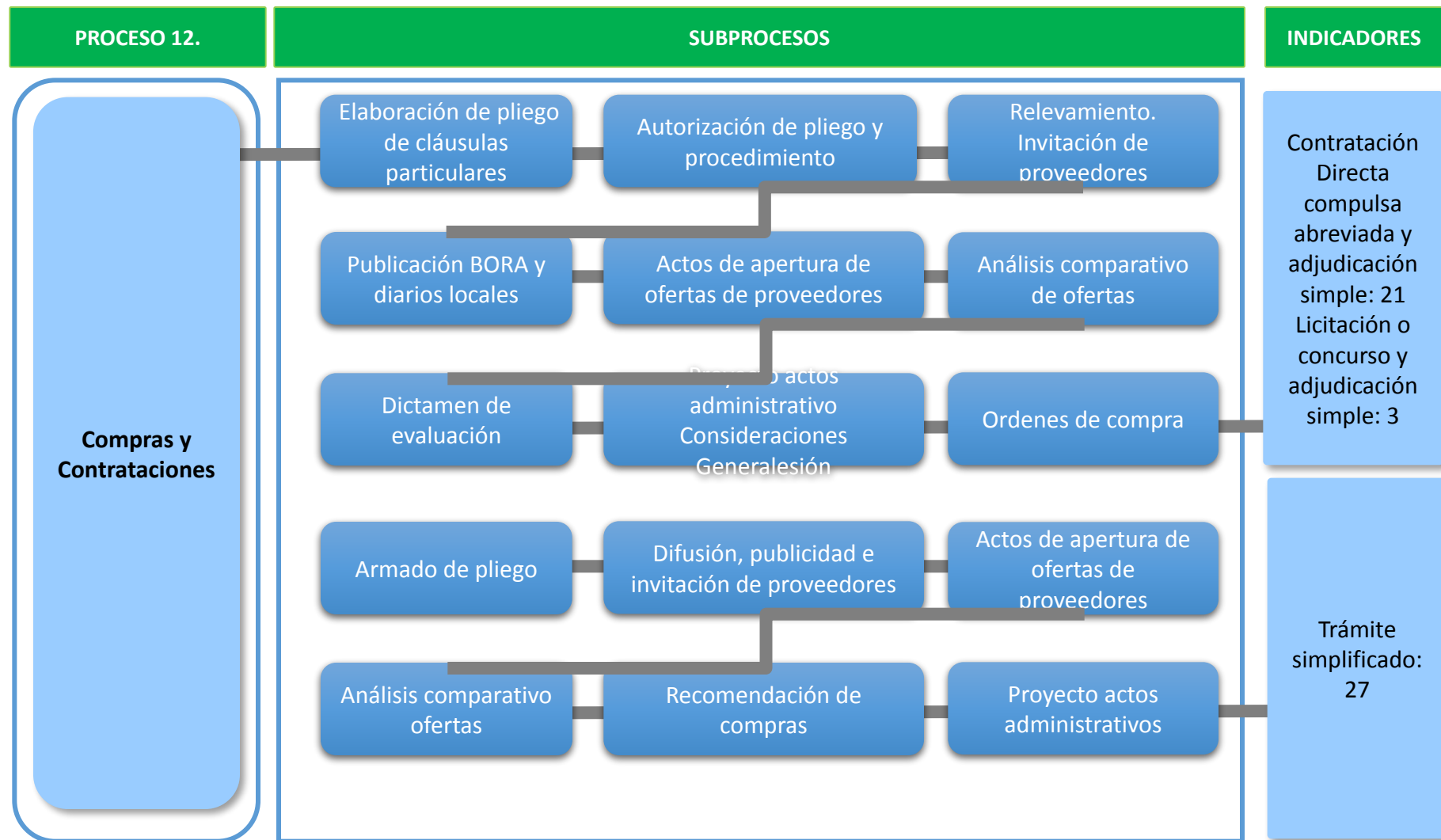
6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)



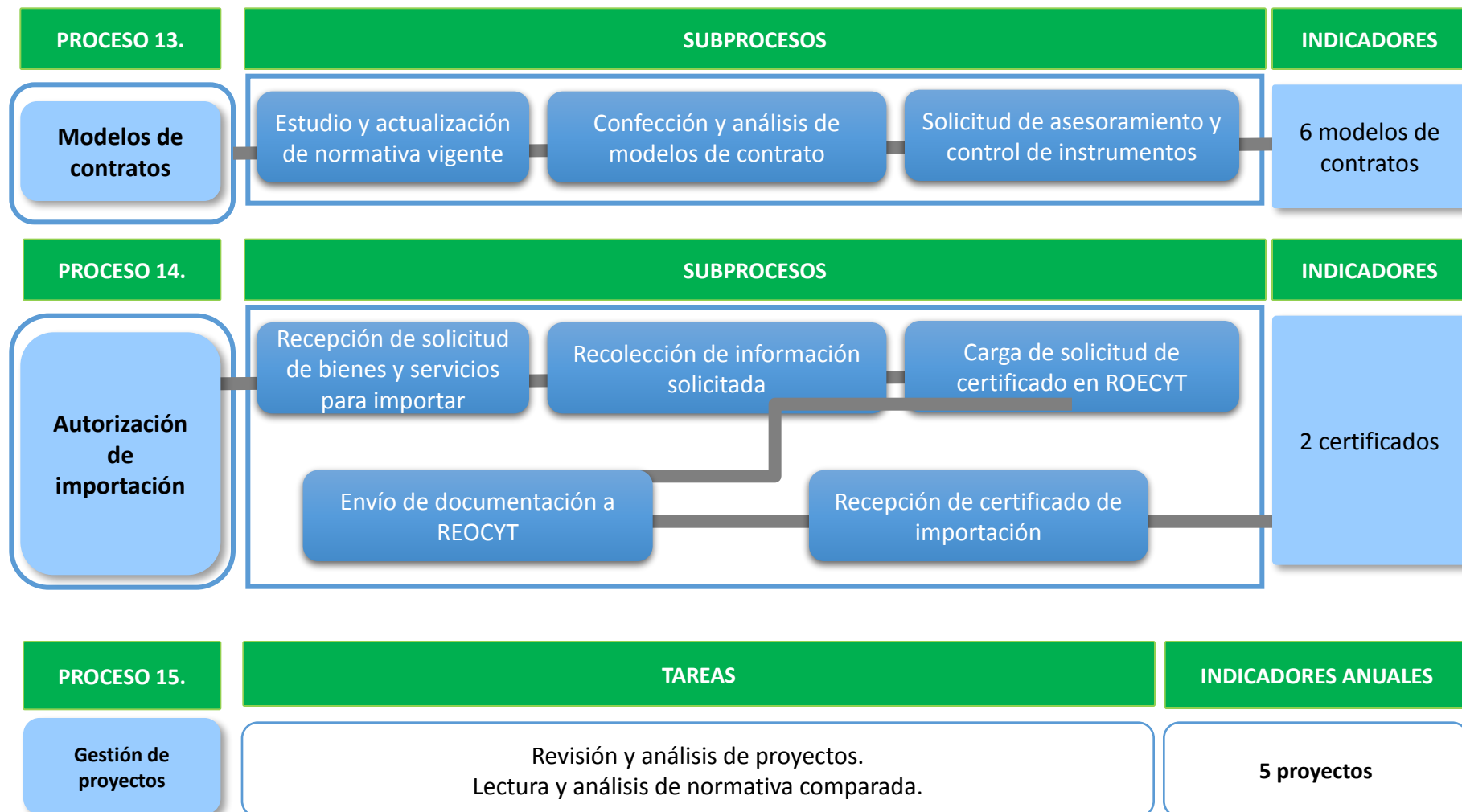
6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)

PROCESO 11.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Legajos de Proveedores. Administración y Archivo	Atención de consultas de las distintas áreas y/o contratados	1500 consultas
	Registración de Resoluciones Rectorales referidas a contrataciones	40 resoluciones rectorales
	Archivo histórico de contratos	500 contratos
	Selección y archivo de documentación	100 documentos
	Informes por requerimiento de las distintas áreas	6 informes
	Estudio y actualización de normativa legal e impositiva	4 actualizaciones
	Solicitud de asesoramiento y control de instrumentos a la Dir. De Asuntos Jurídicos	30 contratos
	Redacción de notas referidas a contrataciones	12 notas

6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)



6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)



6.1.3. Dirección de Compras y Contrataciones (Cont.)

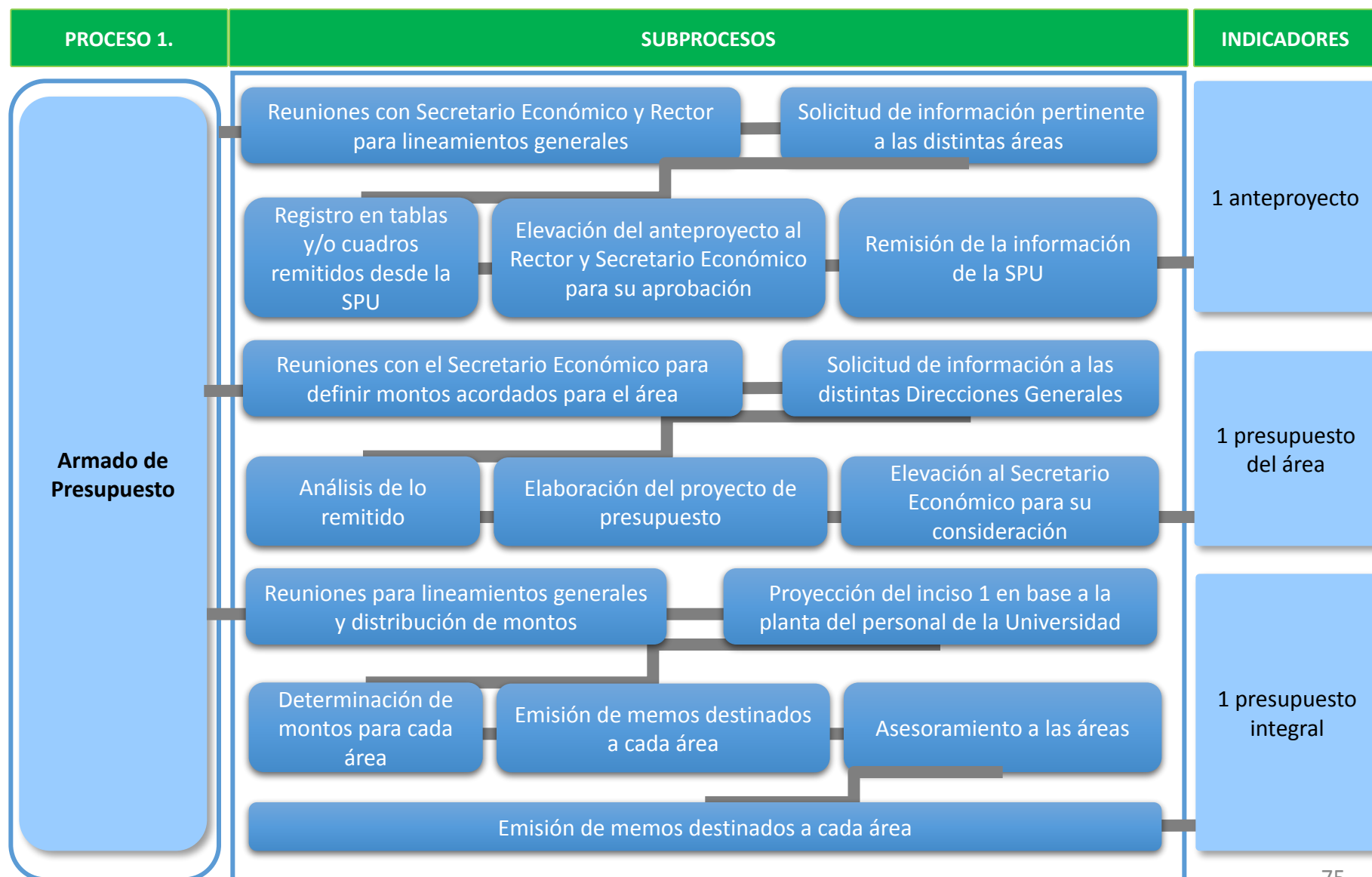
PROCESO 16.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de proyectos	Revisión y análisis de proyectos. Lectura y análisis de normativa comparada.	5 proyectos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de siete personas		

6.2. Dirección General de Presupuesto

Es la Dirección encargada de la gestión presupuestaria. Abarca todo el ciclo presupuestario, dando inicio al mismo a partir de la formulación presupuestaria para luego realizar el control sobre las ejecuciones que se realicen. Asimismo, autoriza todas las transferencias presupuestarias para el pago de las liquidaciones que se realizaron

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Dirección General de Presupuesto	3	3	0
TOTAL	3	3	0

6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)



6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)

PROCESO 2.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Cierre del Ejercicio Presupuestario	<pre> graph LR A[Análisis de expedientes para desafectaciones presupuestaria] --> B[Elaboración de cuadros para Balance General] B --> C[Elaboración de cuadros con saldos para migración] C --> D[Remisión de información a Despacho y/o Consejo Superior] A --> D </pre>	260 movimientos presupuestarios 7 informes 2 cuadros 2 resoluciones
PROCESO 3.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Apertura de nuevo ejercicio presupuestario	<pre> graph LR A[Preparación de información para la carga informática del nuevo ejercicio] --> B[Control de saldos] B --> C[Remisión de información a Despacho y/o Consejo Superior] </pre>	1 cuadro 3 controles 2 resoluciones
PROCESO 4.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asistencia técnica a unidades ejecutoras	Ejecución presupuestaria y saldos según lo requerido por la UAI.	15 asistencias
	Ejecución sobre lo requerido para la OIR	
	Asistencia a personal de otras áreas, de la Secretaría y actúa como nexo entre responsable informático y otras áreas	1686 asistencias

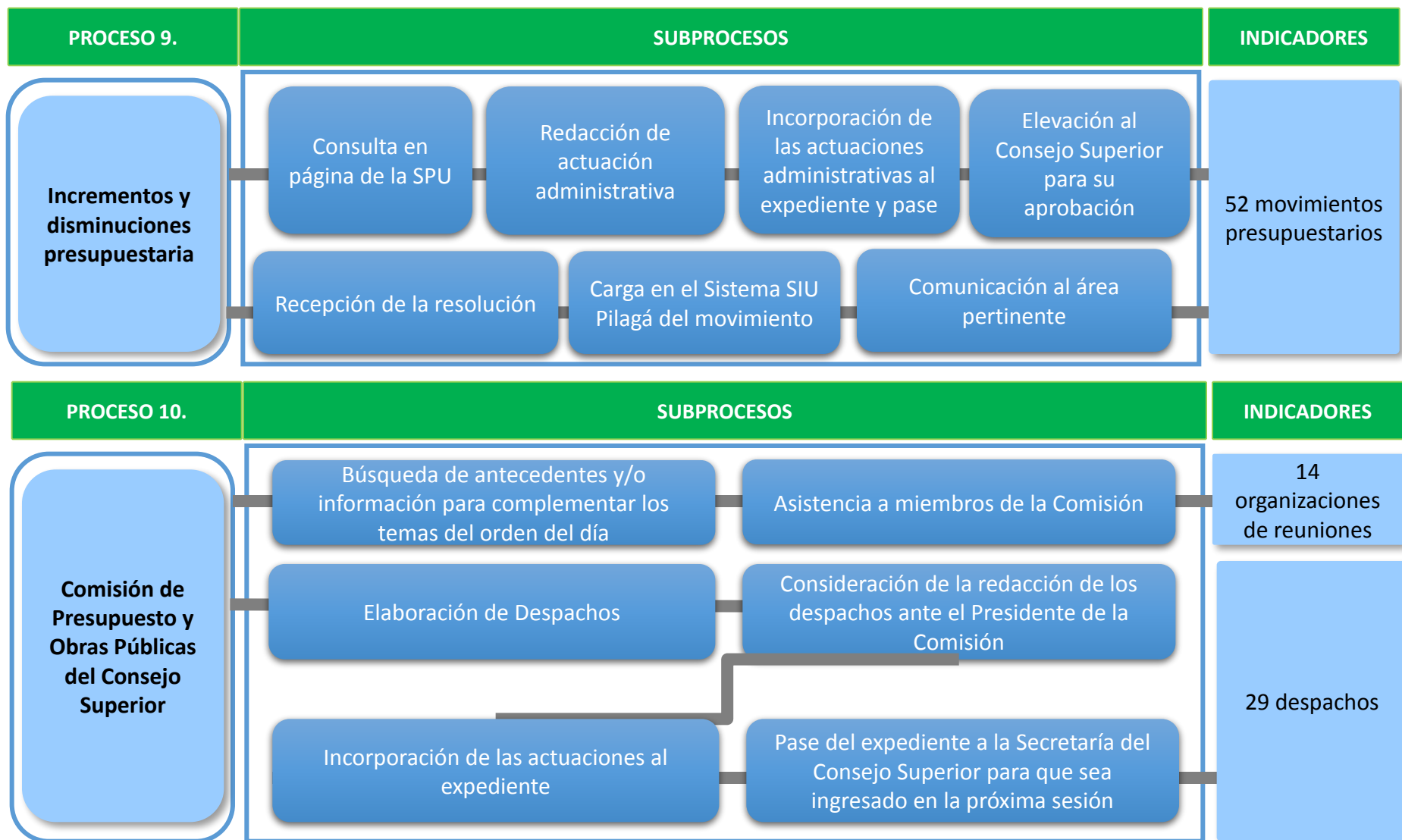
6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)

PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Factibilidad presupuestaria	Análisis del expediente, análisis de incompatibilidades de cargos, imputación presupuestaria en sistema Pilagá, redacción de acto administrativo, incorporación de actuaciones al Expediente y pase de expediente .	759 actos administrativos
PROCESO 6.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Recursos propios	Asignación y ejecución presupuestaria de Recursos Propios. Carga en el Sistema SIU Pilagá	343 cargas
PROCESO 7.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asignación de fondos del Ministerio	Control de ingresos de fondos	Devengamientos 59
	Cruce de información: Expediente/asignación de fondos/deudas por financiador	
	Información a Tesorería	

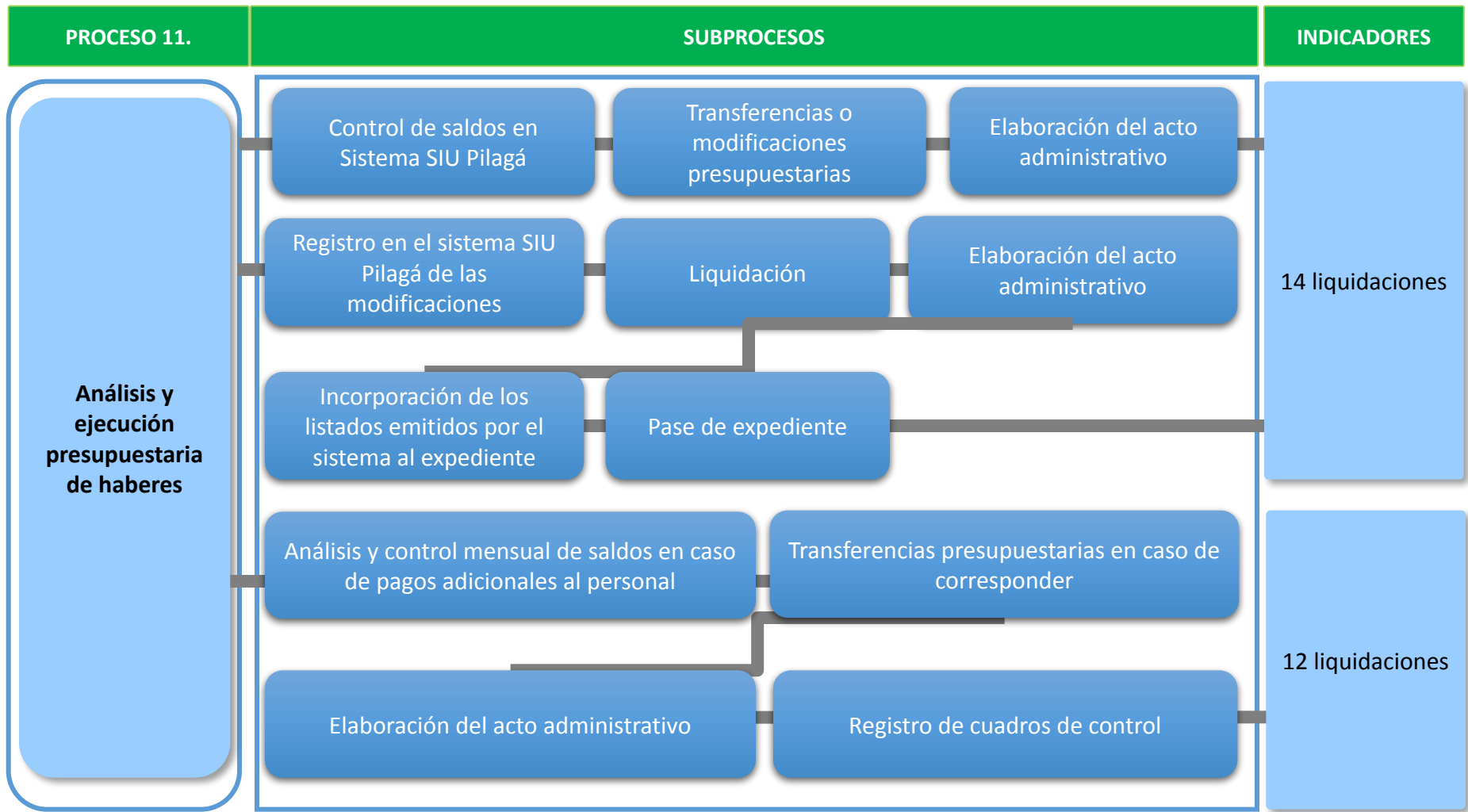
6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)



6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)



6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)



6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)

PROCESO 12.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Análisis de saldos por gastos eventuales	Control de saldos para compra de uniformes; control de saldos para pago de Seguro de Personal; Control de saldos para apago de Becas de capacitación No Docente. Confección de cuadros y registro de movimientos mensuales.	42 controles
Proyección de gastos en haberes y de cuotas para contratados	Elaboración de cuadros generales.	6 proyecciones
PROCESO 13.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Control, seguimiento y proyección de la planta docente con sistema de puntos	Confección, seguimiento y registro de movimientos de cuadros	200 informes
	Análisis de puntos disponibles	
	Información otorgada a áreas pertinentes	

6.2. Dirección General de Presupuesto (Cont.)

PROCESO 14.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión Administrativa	Control y carga de Resoluciones Rectorales y del Consejo Superior	787 cargas
	Control y proyección de servicios públicos/alquileres.	5 controles y proyecciones
	Capacitaciones	1 capacitación
Gestión ante la SPU el y CIN	Reuniones con Programa de calidad, CPRES, Dirección de Presupuesto y Comisión de Presupuesto del CIN.	4 reuniones
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección funciona de correcta manera con un plantel de tres personas		

6.3. Dirección General de Diseño de Políticas

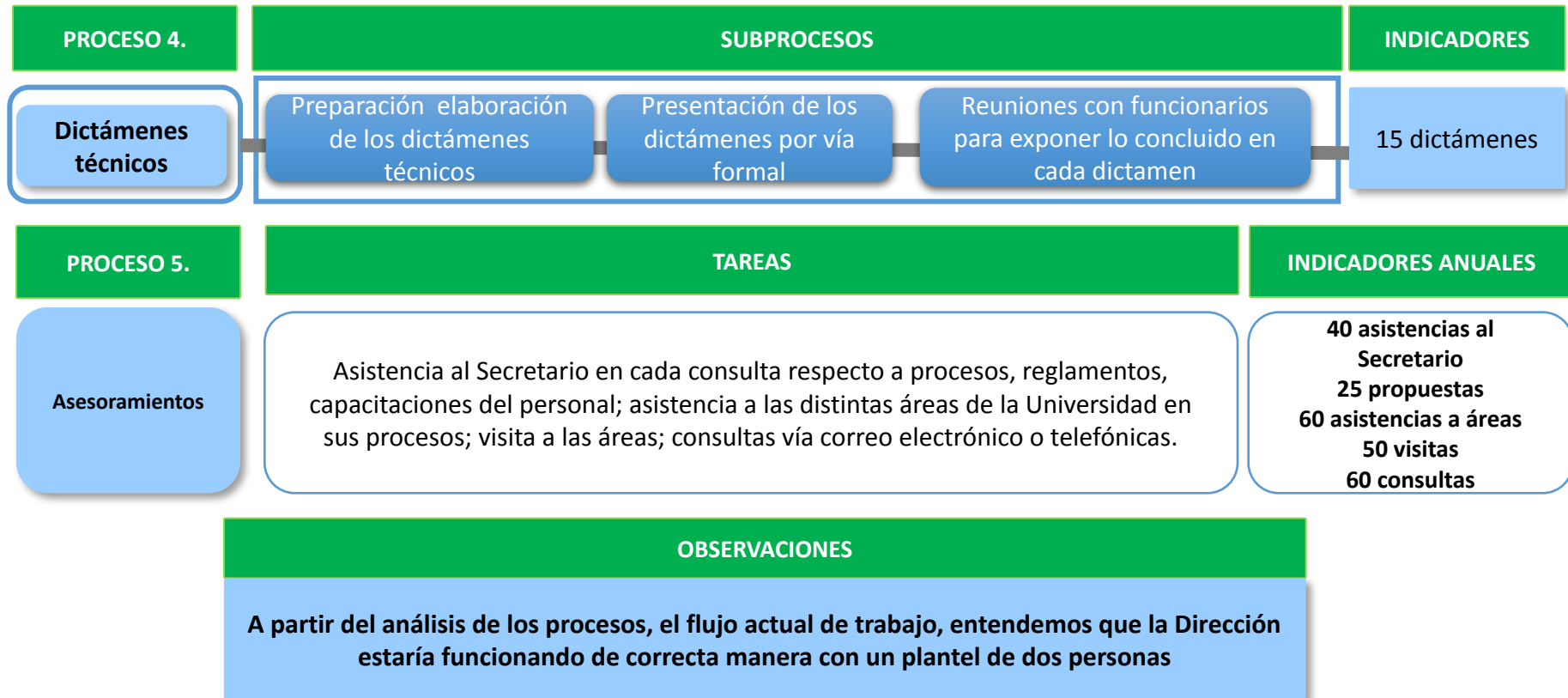
La Dirección realiza las actividades de formulación de normativas y mejoras de los procesos administrativos. Resulta en una tarea de estudio constante y búsqueda de oportunidades de mejoras.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Dirección General de Diseño de Políticas Públicas	1	2	1
TOTAL	1	2	1

6.3. Dirección General de Diseño de Políticas (Cont.)

PROCESO 1.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Redacción de reglamentos	Análisis y estudio, redacción e inicio del proceso para obtener la reglamentación en acto administrativo por Rectorado y/o Consejo Superior.	4 reglamentos
PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de procesos	Supervisión de procesos. Revisión de procesos. Diseño de mejoras en procesos. Implementación de mejoras y corrección de desviaciones	32 procesos 7 correcciones
PROCESO 3.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Diseño de Capacitación de Personal Administrativo	Diseño de capacitación. Puesta en marcha de las capacitaciones	5 capacitaciones diseñadas 2 capacitaciones dictadas

6.3. Dirección General de Diseño de Políticas (Cont.)



6.4. Dirección General de Recursos Humanos

La Dirección centraliza la gestión de todos los recursos humanos de la Universidad. Dos de las más importantes tareas son la Liquidación de todos los sueldos de la UNVM y la atención de las distintas consultas del personal.

La Dirección realiza toda su gestión a través del sistema SIU Mapuche.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Adecuada	Diferencia entre Dotación Adecuada y Dotación Inicial
Dirección General de Recursos Humanos	4	4	0
TOTAL	4	4	0

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 1.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Control de presentismo	Revisión autogestión Mapuche y de licencias que llegan por mail. Carga al sistema SIU Mapuche y Sistema de planillas	Tarea diaria
PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Legajos de personal	Llenado de formularios. Actualización e ingreso de información (títulos, antigüedades, etc.). Altas al Sistema de Gestión de Personal SIU Mapuche	44 confecciones 60 ingresos/cargas 44 cargas
PROCESO 3.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Carga y control de novedades/liquidaciones de haberes/aguinaldo	Carga de novedades: gremios, Obra Social, Editorial Universitaria, Movilidad Docente, Adicionales de Haberes, Retenciones. Control de Novedades cargadas una vez liquidadas. Control y liquidación.	108 cargas Liquidación de sueldos: tarea mensual Aguinaldo: tarea semestral
PROCESO 4.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Altas tempranas en AFIP	Altas con Clave Fiscal a través de Simplificación Registral Empleadores	44 altas

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
ART Seguros de Vida – Altas y Bajas	Confección de informes de lugares de trabajo. Denuncia de Accidentes de Trabajo. Solicitud de reintegros.	44 altas en AFIP 5 denuncias 2 reintegros
PROCESO 6.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Certificaciones de ANSES y otras	Elaboración de certificaciones por jubilación y bajas de personal. Certificación de servicios. Certificaciones de tareas y antigüedad para otros organismos, y certificaciones de haberes para crédito bancario (generación e impresión).	30 certificaciones 12 certificaciones de servicio 25 a otros organismos 25 de haberes
PROCESO 7.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Liquidación 4ta categoría	Liquidación de personas. Carga y control en sistema SIU Mapuche	3354 liquidaciones 13 cargas y controles
PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Control de designaciones interinas	Renovaciones anuales de Cargos docentes internos	566 controles

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 9.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión designación transitoria	Armado de actos administrativos, solicitud de documentación de respaldo y armado de expediente.	2 gestiones
PROCESO 10.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asesoramientos	Personalizados por licencias, accidentes, enfermedades, entre otros.	1574 asesoramientos
PROCESO 11.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención médica y psicológica	Solicitud de médico, recepción de evaluación médica y registro de evaluación médica	307 atenciones
PROCESO 12.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Inspecciones de ANSES	Atenciones por jubilación	5 atenciones

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 13.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Declaraciones Juradas	DDJJ Oficina Anticorrupción: Comunicación, recepción de DDJJ, envío a la Oficina Anticorrupción y Asesoramiento al personal. DDJJ Personal Discapacitado: Generación y envío de DDJJ. DDJJ de Cargos y Actividades: Comunicación, recepción y control.	31 DDJJ Anticorrupción 2 DDJJ Personal Discapacitado 900 DDJJ de Cargos y Actividades
PROCESO 14.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Cierres	Cierre del Sistema y envío Rhun	12 cierres
PROCESO 15.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestiones bancarias	Apertura bancaria de cuentas. Acreditación bancaria.	44 aperturas 13 acreditaciones
PROCESO 16.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Embargos	Control y carga de embargos	84 embargos

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 17.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestiones administrativas	Atenciones personalizadas. Respuesta a expedientes. Control y carga de horas extras	50 atenciones 60 expedientes 75 controles
PROCESO 18.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Capacitación	Elaboración del Plan anual de capacitación. Asistencia a talleres. Actualización de capacitaciones.	1 plan anual 2 capacitaciones
PROCESO 19.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Concursos No Docente	Gestión operativa del concurso	1 gestión
PROCESO 20.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Personal jubilable	Intimación al personal a jubilarse. Control de edades y comunicaciones. Realización de entrevistas.	46 intimaciones 46 entrevistas

6.4. Dirección General de Recursos Humanos (Cont.)

PROCESO 21.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Auditorías de Calidad	Auditoría gestión de calidad trimestrales y anuales	4 auditorías trimestrales 1 auditoría anual
PROCESO 22.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de licencias	Generación de formulario, comunicación, control y carga en el Sistema de Licencias	14 formularios 316 controles
PROCESO 23.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Formularios de Seguros de Vida por fallecimiento	Recopilación de datos, generación, impresión y comunicación	2 formularios

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de cuatro personas

7. Secretaría General

La Secretaría General tiene a su cargo la gestión y el seguimiento de los asuntos jurídicos, legales y de sumarios de toda la Universidad. Por otro lado, también es la responsable de la Mesa de Entradas y el Despacho de las resoluciones que se emiten desde la Universidad. Está compuesta por las áreas de: Departamento de Despacho y Protocolización, Mesa de Entrada y Salida, la Dirección de Sumarios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la División de Archivo.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría General	2*	2*	0
Mesa de Entradas	3	3	0
Despacho	2	2	0
Sumarios	1	1	0
Asuntos Jurídicos	2	3	1
Oficialía Mayor	2	2	0
Archivo	2	2	0
Representante en C.A.B.A	0	1	1
Total	14	16	2

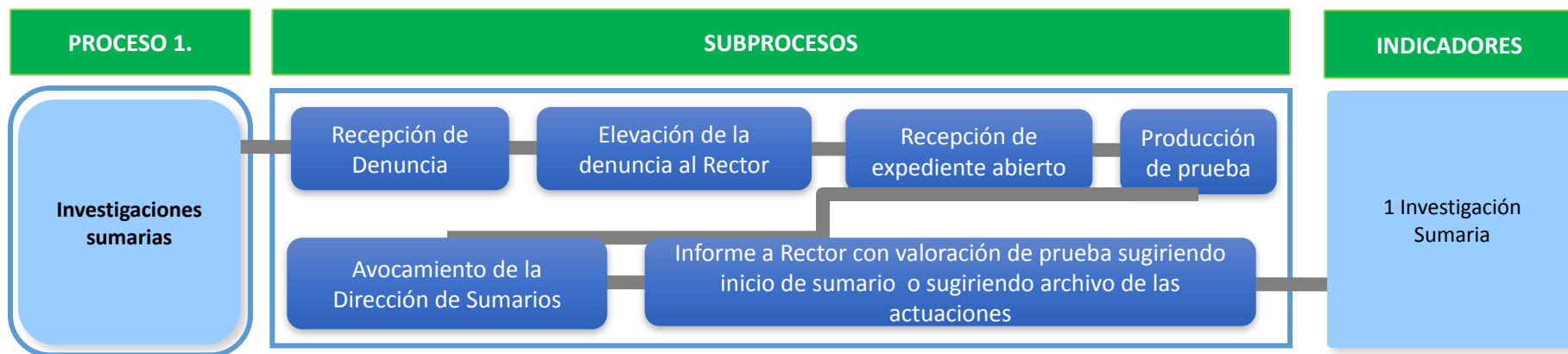
Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	6
Terciario	3
Secundario	1
No especifica	5

Cabe destacar que el personal de apoyo administrativo de la Secretaría General brinda apoyo transversal a todas las áreas que dependen de la Secretaría. Asimismo, suelen asistir a las reuniones del Consejo Superior a fin de brindar apoyo y estar al tanto de los documentos que luego serán firmados como Resoluciones Rectorales.

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

7.1. Dirección de Sumarios

El área lleva adelante todo el seguimiento de los hechos referentes a las causas sumariales que se encuentren en curso. Entre las actividades más importantes del área encuadramos al análisis de las demandas, la investigación sumaria y producción de pruebas. El personal del área también brinda apoyo técnico y atención a las consultas derivadas del área de Asuntos Jurídicos cuando estos lo soliciten.

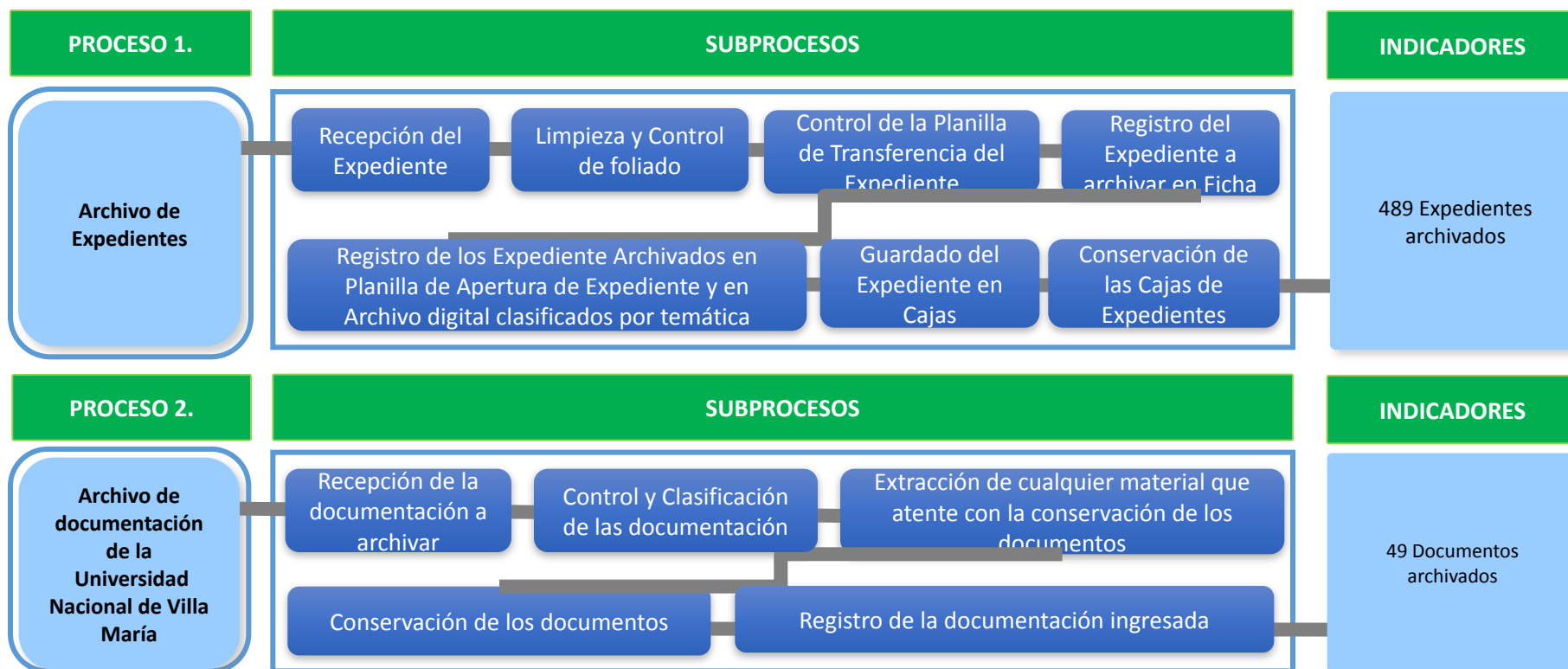


7.1. Dirección de Sumarios (Cont.)

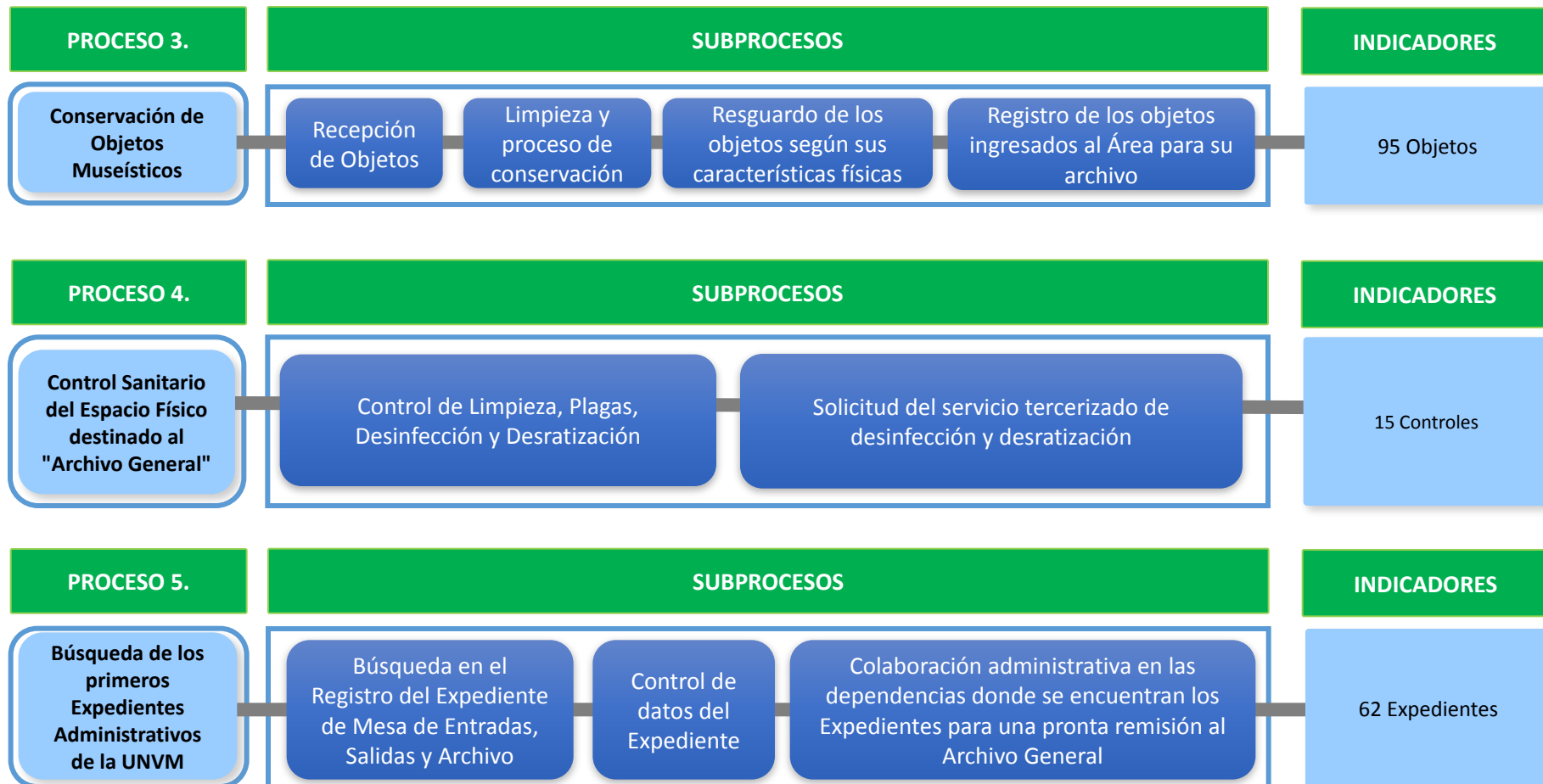


7.2 Archivo General

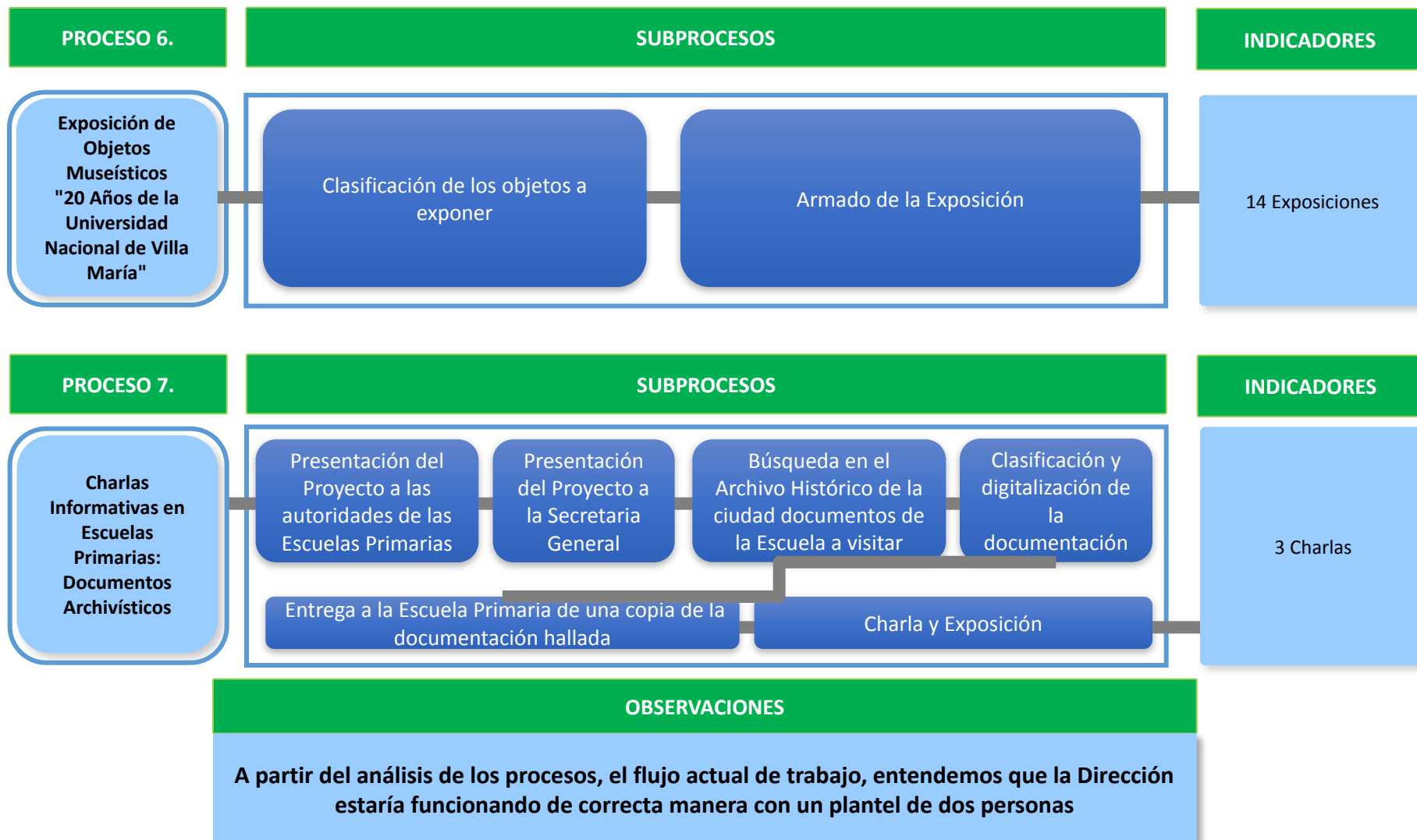
El área tiene dos procesos *core*. Por un lado encontramos el archivo de expedientes, tarea de vital importancia a fin de dejar registro de todas las resoluciones, actos administrativos y expedientes que dan sustento a la actividad diaria de la UNVM. Por otro lado, resaltamos el proceso de mantenimiento y cuidado de los objetos museísticos que forman parte del archivo histórico de la UNVM. Asimismo, se realizan exposiciones y ambientación de los espacios de la UNVM; y charlas informativas en Escuelas Primarias sobre la importancia del archivo de documentación y objetos.



7.2 Archivo General (Cont.)



7.2 Archivo General (Cont.)

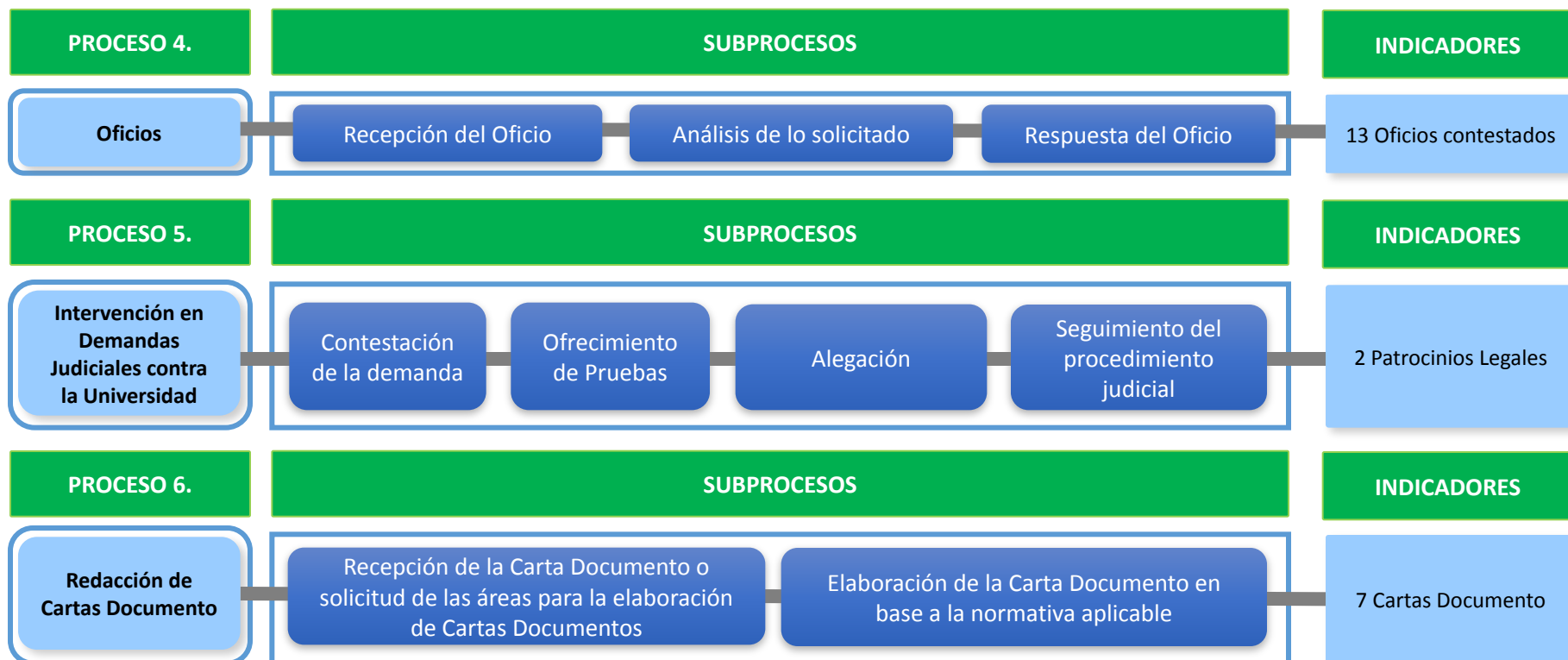


7.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

El área presta asesoramiento jurídico a todas las dependencias del Rectorado. Es fuente de consulta permanente sobre pedidos de terceros a la UNVM, opiniones jurídicas. Asimismo, es el área encargada de llevar a cabo todas las denuncias judiciales contra la Universidad, debiendo realizar todo el proceso jurídico inherente a las causas.



7.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos (Cont.)



7.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos (Cont.)



7.4. Departamento de Despacho

El área se encarga de la redacción de todas las Resoluciones Rectorales y protocolización de todos los documentos que deban acompañar a dichas resoluciones.



7.4. Departamento de Despacho (Cont.)

PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Archivo de Documentación referida a la notificación de las Resoluciones Rectorales	Archivo de Hojas de Rutas	963 Hojas de Ruta
	Archivo de Correos Internos	3565 Correos Internos
	Archivo de Cédulas de Notificación	46 Cédulas
	Archivo de Memos y Notas internas entre áreas de la Universidad	35 Memos y Notas
PROCESO 3.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Notas e Informes	Informes a la Unidad de Auditoría Interna de los Actos Administrativos	13 Informes
	Informes sobre el avance, dictado y protocolización de las Resoluciones Rectorales	300 Informes
	Impresión de copias de los archivos digitales o fotocopias de los originales de las Resoluciones Rectorales	50 Copias Impresas
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de dos personas		

7.5. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo

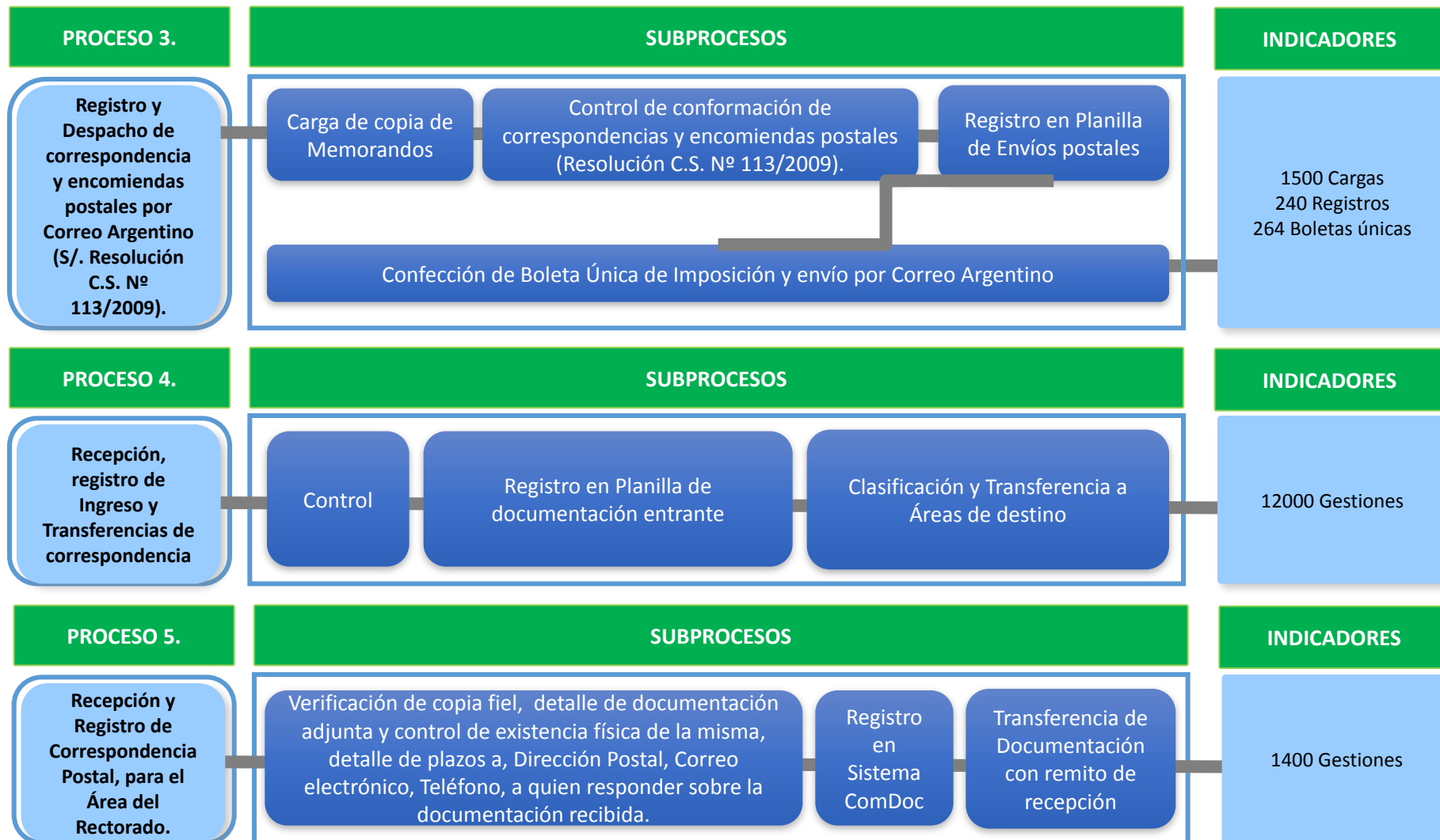
El área de Mesa de Entradas recepciona y distribuye toda documentación que ingresa y sale de la Universidad. Funciona como único canal de ingreso y de salida de toda la documentación oficial. Por este motivo, todas las áreas deben retirar y dejar los bolsines con documentación.



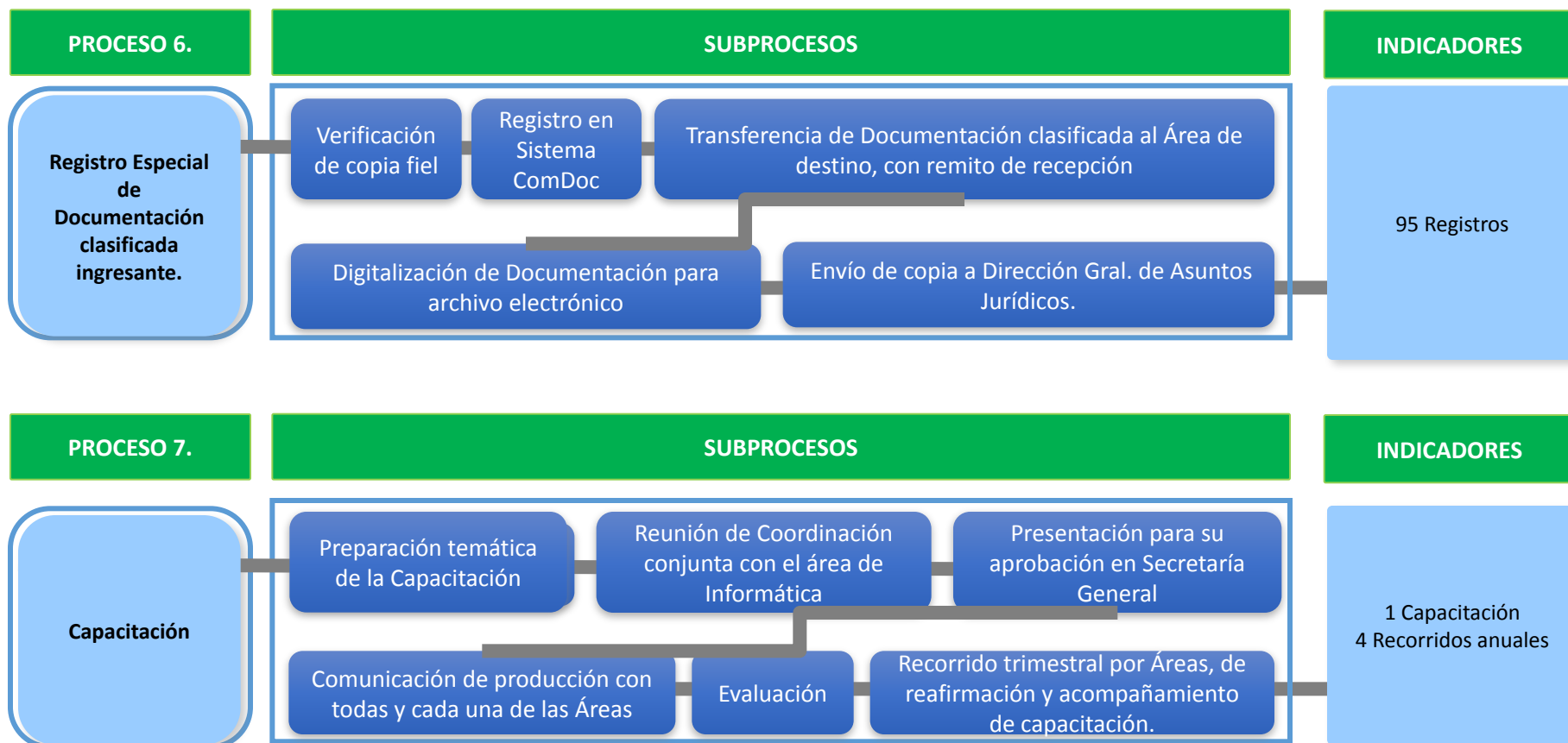
7.5. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (Cont.)



7.5. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (Cont.)



7.5. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (Cont.)



7.5. Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo (Cont.)

PROCESO 8.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Recepción de consultas telefónicas e Informes (S/ Resolución C.S. Nº 113/2009)	Respuesta e Informe a consultas sobre: ubicación actualizada y etapa de procesamiento en que se encuentran Expedientes, Cuerpos, Anexos y Para Agregar Administrativos; y de envíos postales enviados y recibidos.-	3500 Consultas Respuestas
	Asesoramiento permanente sobre toda actividad concerniente a la presentación de documentación, procesos de tramitación y conformación de envíos postales a través de M.E.S.A.	
PROCESO 9.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención al Público	Resolución de consultas generales y específicas, en todo lo referido al flujo de procesos de documentación y trámites administrativos en la U.N.V.M.	4800 Consultas Respuestas
	Orientación y guía de carácter general	
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección se encuentra funcionando de manera correcta con la planta estable actual (tres personas).		

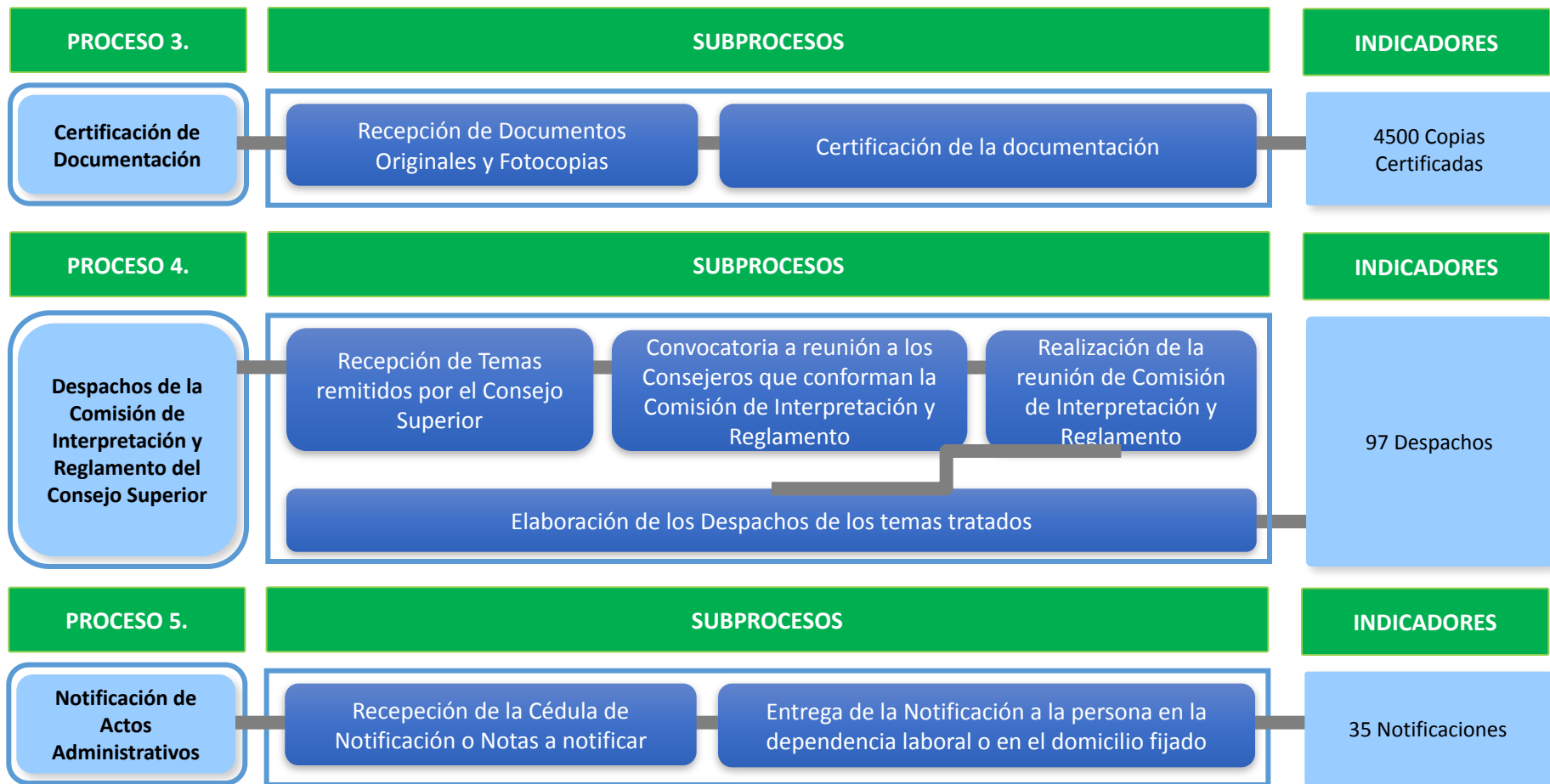
7.6. Secretaría Privada

PROCESO 1.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Elaboración de Notas, Memos e Informes Solicitados por la Secretaría General	Informes a la Dirección General de Recursos Humanos sobre temas relacionados al personal no docente de la Secretaría General	105 Notas, Memos e Informes
	Informes pedidos por la Unidad Auditoría Interna	
	Respuesta a consultas de las distintas áreas o dependencias	
	Informes a las áreas o dependencias relacionados a temas que incumben a la Secretaría General	
	Entrega de copias certificadas de las Actas de la Junta Electoral, del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María o de la Ley de creación de la UNVM	

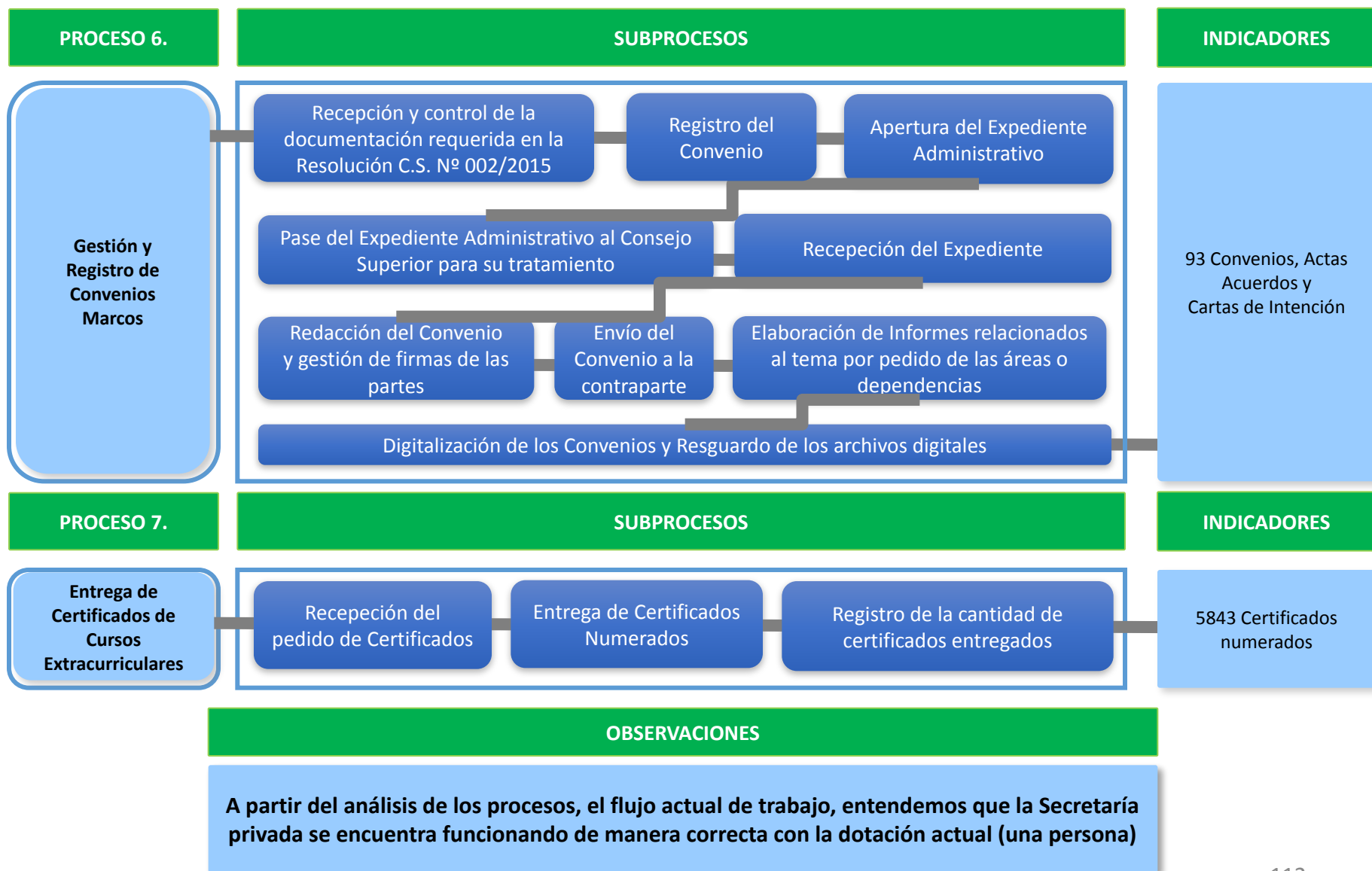
7.6. Secretaría Privada (Cont.)

PROCESO 2.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de caja chica	Proceso de Compras de Bienes e Insumos para uso de la Secretaría General	19 Rendiciones de Caja Chica
	Contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General	
	Manejo de Cuenta Corriente Bancaria (de la Secretaría), Emisión de cheques para pagos, Registro en Libro Banco correspondiente	
	Control en la página de AFIP de la posición fiscal de los proveedores	
	Registro de Comprobantes en el Sistema SIU Pilaga	
	Rendiciones parciales de fondos en el Sistema SIU Pilagá	
	Elaboración, Ejecución y Control del Presupuesto asignado a la Secretaría General	23 Viáticos Liquidados
	Liquidación de Viáticos a agentes no docentes de la Secretaría General y a Consejeros del Consejo Superior que viajan para asistir a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias	
	Recepción del Cobro de Fondos Propios, Preparación de las Planillas correspondientes y presentación de las Rendiciones de Fondos Propios	19 Rendiciones de Fondos Propios

7.6. Secretaría Privada (Cont.)



7.6. Secretaría Privada (Cont.)

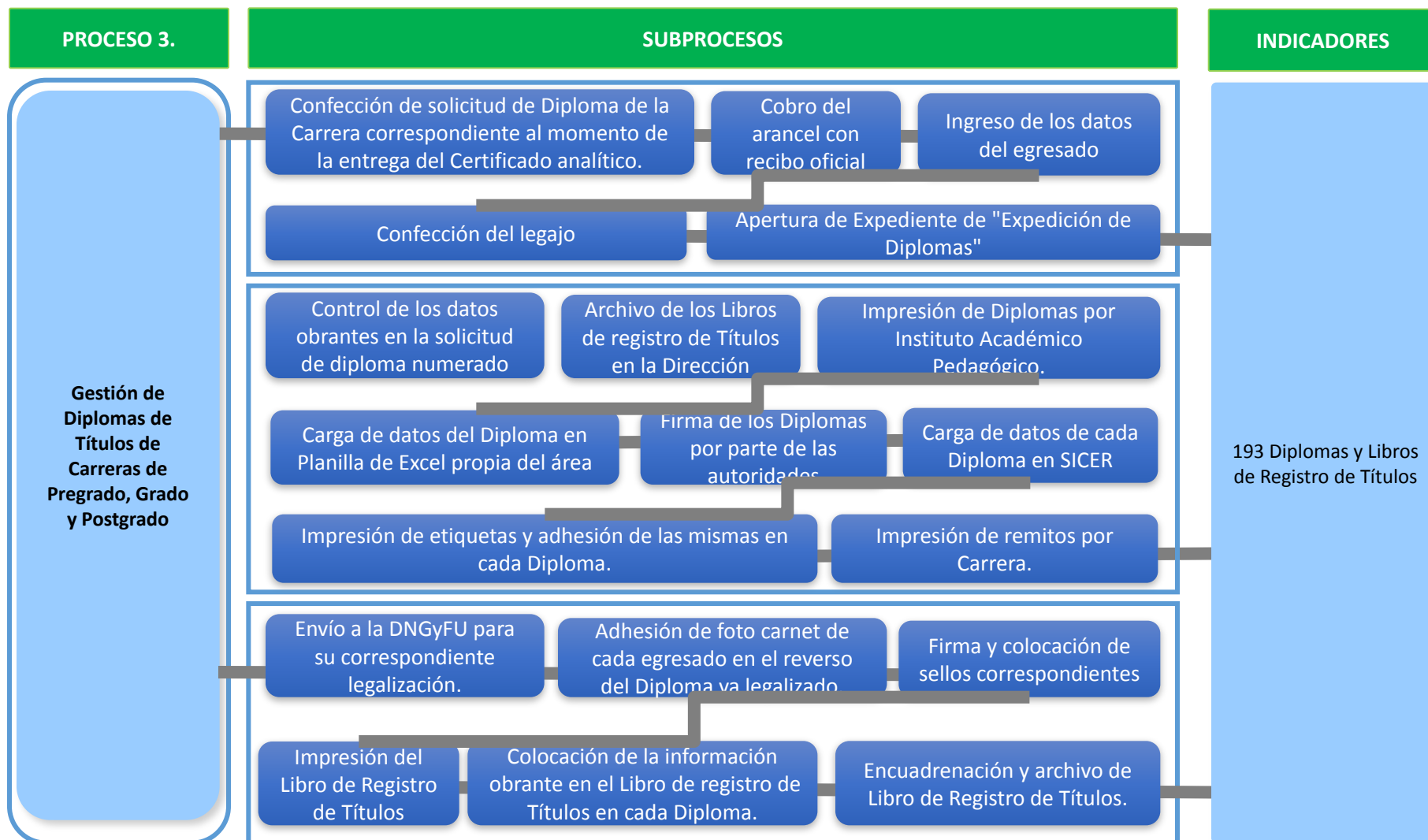


7.7. Dirección de Oficialía Mayor

La Oficialía Mayor es el último eslabón (dentro de la Universidad) en el proceso del expendio de títulos. Se encarga de realizar las últimas certificaciones correspondientes para la elevación de los expedientes al Ministerio de Educación de la Nación. Una vez certificado, se confecciona el título y se envía a la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria del Min. Educación de la Nación para su legalización. Una vez recepcionados los diplomas, se procede a la organización (junto al área de Protocolo) del acto de colación de grado a fin de entregar los mismos.



7.7. Dirección de Oficialía Mayor (Cont.)

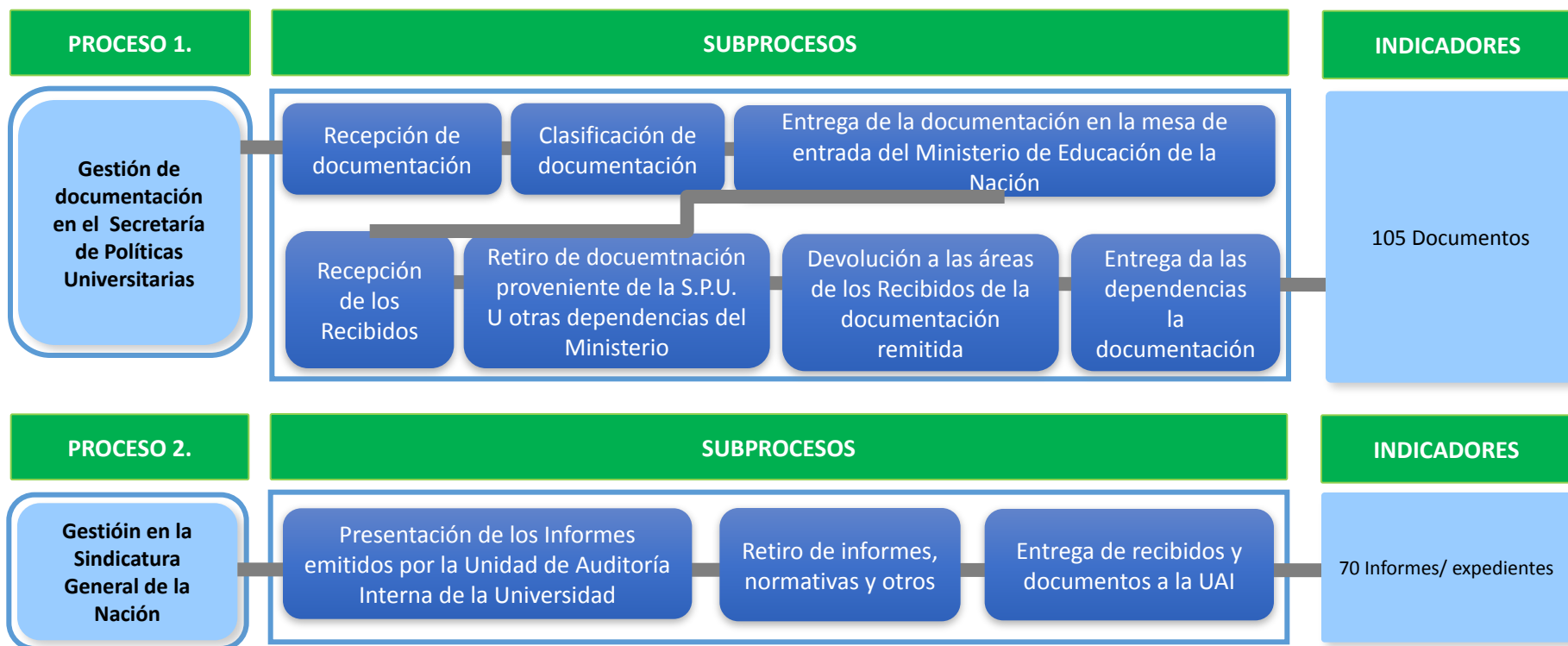


7.7. Dirección de Oficialía Mayor (Cont.)

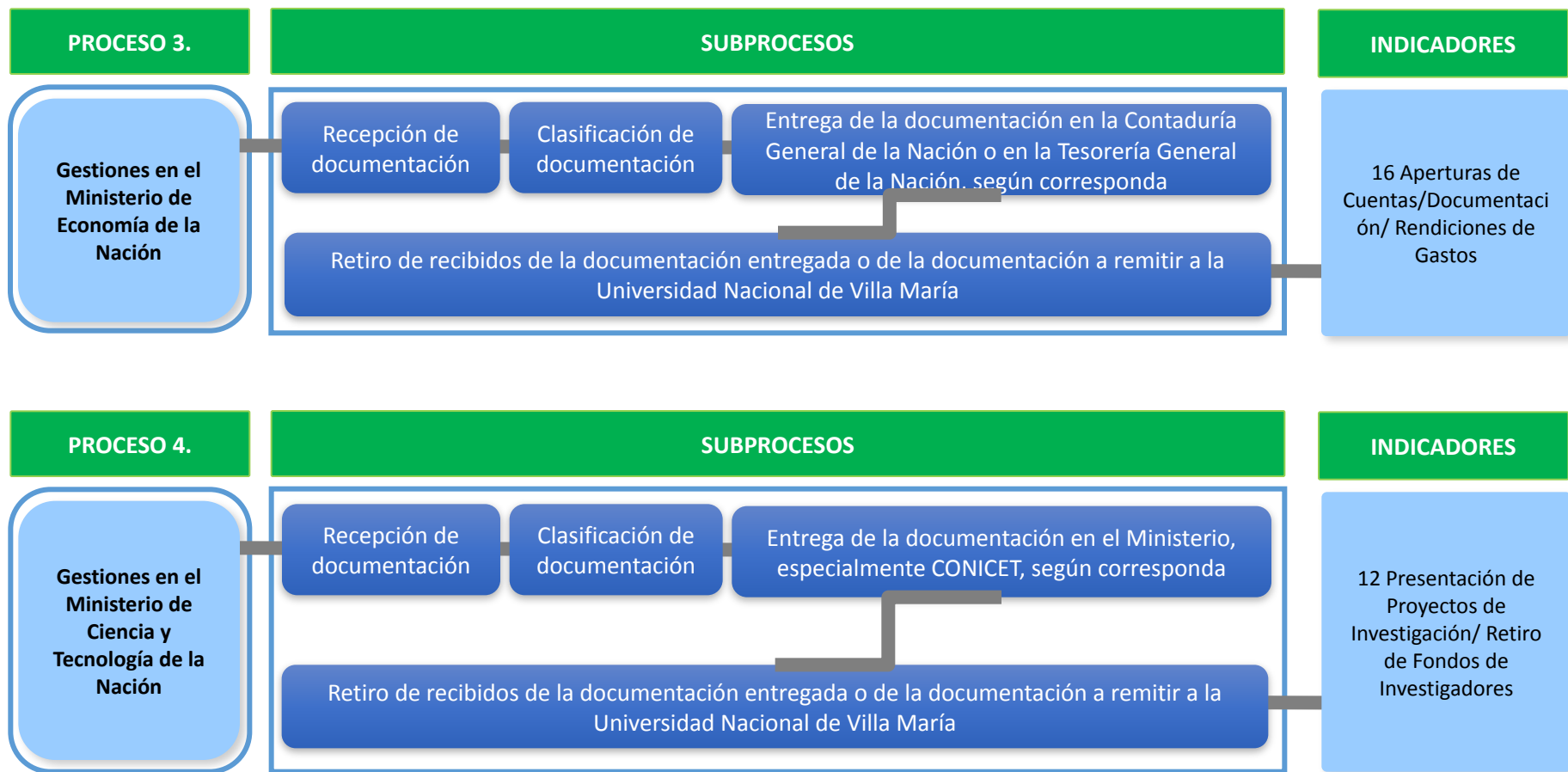


7.8. Representante de la UNVM en CABA

Como se ha visto en muchas Universidades fuera de C.A.B.A, la UNVM posee un representante en C.A.B.A para agilizar la gestión de trámites. Dado que la administración de los Ministerios y/u organizaciones/organismos se suele encontrar centralizada en la Ciudad, es de suma importancia poder realizar toda la gestión ante los mismos de manera más eficaz. Recientemente este cargo ha quedado vacante debido a la jubilación del agente que realizaba las tareas.



7.8. Representante de la UNVM en CABA (Cont.)



7.8. Representante de la UNVM en CABA (Cont.)

PROCESO 5.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión en la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria (DNGyFU)	Entrega y retiro de Certificados Analíticos para la Legalización correspondiente, ingresados con Sistema SICER	30 Documentos
	Entrega y retiro de Diplomas para la Legalización correspondiente, ingresados con Sistema SICER	
	Entrega y retiro de documentación para la Legalización correspondiente, ingresadas sin Sistema CISER	
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de una persona		

8. Secretaría de Comunicación Institucional

Difusión de agenda propia de la Universidad a fin de que todos los empleados se encuentren en conocimientos de las actividades de la Universidad y del Rector. Asimismo, se envía hacia el exterior para que estén notificados de las actividades. Producción de videos institucionales, notas, coberturas, difusión y campañas de la Universidad con otras Secretarías.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría de Comunicación Institucional	2*	2*	0
Protocolo	1	1	0
Administración	2	2	0
Prensa y Difusión	9	9	0
Producción Audiovisual	7	7	0
Multimedia	1	1	0
Total	22	22	0

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	8
Terciario	2
Secundario	8
Sin especificar	4

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

8.1. Prensa y Difusión

Es el área que se encarga de realizar la comunicación institucional. Tiene dos canales de llegada, uno interno y otro externo.

Por un lado, se encarga de realizar las tareas de relacionamiento público con medios locales y regionales. De la mano con la articulación social, realizan toda la difusión “hacia fuera” de las actividades que se llevan a cabo en la UNVM. Asimismo, se realiza la producción de noticias, contenido audiovisual para las redes sociales de la Universidad.

Por otro lado tiene una tarea particular de difusión de la producción de contenidos científicos que generan los investigadores de la Universidad. Se hace hincapié en la organización y coordinación de eventos científicos, en distintos programas de articulación con el medio social.

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Relaciones Públicas	Relaciones públicas con medios y periodistas de la ciudad y la región.	231 Días
Prensa	Redacción de noticias de todas las áreas de la Universidad, adecuándolas al formato periodístico para luego cargarlas en la página web.	500 Noticias Anuales
	Producción y envío de Agenda de Noticias diaria interna para docentes, no docentes, estudiantes, autoridades.	200 Agendas de Noticias
	Redacción de informes periodísticas para el portal Argentina Investiga y revista del Consejo Interuniversitario Nacional	12 Informes Anuales
	Producción de contenidos para piezas gráficas y coberturas audiovisuales de todas las áreas.	500 Contenidos
	Elaboración de audiovisual de noticias breves INFOUNVM	40 Audiovisuales
Memoria y Archivo	Archivo y memoria periodística (clipping).	231 Días

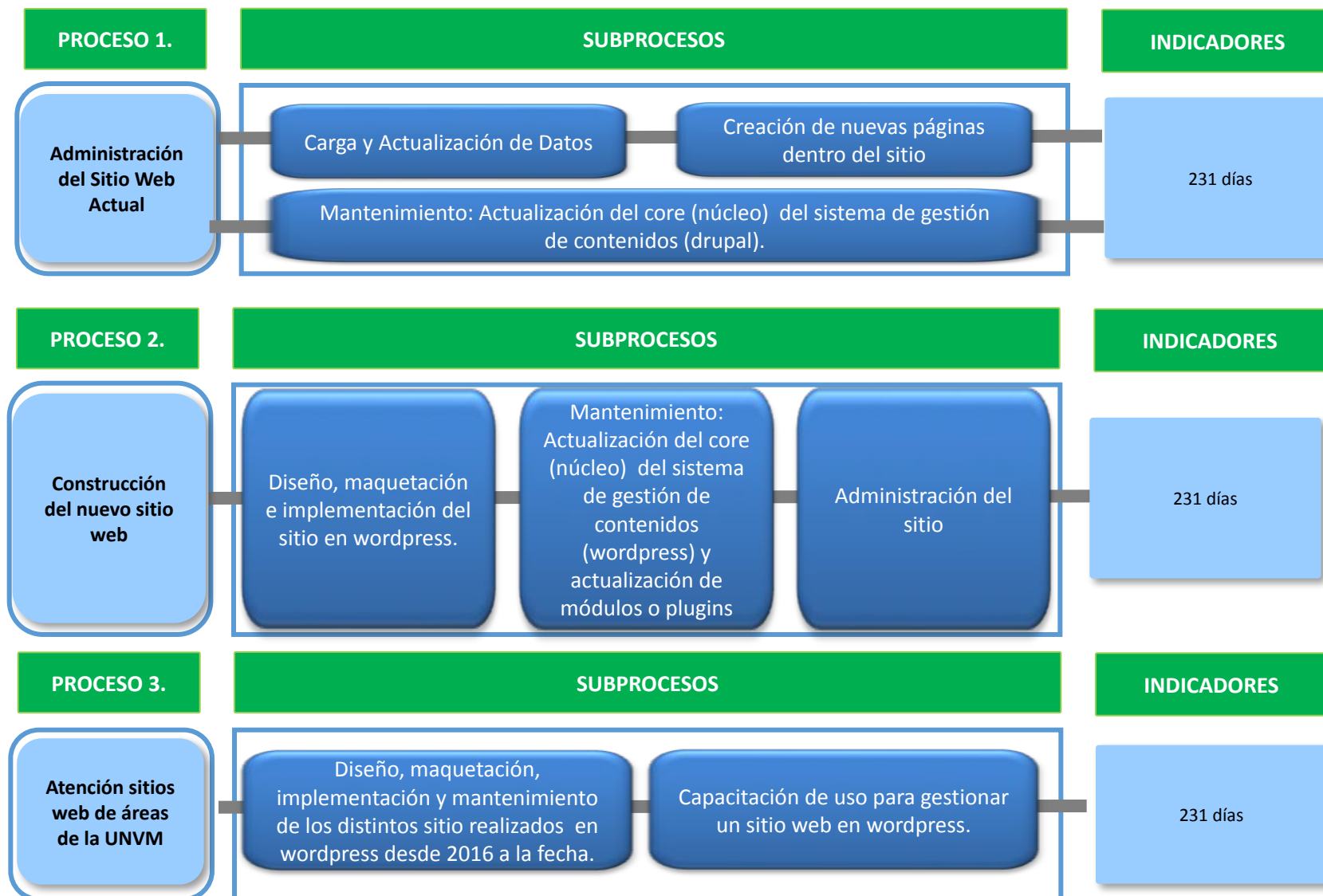
8.1. Prensa y Difusión (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Difusión	Producción y envío de informes de prensa para el canal institucional de la UNVM en Youtube y para canales de la región y la provincia..	120 Informes
	Administración de Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram).	360 horas dedicadas
	Redacción y carga en la web institucional de noticias universitarias.	300 Noticias
	Difusión de noticias en medios universitarios y otros medios locales y regionales, a través de base de datos.	300 Noticias
	Comunicación y anticipo de eventos a través de gacetillas que se envían a los medios de comunicación.	300 Eventos
	Convocatorias a los medios de comunicación locales para conferencias de prensa y eventos.	100 Convocatorias
	Redacción de páginas institucionales para diferentes medios gráficos.	75 Páginas
	Diseño de páginas institucionales para medios gráficos.	75 Páginas

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de manera adecuada con un plantel de seis agentes.

8.2. Internet y Redes Sociales



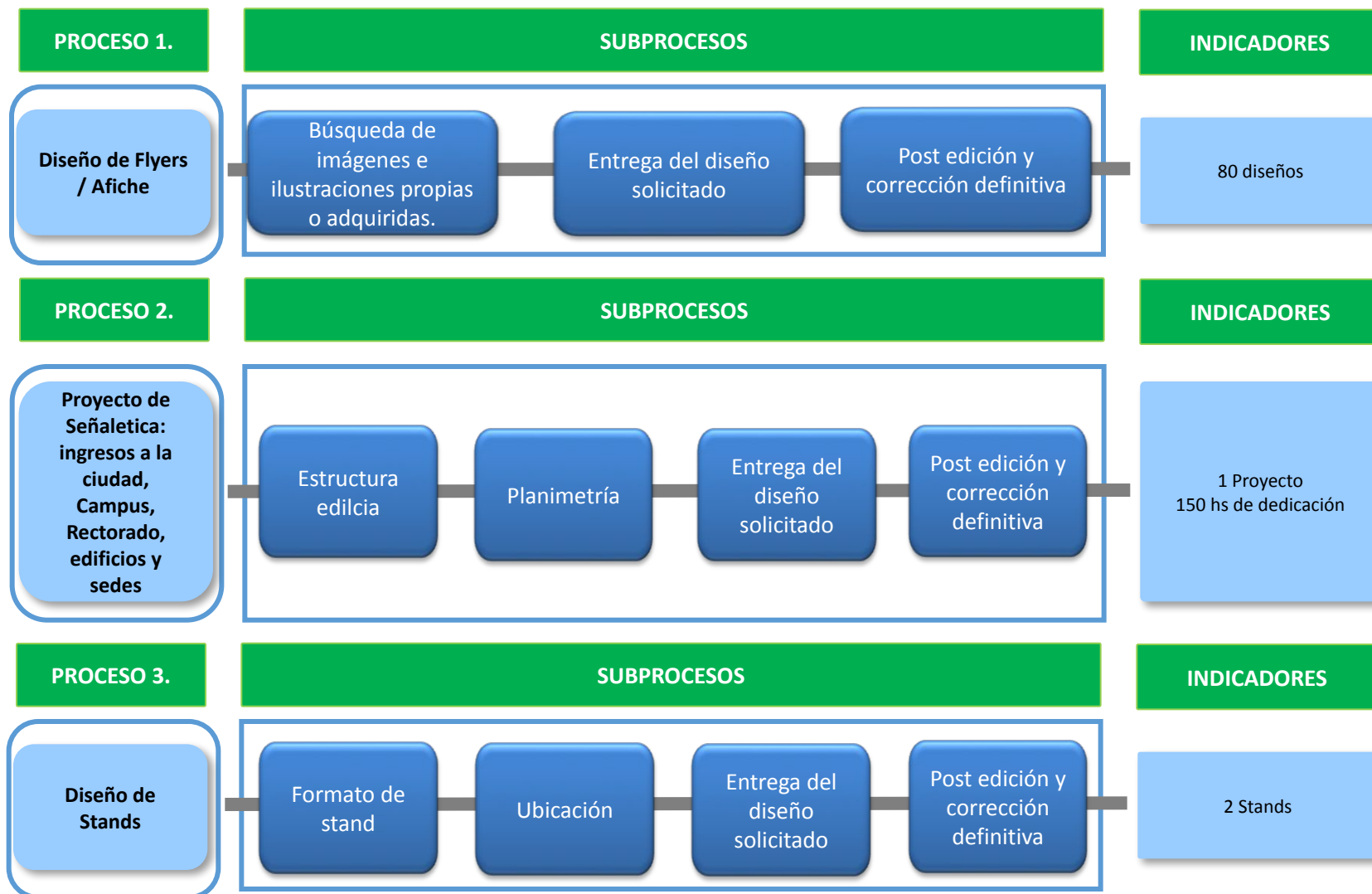
8.2. Internet y Redes Sociales (Cont.)

PROCESO 4.	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Asesoramiento sobre sitios Web	Asesoramiento a los otras áreas a nivel diseño e implementación de sitios	231 Días
Gestión de Redes Sociales	Gestión de contenidos y administración de las redes sociales twitter e instagram	231 Días
	Apoyo técnico y administración de la red social facebook.	

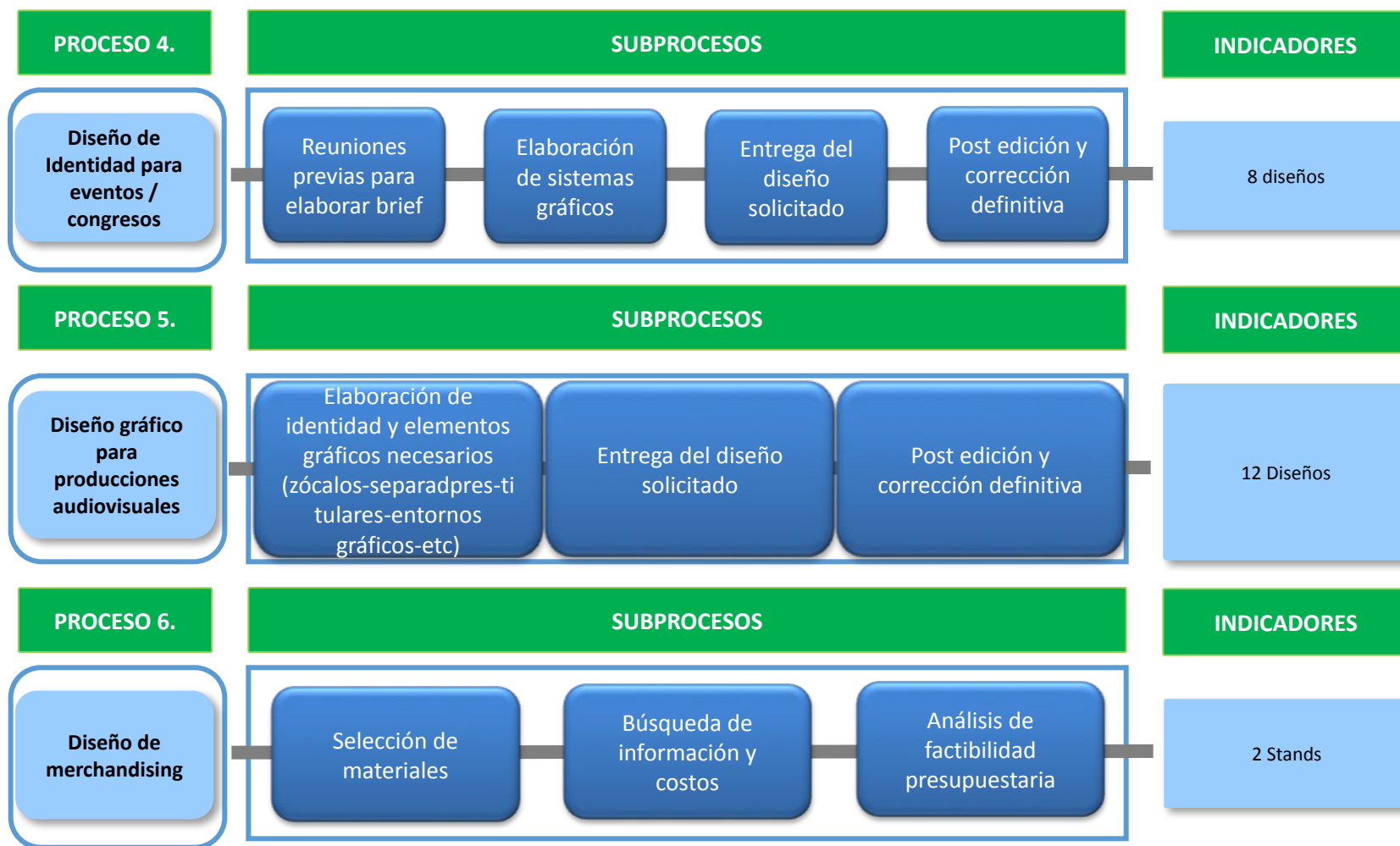
OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de una persona

8.3. Diseño Gráfico



8.3. Diseño Gráfico (Cont.)



8.3. Diseño Gráfico (Cont.)

PROCESO 7.	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Diseño de Avisos gráficos y digitales	Análisis de circulación	30 Diseños
	Diseño de Banners	25 Banners
	Diseño de Diplomas y Certificados	15 Diplomas y Certificados
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de una persona		

8.4. Producción Audiovisual

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Producción Audiovisual	Producción de Campañas y SPOTs	10 Producciones
Videos Institucionales	Producción de Campañas y SPOTs	22 Videos
Coberturas Fotográficas	Registro de fotos en eventos institucionales UNVM para difusión en Medios	231 Días
Micro Programas de TV	Realización de Micro Programas	60 Micro Programas
	Informes semanales, notas institucionales para web, canales de tv y medios gráficos.	160 Informes
Prensa Audiovisual	Informes semanales, notas institucionales para web, canales de tv y medios gráficos.	160 Informes
	Informes especiales para ATEI.	50 Informes
Coberturas Especiales	Archivo histórico, banco de imágenes audiovisuales de la UNVM, para back up.	22 horas de dedicación
Difusiones	Difusión de realizaciones Audiovisuales	1730 Horas

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que el área se encuentra funcionando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (siete personas).

8.5. Administración

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
ADMINISTRACIÓN DE CAJA	Pago proveedores	650 Pagos
	Compra de bienes de consumo e insumos	210 Compras
	Pago de Servicios	34 Pagos
	Pago de Movilidad	580 Pagos
	Presentación de cajas parciales - registro en sistema pilagá	15 Conciliaciones
	Conciliaciones Bancarias	
	Cierre de caja anual	1 Cierre
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Compras de bienes de uso	28 Compras
	Programación de pautas publicitarias	149 Programaciones
APERTURA Y ANEXOS DE EXPEDIENTES	Contratos de servicios	5 Contratos
	Caja	1 Expediente
	Otros	10 Expedientes

8.5. Administración (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
RECURSOS HUMANOS	Planilla de control de ingreso y egreso del personal	240
	Administración de compensaciones horarias	50
	Informe mensual de cumplimiento de personal de planta	11
	Informe mensual de cumplimiento de contratados	11
	Informe de ausentismo	11
	Confección planilla de l.a.o.	1
	Confección de viáticos	30
TRÁMITES	Bancarios	11
	Recepción y despacho de documentación	
MANTENIMIENTO SEDE	Administración de alarma	11
	Supervisión de limpieza	
	Reparaciones	

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que el área se encuentra funcionando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (dos personas).

8.6. Ceremonial y Protocolo

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
CEREMONIAS DE COLACIÓN DE GRADO Y ACTOS INSTITUCIONALES	Diseño, implementación de la logística y desarrollo de las Ceremonias de Colación de Pre Grado, Grado y Post Grado de la UNVM	3
	Diseño, implementación de la logística y desarrollo de actos institucionales académicos	13
	Diseño, implementación de la logística y desarrollo de actos institucionales no académicos	16
ASISTENCIA AL RECTOR Y VICERRECTOR	Atención al Sr. Rector y Vicerrector en el diseño y la realización protocolar/ceremonial de las visitas institucionales ad intra y ad extra de la UNVM.	231 Días
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que el área se encuentra funcionando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (dos personas).		

8.7. Divulgación Científica

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Formulación de proyectos de divulgación de la ciencia	Armado de propuestas articuladas entre distintas áreas de la universidad y con actores del medio social y productivo	Tarea Diaria
	Presentación a convocatorias de financiamiento externo	
Gestión y diseño de contenidos para contribuir a la apropiación social del conocimiento	Relevamiento de proyectos y temas de investigación	Tarea Diaria
	Contacto con investigadores	
	Reuniones con personal del Instituto de Investigación de la UNVM	
	Trabajo conjunto con el Centro Integrado de Medios	
Colaboración en el relevamiento, registro y sistematización de la oferta científica de la Universidad y principales demandas detectadas en el medio local y regional	Asistencia a reuniones de equipo, confección y realización de encuestas y entrevistas.	Tarea Diaria

8.7. Divulgación Científica (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Apoyo en actividades de comunicación destinado a docentes, investigadores y becarios de la universidad.	Redacción de notas, comunicados, confección del boletín digital interno conCIENClar del Instituto.	Tarea Diaria

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Organización y coordinación de eventos científicos - tecnológicos y sociales	Definición de los espacios físicos Contactos con las personas involucradas redacción de invitaciones y coordinación de la comunicación para prensa, difusión y cobertura	Tarea Diaria

OBSERVACIONES

A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que la Dirección estaría funcionando de correcta manera con un plantel de una persona

9. Secretaría Académica

La **Secretaría Académica** tiene como responsabilidad primaria, el diseño y ejecución de una política educativa coherente con los planes de desarrollo académico-científico de la Universidad, así como en la administración y control de gestión de las actividades derivadas

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría Académica	8 *	8 *	0
Dirección de Educación y Promoción Estudiantil	2	2	0
Dirección de Alumnos	10	14	4
Dirección de Orientación Educacional	1	1	0
Dirección de Biblioteca Central	8	8	0
Educación a Distancia	3	3	0
Total	32	36	4

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	10
Terciario	7
Secundario	7
Sin especificar	8

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

9.1. Gestión Académica

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Vinculación con los Institutos Académicos Pedagógicos	Reuniones con Decanos	24 Reuniones
	Reuniones con Secretarías Académicas	48 Encuentros
Vinculación con Direcciones de Áreas de Secretaría académica	Reuniones de trabajo con Dirección de Orientación y Promoción estudiantil	36 Reuniones
	Reuniones de trabajo con Dirección de Biblioteca y Hemeroteca	36 Reuniones
	Reuniones de trabajo con Dirección de Alumnos	36 Reuniones
	Reuniones de trabajo con Dirección de Orientación educativa	12 Reuniones
Vinculación con otras Secretarías e institutos de la UNVM	Reuniones periódicas con otras dependencias de la UNVM Sec. General / Instituto de Investigación / Instituto de Extensión / Secretaría de Planificación / Secretaría de Comunicación / Editorial universitaria	24 Reuniones
	Presidir la Comisión de Enseñanza del Honorable Consejo Superior	24 Reuniones
	Elaborar Disposiciones sobre temas académicos	30 Disposiciones

9.1. Gestión Académica (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Gestión de la Documentación de la Secretaría Académica	Ingresar, registrar, controlar y distribuir la documentación y expedientes que ingresan a la Secretaría Académica	235 Expedientes
	Solicitar informes presupuestarios y de revista, a las Direcciones de Presupuesto y Recursos Humanos	12 Informes Solicitados
	Elevar actuaciones a Consejo Superior	87 Actuaciones
	Controlar los actos resolutivos provenientes de Despacho General y Secretaría de Consejo Superior	60 Actos Controlados
Gestión de Legalizaciones de Documentación Académica ante el ME de la Nación	Envío de certificados de alumno regular / informes parciales de actividad académica / programas de estudios que solicitan ser legalizados por la DNGyF Universitaria	15 Documentaciones Gestionadas
Sistema de Educación a Distancia (SIED)	Elaboración de Proyecto del SIED-UNVM Presentación al Consejo Superior	1 Proyecto
	Elevación del SIED a la CONEAU en el marco de la convocatoria voluntaria a evaluación y acreditación de los SIED	1 Proyecto

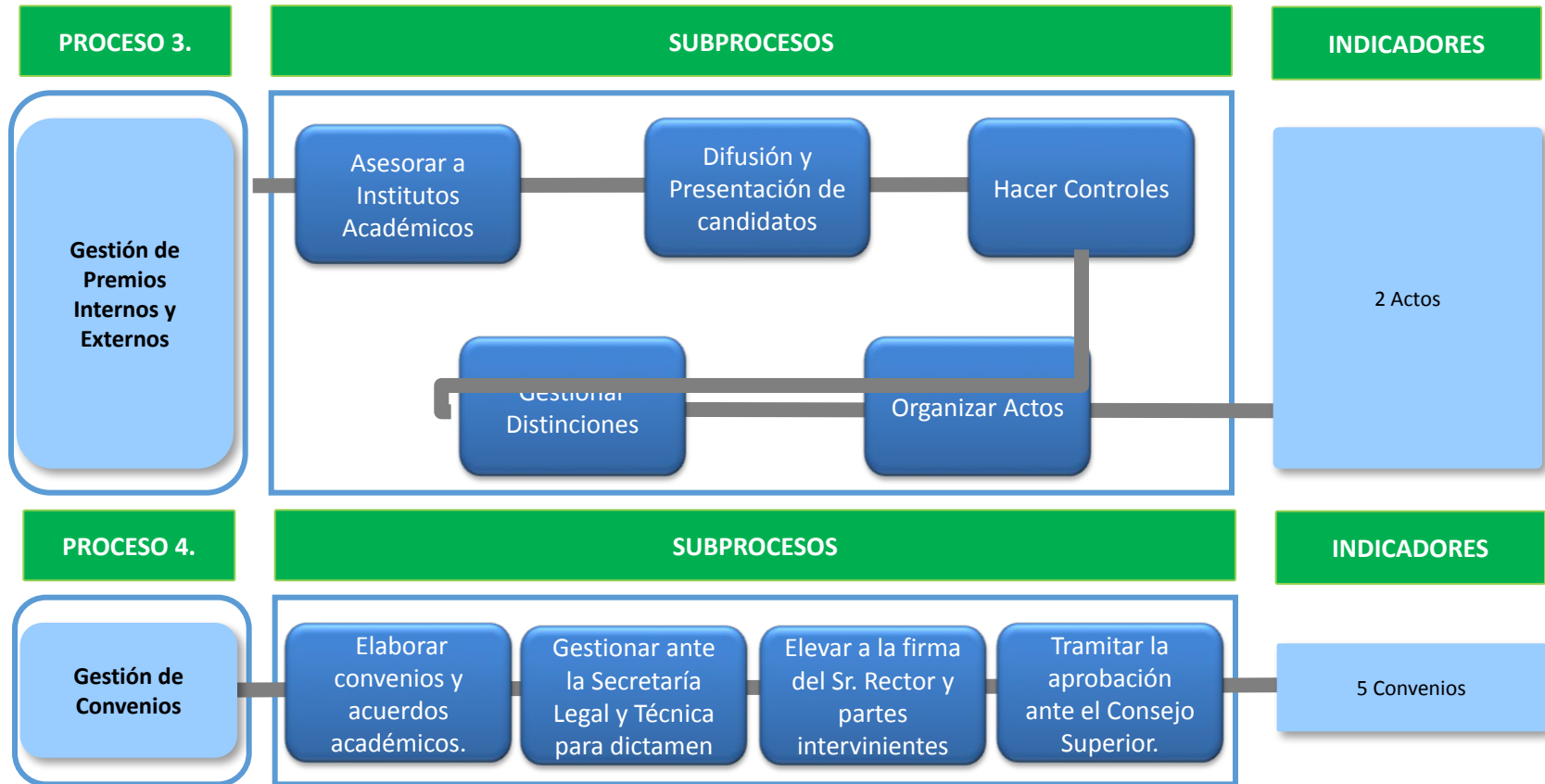
9.1. Gestión Académica (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
SIU Guaraní	Reuniones con áreas y Secretarías involucrados directamente en su implementación	12 Reuniones
	Capacitación para Directivos	5 Capacitaciones
	Capacitación para personal Administrativo	5 Capacitaciones
Presentación de Proyectos Especiales Convocatorias del ME de la Nación	Programa Nexos	6 Reuniones de Trabajo 2 Presentaciones
Gestión Administrativa de Procesos Internos	Elaborar memos, notas, informes, listados, solicitados por las distintas Secretarías y/o Direcciones que componen la Universidad	150 memos, notas, informes y listados
	Solicitar memos, notas, informes, listados, solicitados por las distintas Secretarías y/o Direcciones que componen la Universidad	150 Solicitudes

9.1. Gestión Académica (Cont.)



9.1. Gestión Académica (Cont.)



9.2. Dirección de Biblioteca Central

La Dirección de Biblioteca Central realiza toda la gestión de las actividades ligadas a la biblioteca del campus. Tiene dos actividades inherentes a la gestión de la biblioteca. Por un lado, la atención al público y el control de la sala de lectura y espacios de la Biblioteca. Por otro lado, se realiza el control del stock, la recepción de pedidos y gestión de compras.

La Biblioteca se encuentra abierta de 08.30 – 20.30hs.

Sede	Puesto	Días	Horas trabajadas	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Biblioteca Central	Bibliotecaria	L a V	7 hs																		

*Disposición del horario de atención

Cabe destacar que todos los pedidos de adquisición de libros por parte de las distintas áreas de la UNVM deben pasar de manera obligada por la Dirección de Biblioteca. Esta analizará el mismo a fin de discernir sobre la necesidad o no de compra de nuevo material y procederá con la misma de ser necesario.

OBSERVACIONES

La Dirección está compuesta por ocho personas. A partir del análisis realizado, el volumen de trabajo, la cobertura de turnos en la Biblioteca, entendemos que la Dirección funciona de manera adecuada con el plantel actual de agentes.

9.3. Dirección de Educación y Promoción Estudiantil

La Dirección de Educación y Promoción Estudiantil nuclea distintas actividades. La actividad de la Dirección responde a las problemáticas de los alumnos del Curso de Ingreso a la Universidad. El fin de los distintos programas que se ejecutan es el de contener a los ingresantes (la mayoría primera generación de universitarios) y brindarle las herramientas para que su desarrollo y experiencia universitaria sean íntegras. Asimismo busca desarrollar las capacidades docentes de aquellos estudiantes que deseen desenvolverse como ayudantes.

- Destacamos los siguientes programas:
- Programa de Ingreso a la Universidad: Brinda talleres a los ingresantes, cuadernillos bibliográficos, jornadas con los estudiantes.
- Programa de ayudantes alumnos: Se realiza un análisis de los aspirantes a “Ayudantes alumnos”, se evalúan sus antecedentes académicos y se procede a la designación.
- Talleres de orientación vocacional – ocupacional

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Programa de Orientación Vocacional-Ocupacional	Talleres de Orientación Vocacional (OVO)	12 Talleres
Gestiones Académicas para Estudiantes	Tramitar de baja de matrícula	12 Trámites
	Emisión de certificados de aprobación del Curso de Ingreso	25 Certificados Emitidos

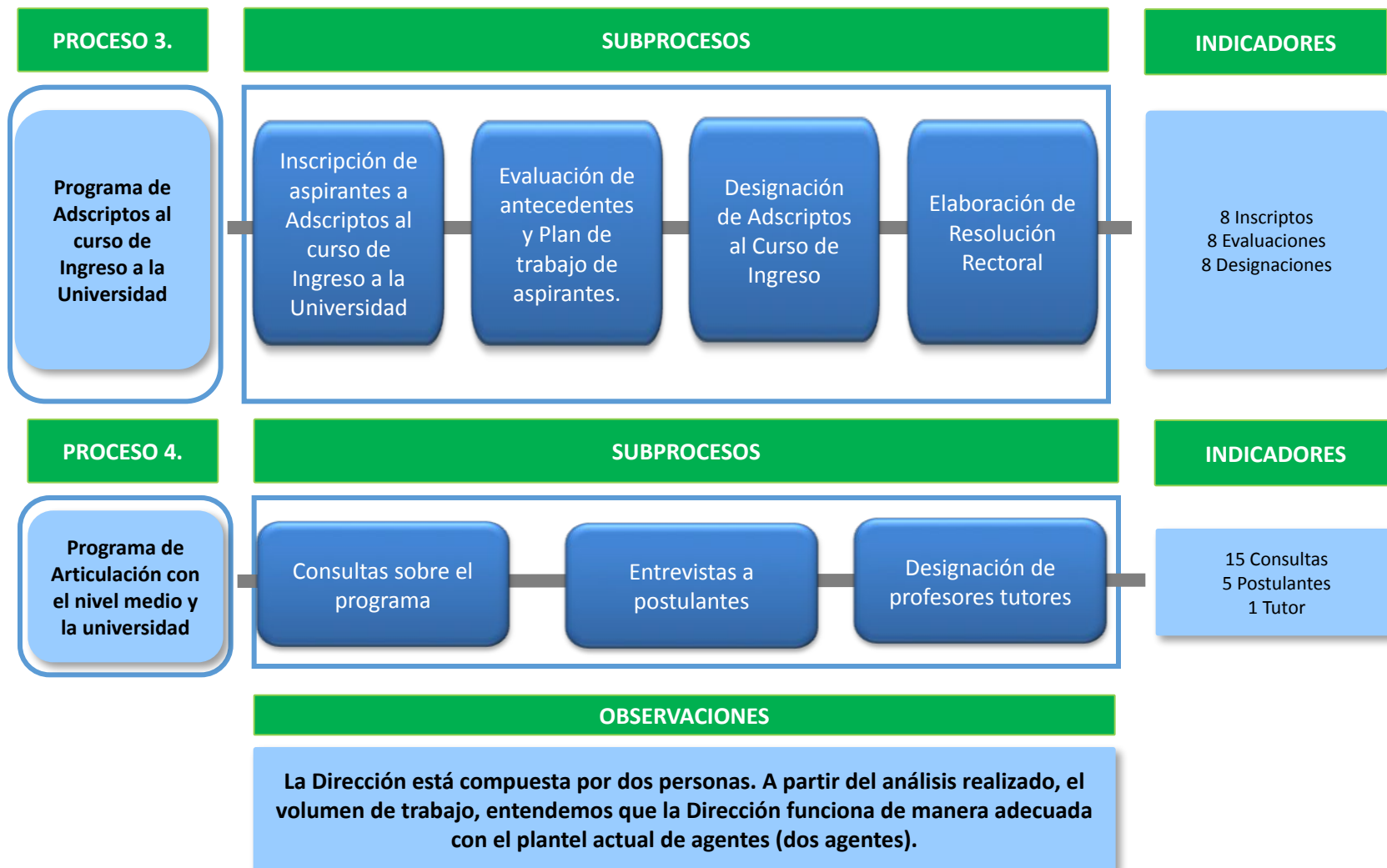
9.3. Dirección de Educación y Promoción Estudiantil (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Programa de Ingreso a la Universidad	Organización Comisiones y módulos Curso de Ingreso	61 Comisiones 13 Módulos
	Reuniones con Secretarías Académicas	48 Encuentros
	Taller de Ingresantes (Curso de Ingreso)	25 Talleres
	Jornadas de problemáticas Universitarias para aspirantes eximidos del curso de ingreso	4 Jornadas
	Designar docentes y coordinadores del Curso de Ingreso	48 Coordinadores y Docentes
	Administrar solicitudes de eximición al Curso de Ingreso / Otorgar Eximiciones	580 Solicitudes
	Elaborar Disposiciones de Ingreso para ingresantes que han aprobado el curso de Ingreso	41 Disposiciones
	Cuadernillos bibliográficos de los módulos del Curso de Ingreso (supervisión)	13 Supervisiones

9.3. Dirección de Educación y Promoción Estudiantil (Cont.)

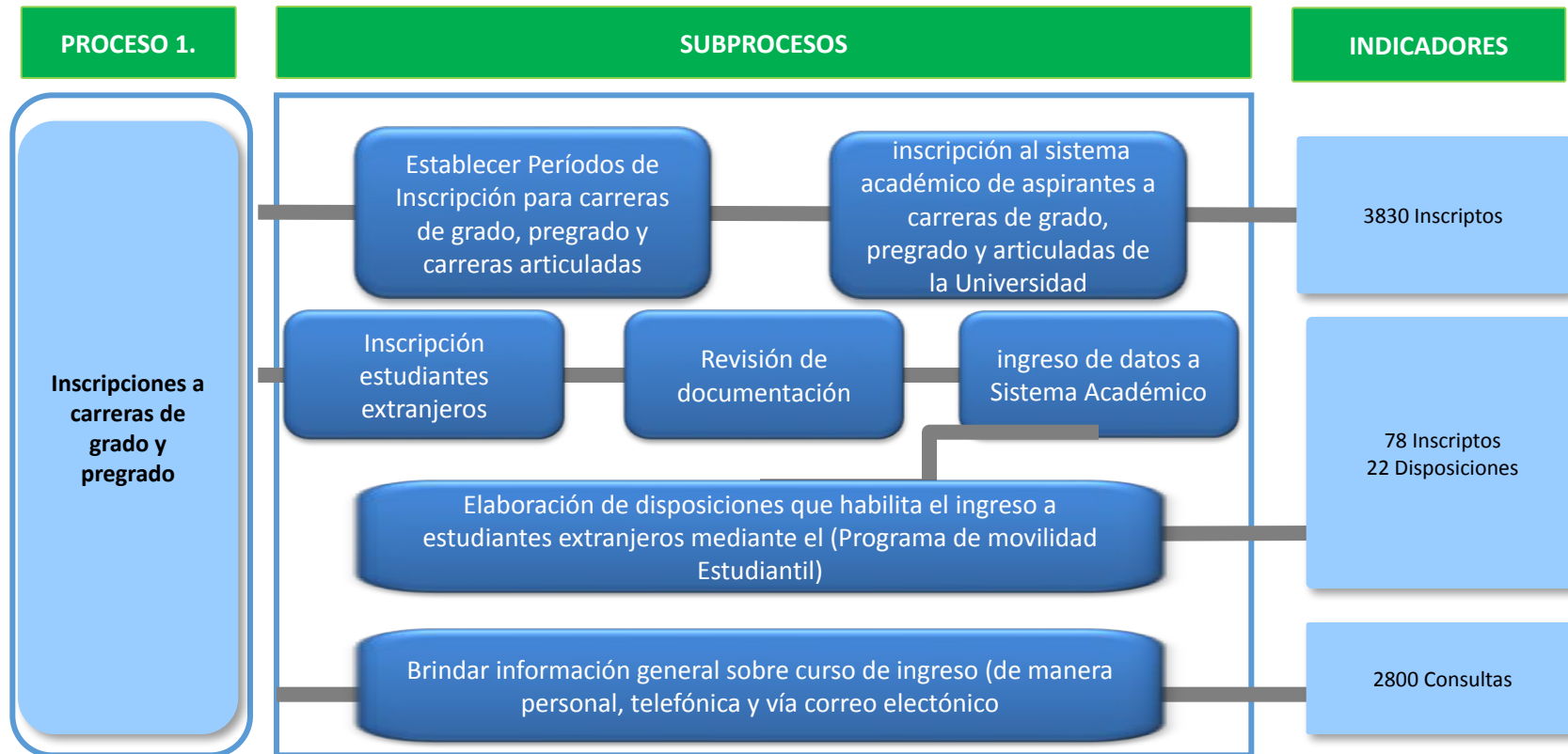


9.3. Dirección de Educación y Promoción Estudiantil (Cont.)



9.4. Dirección de Alumnos

La Dirección se encarga de gestionar todas aquellas actividades que tienen como público objetivo a los estudiantes. Como principal actividad se destacan las inscripciones de alumnos a carreras de grado y pregrado (inscriptos regulares y estudiantes extranjeros). Por otro lado, la Dirección forma parte del circuito de expedición de títulos en el subproceso de verificación los requisitos académicos de los alumnos solicitantes y de los certificados emitidos por los IAP correspondientes. Asimismo, se encarga de recepcionar y atender todas aquellas consultas de alumnos y/o docentes que no sean inherentes a las temáticas curriculares de los IAP; y de emitir todas las libretas universitarias de los estudiantes.



9.4. Dirección de Alumnos (Cont.)



9.4. Dirección de Alumnos (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Atención de los temas referidos a la gestión de alumnos	Asesoramientos Varios	2750 Consultas Atendidas
Atención /Consultas Docentes	Tramitar de baja de matrícula	620 Consultas Atendidas
Actas de Exámenes	Elaboración de Actas de Exámenes	15.000 Actas Elaboradas
	Resguardo de Actas de Exámenes	45.000 Actas Resguardadas
Mesa de Examen	Diagramación de mesas de exámenes	14.000 Mesas
Libretas Universitarias	Control de documentación en legajos de Alumnos	2845 Legajos
	Emisión de Libretas estudiantiles	2845 Libretas
Documentación Académica	Elaboración de certificados de Alumno Regular y Analíticos parciales	2500 Solicitudes

OBSERVACIONES

A partir del análisis realizado, el volumen de trabajo, la complejidad de la articulación con las distintas sedes y los IAP, entendemos que para el área serían necesarias catorce personas.

9.5. Dirección de Orientación Educativa

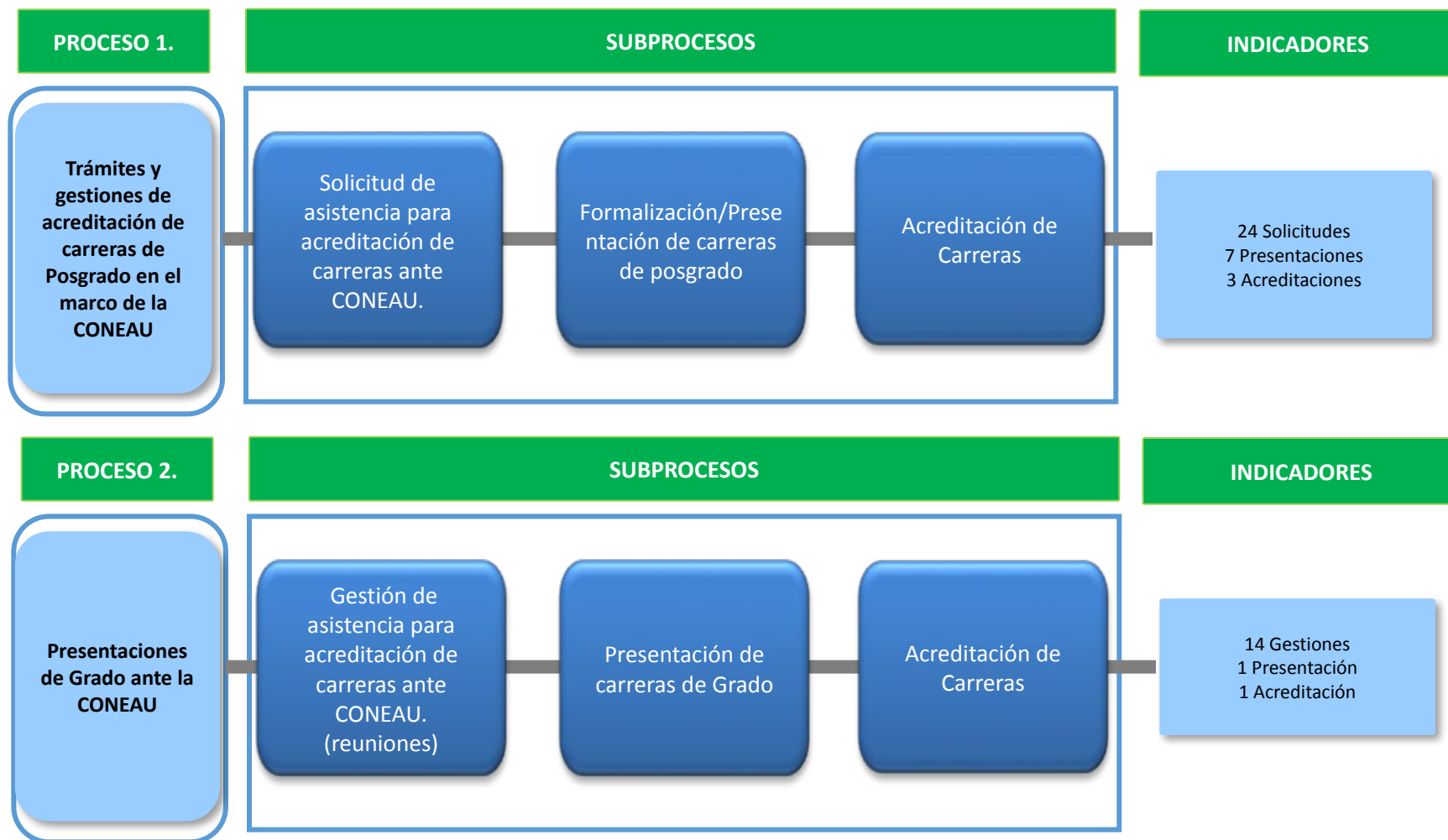
La responsabilidad primaria de la Dirección radica en lograr una articulación y comunicación efectiva con Escuelas Secundarias de la región a fin de ofrecer, a los futuros universitarios, la posibilidad de acceso a la información sobre la oferta académica de la UNVM.

Para lograr una comunicación efectiva, se realizan visitas a los establecimientos, participaciones en ferias (con exposiciones de las carreras universitarias), recibimiento y visitas en el campus universitario y la producción de folletería y material con información general de la UNVM y de las carreras de grado y pregrado.

La Dirección cuenta con una persona, personal que consideramos adecuado

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Presentación de Propuesta Académica de la UNVM	Participación institucional en muestras, ferias y exposiciones de carreras universitarias	10 Participaciones
	Charlas/presentaciones de la Universidad en instituciones educativas de nivel medio de la región	8 Charlas
	Recibimiento de escuelas secundarias en el Campus de la Universidad	7 Escuelas
	Actualización de datos en guías de Estudiantes	1 Actualización
	Revisión de folletería de información general y de carreras de grado y pregrado	35 Bocetos

9.5. Dirección de Orientación Educativa (Acreditaciones de carreras y Reconocimiento oficial de títulos)



9.5. Dirección de Orientación Educativa (Acreditaciones de carreras y Reconocimiento oficial de títulos)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Interconsultas con personal de equipo técnico del ME de la Nación	Consultas Varias	52 Consultas
Envío de Solicitudes para Reconocimiento Oficial de Título	Tramitar reconocimiento de títulos; alcances; nuevas carreras y modificaciones de planes de estudio ante el Ministerio de Educación	23 Títulos Reconocidos Oficialmente
OBSERVACIONES		
El área está formada por una sola persona. A partir del análisis realizado, el volumen de trabajo, consideramos que la misma se desarrolla de manera adecuada con la dotación actual de agentes (una persona).		

9.7. Educación a Distancia

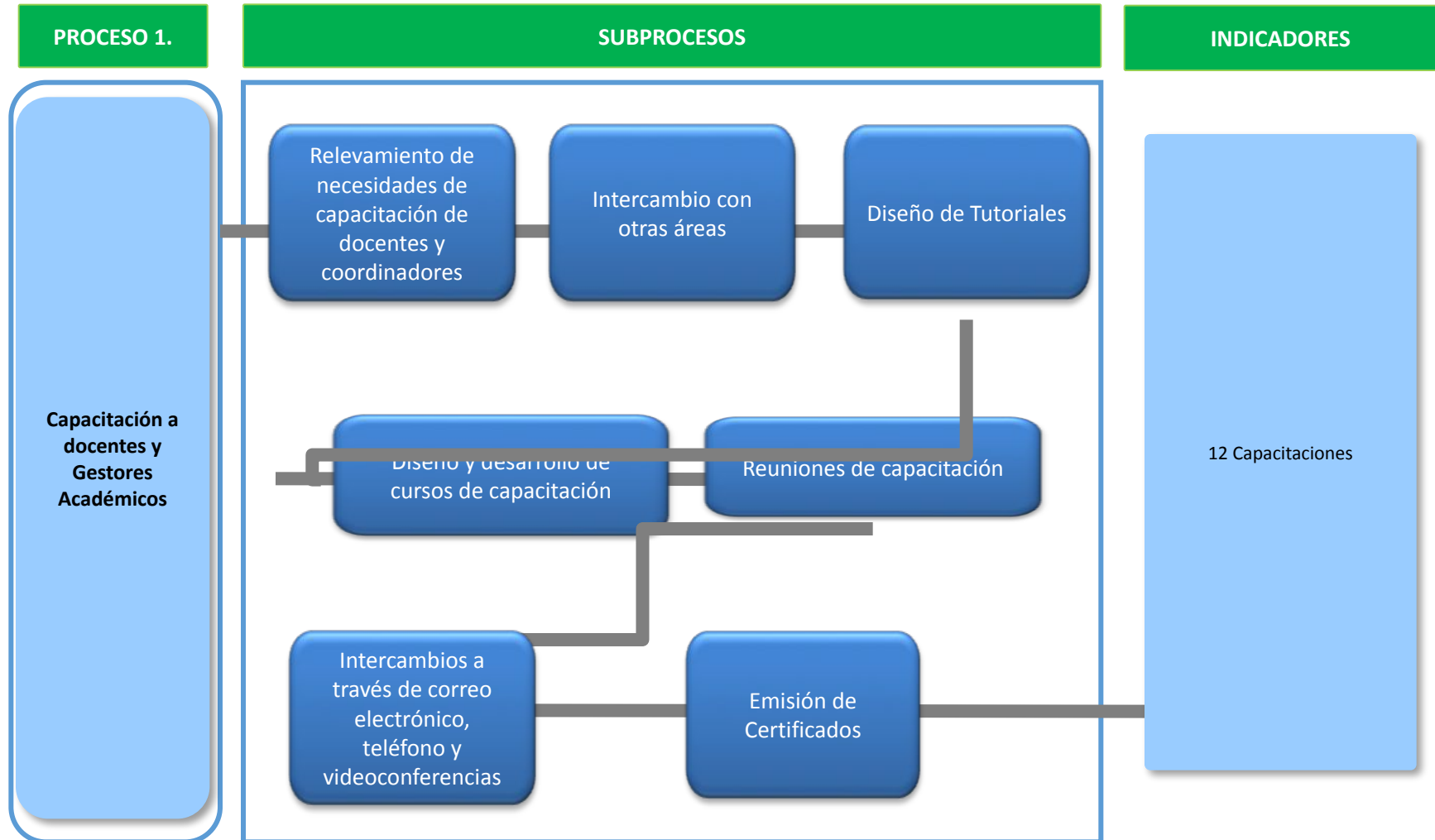
La plataforma de Educación a Distancia de la UNVM hoy día se encuentra restringida solamente al IAP de Cs. Sociales. Es el único instituto que ofrece carreras en dicha modalidad. Desde la Secretaría se encuentran trabajando en ampliar la oferta de carreras a distancia a fin de que la Universidad tenga mayor llegada e impacto en la región

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Gestión de materias a distancia	Asesoramiento en diseño pedagógico, adaptación de actividades para el entorno virtual, diseño de evaluaciones.	25 Materias
Aulas Extendidas	Entornos virtuales de apoyo a la presencialidad. Promoción y asesoramiento en la utilización de Tics	10507 Usuarios (Docentes y Alumnos)
Plataforma Moodle	Administración y mantenimiento del mismo de la plataforma	4 Actualizaciones
Investigación, experimentación y aplicación de nuevas tecnologías para la enseñanza y el aprendizaje	Investigación de nuevas herramientas en Moodle o compatibles con la misma. Prueba en servidor de desarrollo y posterior traspaso al servidor de producción. Capacitación interna.	2 Capacitaciones y Encuentros de Trabajo

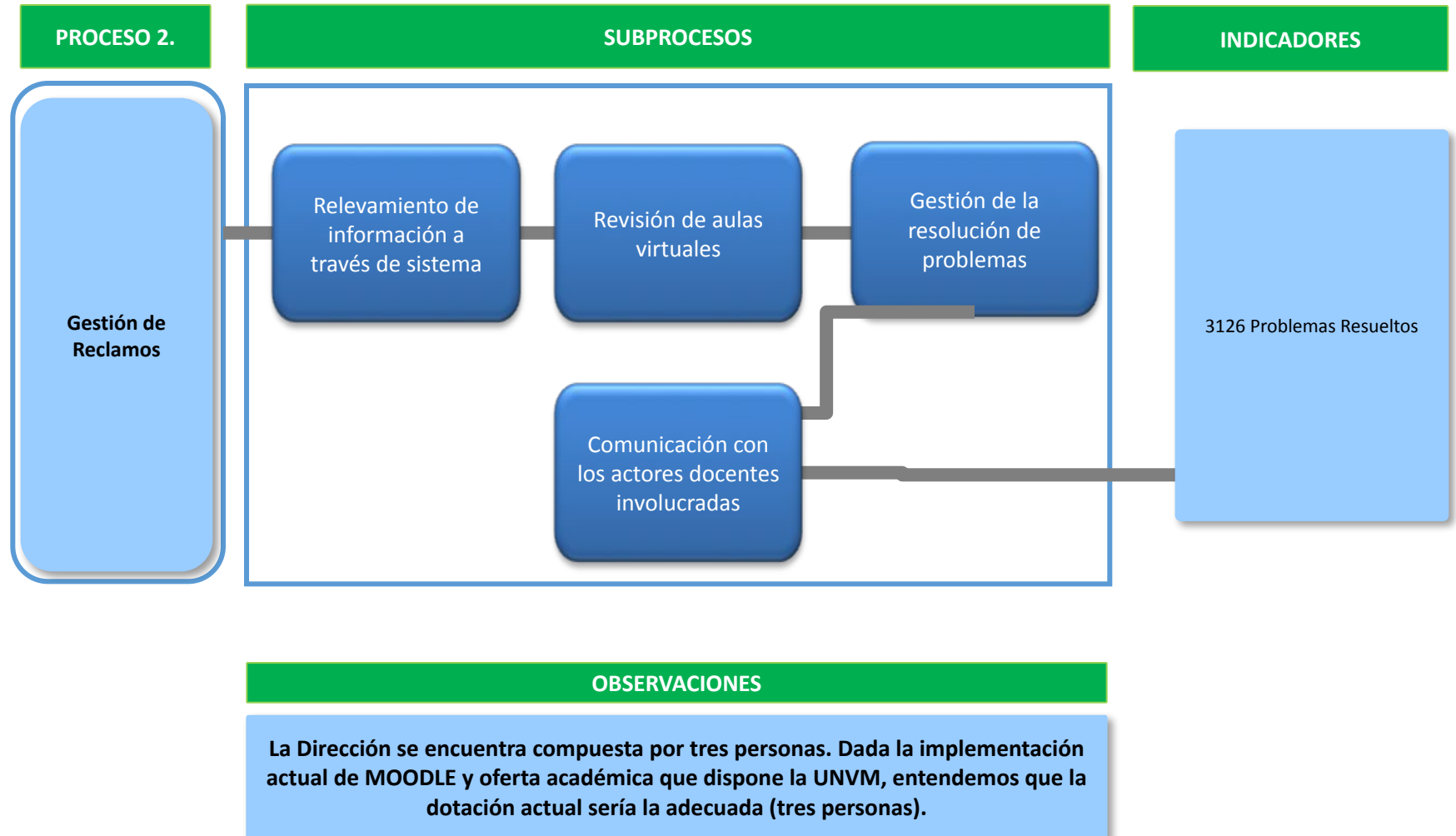
9.7. Educación a Distancia (Cont.)

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Prototipado, diseño y desarrollo de producciones digitales con sentido académico-pedagógico	Diseño de prototipos para video clases grabadas en el estudio de grabación de la UNVM	1 Producción de Recursos Educativos Virtuales
Elaboración de Recursos para la enseñanza y aprendizaje	Diseño y desarrollo de pautas de identidad. Comunicación con docentes y equipos de otras áreas. Correcciones y actualizaciones de los recursos. Participación en reuniones de capacitación	30 Recursos Elaborados
Comunicación	Notificación de novedades, anuncio de protocolos de trabajo, modificaciones técnicas, etc.	12 Notificaciones
Registro de consultas por ciclo lectivo	Análisis de los reclamos para diseños de instructivos y vídeos para estudiantes y docentes	3126 Consultas

9.7. Educación a Distancia (Cont.)



9.7. Educación a Distancia (Cont.)



10. Secretaría de Bienestar

Tiene como objetivo, entender en la gestión de las actividades necesarias al bienestar integral de todas las personas que componen la Comunidad Universitaria

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría de Bienestar	1*	1*	0
Administración	8	8	0
Departamento de Becas	2	2	0
Dirección de Deporte	9	9	0
Dirección de Salud	7	7	0
Total	27	27	0

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	10
Terciario	6
Secundario	2
Sin especificar	9

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

10.1. Administración

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Procesos y rendiciones de cajas	33 rendiciones aprobadas
	Viáticos	255 viáticos aprobados
	Aperturas de expedientes	4 jornadas
	Gestión de recursos.	383 Expedientes iniciados y movimientos de expedientes
	Solicitud de presupuestos y compras	720 compras efectuadas
	Armado de presupuesto anual	1 Presentación de presupuesto anual
	Certificaciones de Servicios	240 Certificación de cumplimiento
	Procedimientos administrativos alumnos accidentados en prácticas deportivas	13 Gestiones realizadas
	Recursos Propios	1100 Facturación y rendición

10.1. Administración (Cont.)

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Correo Interno	340 Carga de planilla de documentación que se remite dentro de la Universidad.
	Certificaciones	600 Certificaciones realizadas
	Sistematización de Expedientes del Área	Archivo de 45 expedientes
	Asesoramiento en Gestiones Administrativas a Personal del Área	240 consultas

10.1.2. Administración - Desarrollo Universitario y Voluntariado

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Voluntariado Universitario	Articulación con claustro docente, no docente, estudiante y organizaciones barriales.	10 reuniones
	Difusión de convocatoria. Afiches, Flyer, Mail enviados, difusión en redes sociales.	1 convocatoria nacional
	Planificación, ejecución y evaluación de actividades, jornadas y talleres.	4 jornadas
	Gestión de recursos.	8 ejecución de proyectos
	Asesoramiento a docentes, no docentes y estudiantes para la rendición de cuentas.	16 reuniones
	Participación de actividades que los proyectos realizan.	8 controles de expediente
	Informes anual	1 informes
	Apertura de expedientes	8 expedientes iniciados

10.1.2. Administración - Desarrollo Universitario y Voluntariado (Cont.)

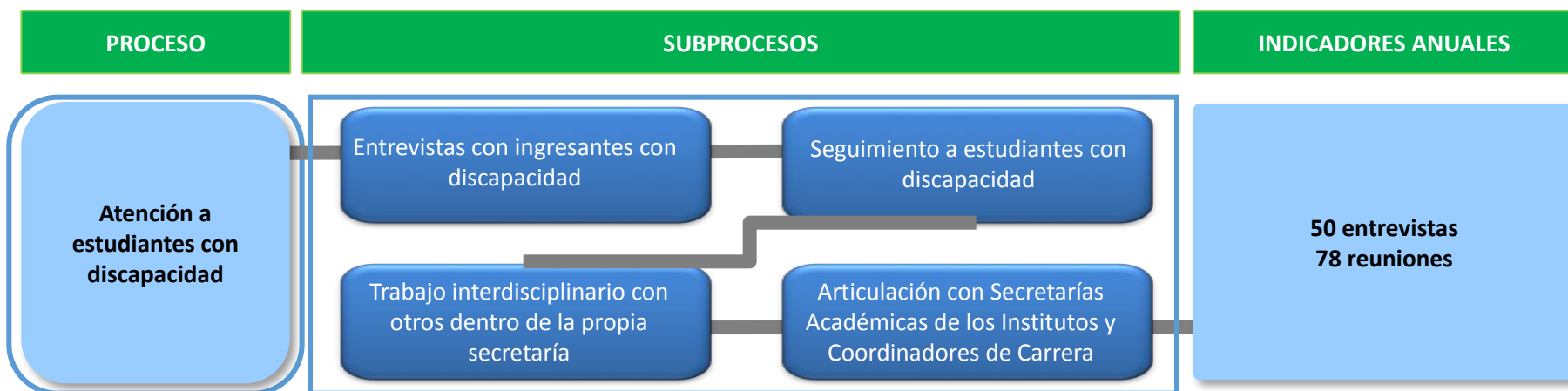
PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Programa de Género y Sexualidades	Planificación para la obtención del reconocimiento de la Red en el Consejo Interuniversitario Nacional. Clínica de casos con las intervenciones realizadas en casos de violencia. Grupo de trabajo con las Universidades que están en proceso de redacción de sus Protocolos de actuación en situaciones de violencia de género	12 encuentros e intercambios virtuales
	Día de las Mujeres Trabajadoras	6 reuniones
	Primer Encuentro: la sexualidad y las construcción social del género Segundo Encuentro: Cuerpos diversos	2 capacitaciones
	Redacción de Protocolo para Prevenir, Abordar y Sancional las violencias de Género en la UNVM	1 borrador del proyecto
	Acompañamiento de personas afectadas por violencia de género en el ámbito de la UNVM	17 Asesoramientos brindados
Atención al Público	Atención al público. Personalmente en la oficina, telefónicamente y por correo electrónico	Tarea diaria
Merchandising	Gestión y venta de recuerdos institucionales	320 productos vendidos
Gestión de permisos	Difusión, recepción de consultas y solicitudes, gestión completa del trámite según normativa vigente	38 permisos gestionados

10.1.2. Administración - Desarrollo Universitario y Voluntariado (Cont.)

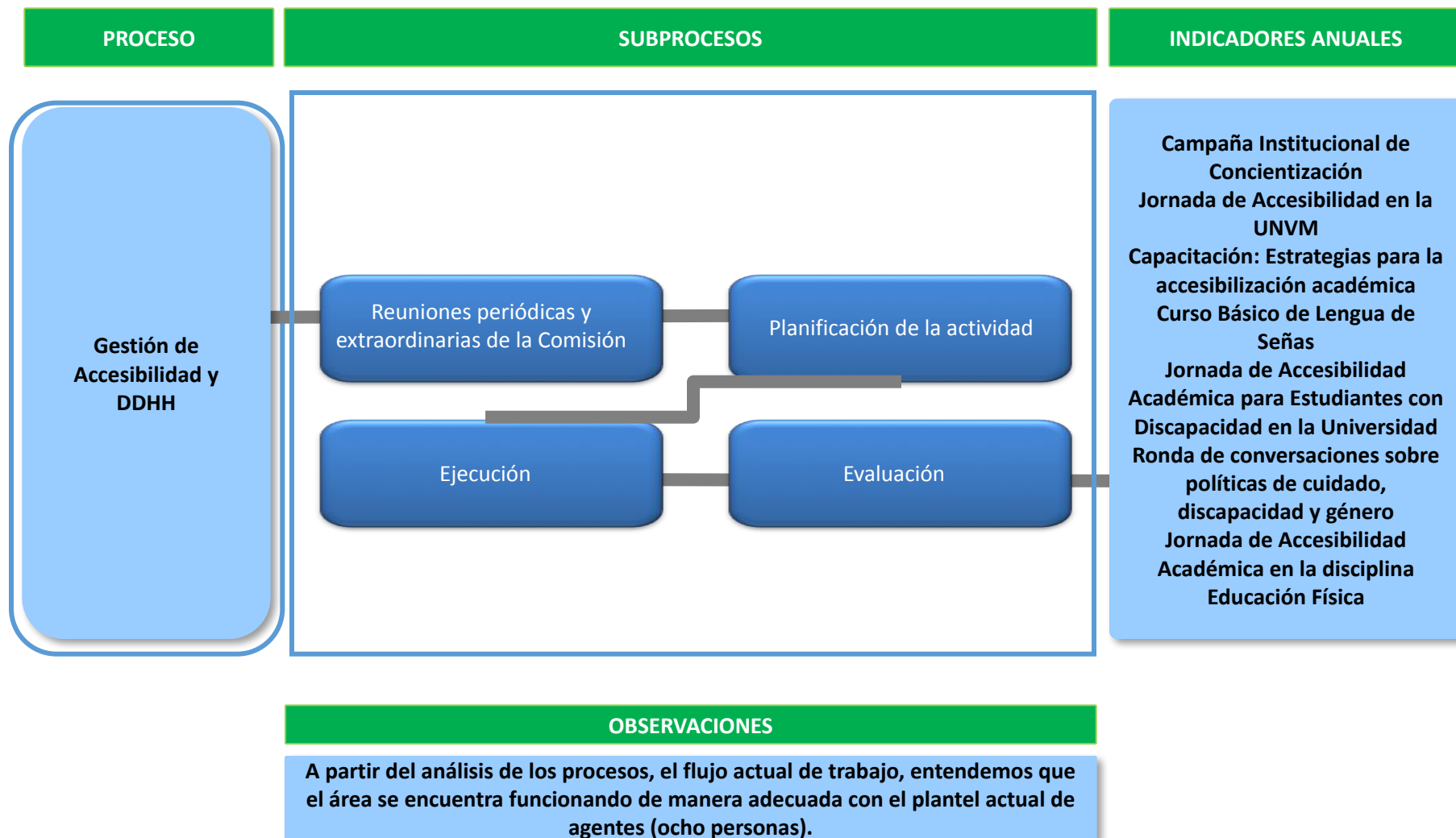
PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Articulación y Comunicación Interna	Reuniones responsables de Áreas	20 reuniones
	Jornadas de Reflexión y Capacitación del equipo de trabajo	2 jornadas
	Difusión	2 campañas de difusión en las redes sociales
Residencias Estudiantiles	Gestión de las Residencias Estudiantiles Propias en cuanto asignación de plazas y permanencia de estudiantes	1 convocatoria anual
	Gestión del albergue universitario	Reserva y asignación de plazas
	Articulación con la Secretaría de Planificación para el mantenimiento de las Residencias	2 8 controles mensuales
	Actividades de Integración	3 jornadas

10.1.2. Administración - Desarrollo Universitario y Voluntariado (Cont.)

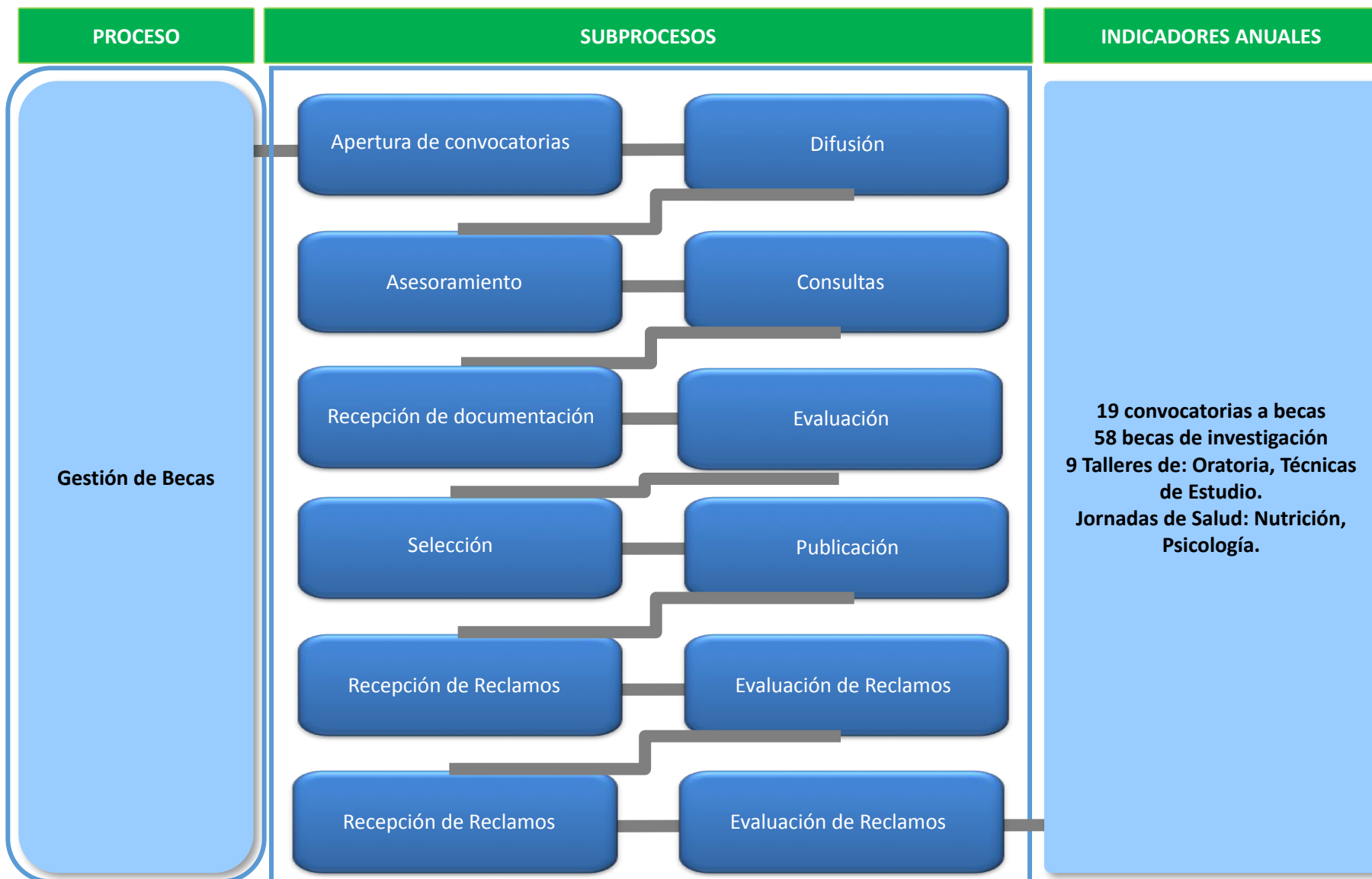
PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Comedor Universitario	Diseño del Menú para los Comedores del Campus y Villa del Rosario	2 diseños
	Controles periódicos de la Concesión en ambos comedores	48 controles semanales
Gestión de boleto estudiantil gratuito	Gestión de las Residencias Estudiantiles Propias en cuanto asignación de plazas y permanencia de estudiantes	5325 gestiones realizadas



10.1.3. Administración - Accesibilidad y DDHH



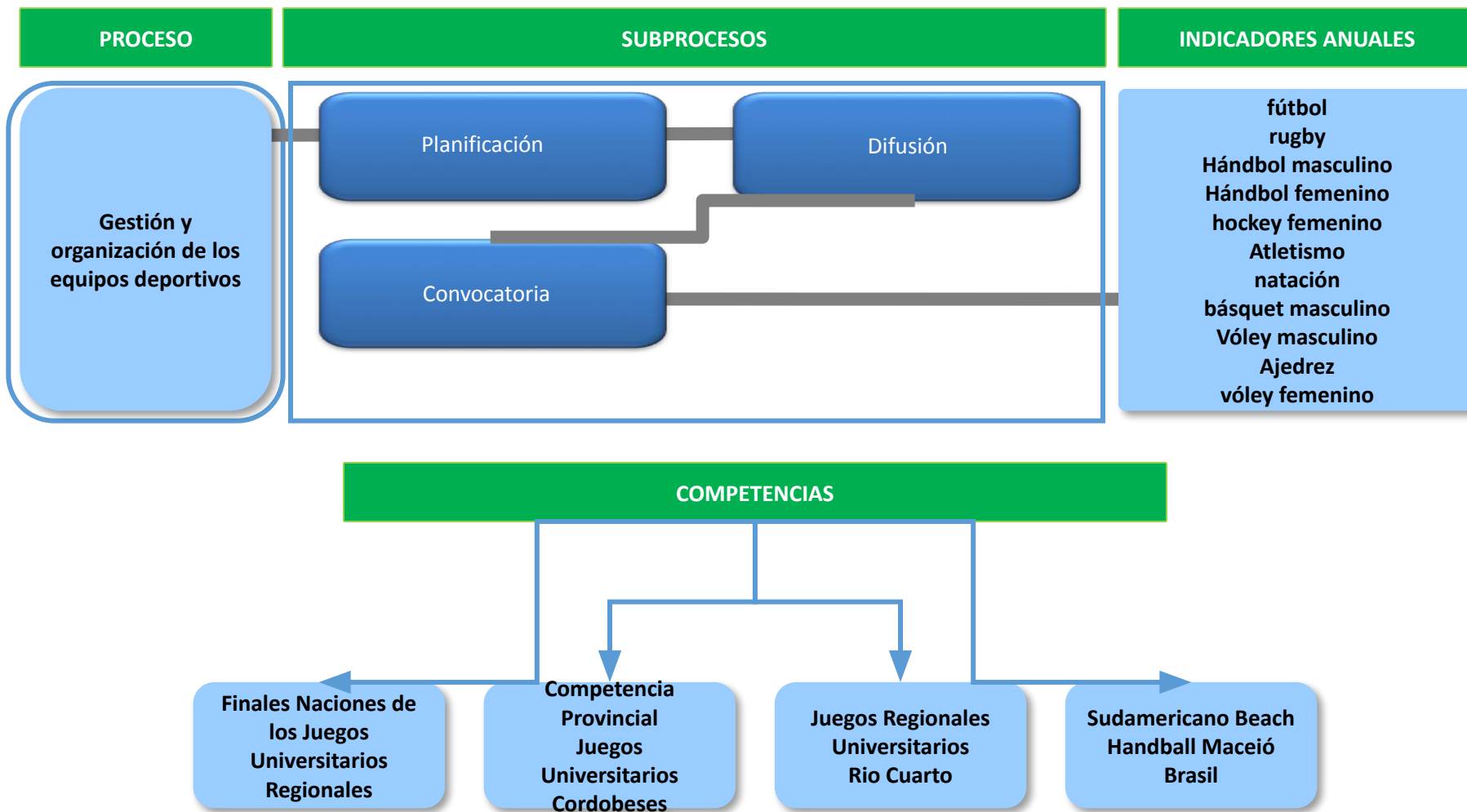
10.2. Dirección de Becas



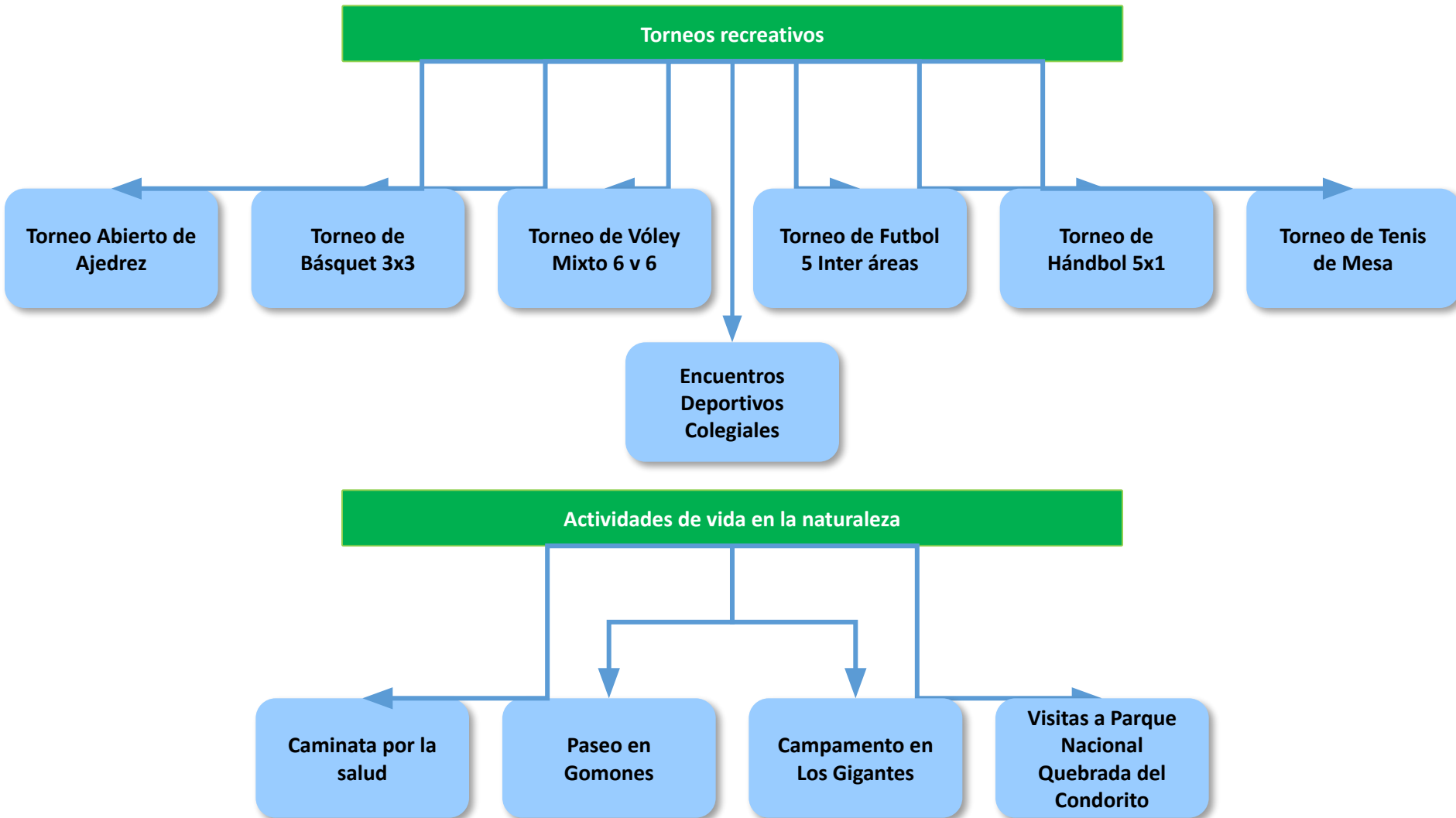
10.2. Dirección de Becas (Cont.)



10.3. Dirección de Deportes y Recreación



10.3. Dirección de Deportes y Recreación (Cont.)



10.3. Dirección de Deportes y Recreación (Cont.)

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Gestión de Viáticos de docentes y estudiantes	80 gestiones
	Gestión de alquiler de espacios deportivos	5 alquileres
	Coordinación transporte para trasladar los equipos deportivos a las competencias	48 viajes realizados
	Gestión de notificaciones a docentes, planillas de asistencias, registros varios, planificaciones, informes mensuales	113 trámites
	Articulación Secretaría de Planificación por los Servicios regulares de limpieza, corte de césped, reparaciones de envergadura	120 comunicaciones
	Gestión de seguro estudiantes deportistas	1 póliza
	Gestión de elementos, insumos e indumentaria deportiva	305 elementos y conjuntos

10.3. Dirección de Deportes y Recreación (Cont.)

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Servicios Generales y Mantenimiento	Demarcación de canchas de fútbol (3) y rugby (1)	140 canchas marcadas
	Riego de canchas de fútbol (3) y rugby (1)	420 canchas regadas
	Lavado y guardado de indumentaria deportiva	680 lavados
	Acondicionamiento de material deportivo	220 revisiones diarias
	Reparaciones menores (picaporte, pérdidas de agua, cerraduras, pintura)	48 reparaciones
	Asistencia a docentes	18 comisiones semanales asistidas
	Asistencia en eventos y competencias	68 eventos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis de los procesos, el flujo actual de trabajo, entendemos que el área se encuentra funcionando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (nueve personas).		

10.3. Dirección de Salud

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestiones médicas	Clínica Médica	2422 consultas de atención Primaria de Salud en el Campus Villa María 320 consultas de atención Primaria de Salud en Sede Villa del Rosario 128 consultas de atención Primaria de Salud en Sede Córdoba
	Nutrición	800 consultas
	Psicología	395 consultas
	Evaluación Deportiva	576 evaluaciones
	Laboratorio	2525 análisis de rutina
	Ginecología	200 consultas

10.3. Dirección de Salud (Cont.)

PROCESO	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestiones médicas	Kinesiología y Fisioterapia	258 intervenciones
	Campañas de Salud y Capacitaciones	14 actividades
OBSERVACIONES		
El área está formada por siete personas. A partir del análisis realizado, el volumen de trabajo, consideramos que la misma se desarrolla de manera adecuada.		

11. Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento

La Secretaría esta constituida por la Dirección de Informática, Dirección de Proyectos, Dirección de Servicios y Mantenimiento y los Departamentos de Automotores y Servicios Académicos. Tiene como misión asistir al Rector en el diseño, ejecución y administración de la planta física de la Universidad, así como de los servicios generales prestados centralmente.

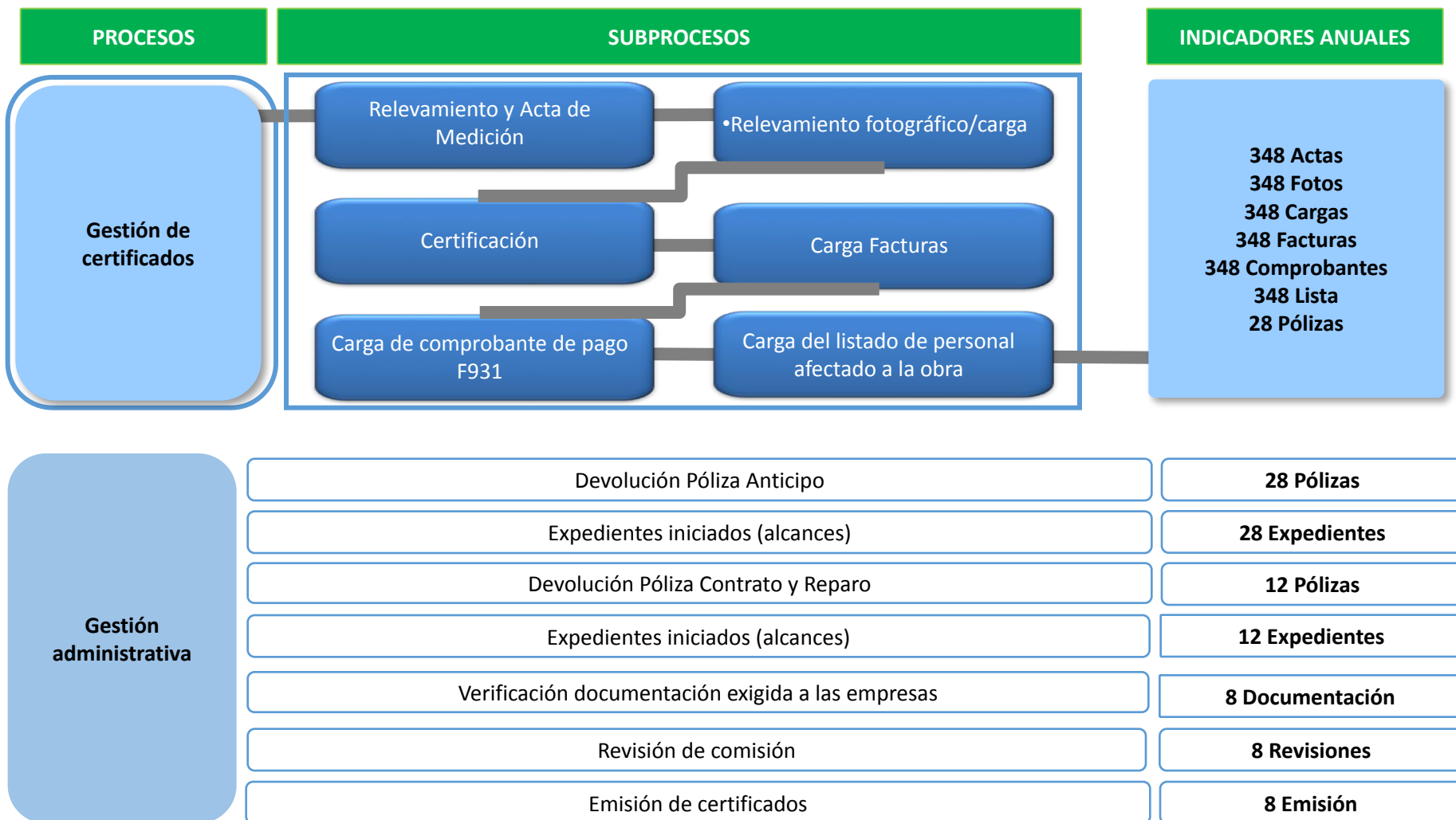
Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento	1 (*)	1(*)	0
Dirección de Administración	6	4	-2
Dirección de Proyectos	12	13	1
Dirección de Informática	10	11	1
Dirección de Servicios y Mantenimiento	44	45	1
Departamento de Automotores	6	6	0
Departamento de Servicios Académicos	4	5	1
Total	83	85	2

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	13
Terciario	7
Secundario	21
Primario	1
No especifica	41

Detalle de contratados	Dotación Inicial
Dirección de Administración	1
Dirección de Proyectos	2
Dirección de Informática	1
Dirección de Servicios y Mantenimiento	28
Total	32

* Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

11.1. Dirección de Proyectos



11.1. Dirección de Proyectos (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Proyectos en ejecución	34 Expedientes recibidos con notas de pedido
	Proyectos elevados	27 armados de pliegos y expedientes iniciados
	Proyectos licitados	31 registros en sistema, ajustes de pliego y visitas de comisión evaluadora
	Revisión de Proyectos en obra	96 revisiones de proyecto
	Actas de Inicio	27 actas de seguros 27 actas de plan de trabajo 27 pólizas 27 actas de seguridad e higiene 27 actas de anticipo 27 expedientes iniciados
	Obras en ejecución	174 direcciones de alta y 174 de baja complejidad 174 inspecciones de alta y 174 de baja complejidad
	Libro O/S - Notas	231 solicitudes redactadas
OBSERVACIONES		
Dada la cantidad de proyectos (planificados, en ejecución y por finalizarse) consideramos que el área podría funcionar de manera adecuada con trece personas.		

11.2. Dirección de Administración

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Rendición de Obras	10 rendiciones
	Seguimiento de obras	19 seguimientos
	Compras y pagos efectuados por caja chica	231 cheques emitidos
	Rendición de compras efectuadas por caja chica	74 planillas de rendición redactadas
	Conciliaciones Bancarias	12 conciliaciones
	Confección de Planilla de Combustible	12 planillas redactadas
	Confección de solicitudes de presupuestos	231 solicitudes redactadas
	Elaboración del presupuesto anual de la Secretaría.	1 presupuesto elaborado
	Administración del presupuesto de la Secretaría	231 controles
	Elaboración de requerimientos de compras y contrataciones según necesidades de la Secretaría y de acuerdo a normativa vigente.	81 expedientes tramitados
	Participación y seguimiento en los procedimientos de compras y contrataciones	

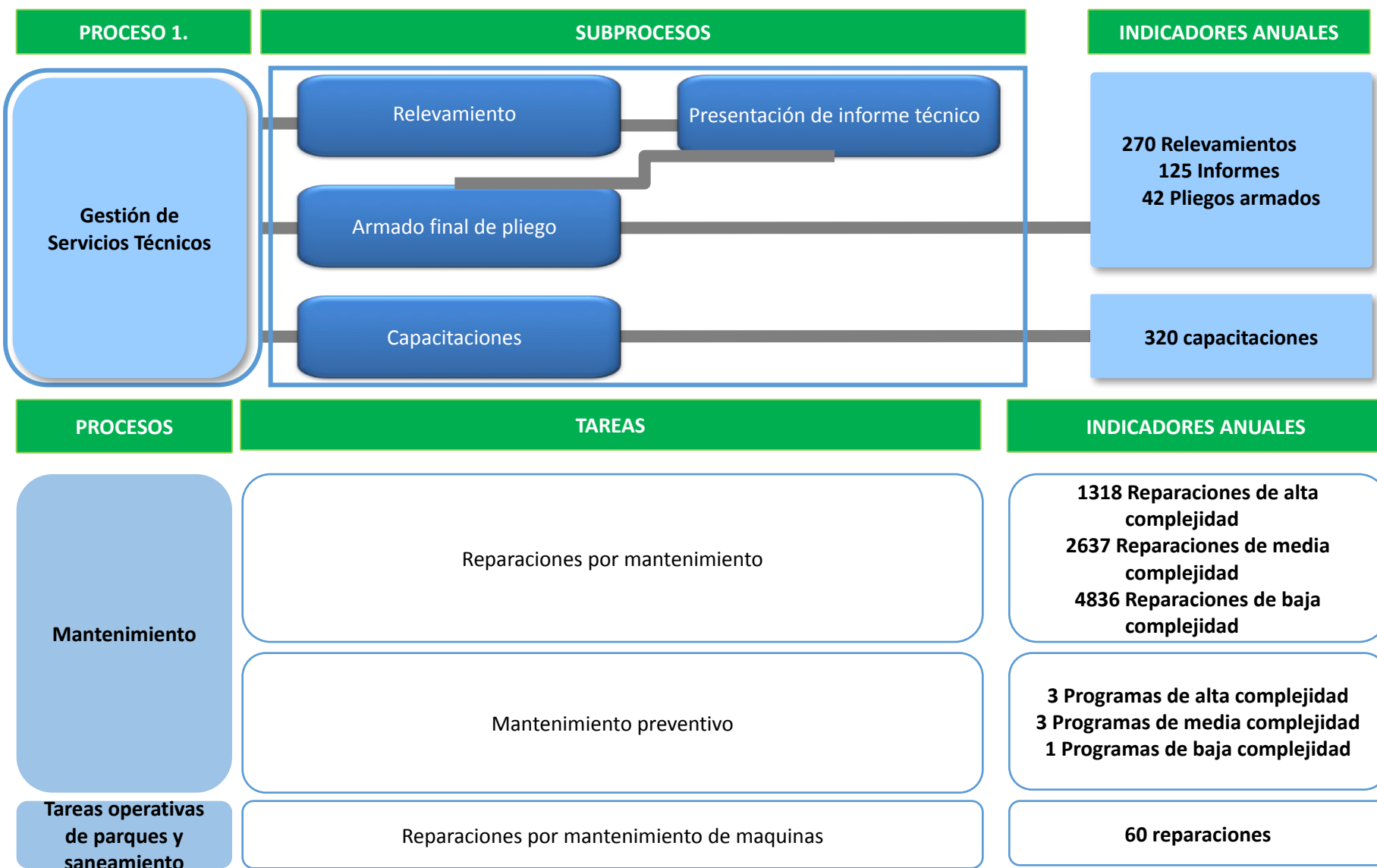
11.2. Dirección de Administración (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Manejo de agenda del secretario	Tarea diaria
	Coordinación de vacaciones del personal de la Secretaría de Planificación	19 seguimientos
	Elaboración de informes de cumplimiento del personal contratado	1 planilla confeccionada
	Confección mensual del informe de cada agente	384 informes conformados
	Confección de planilla de viáticos de todo el personal de la Secretaría	199 planillas de viáticos
	Verificación de la facturación de los servicios básicos	796 facturas controladas
	Respuesta a los informes de la Unidad de Auditoría Interna	15 informes
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, la complejidad de los distintos proyectos y de la distribución geográfica de los mismos, consideramos que el área podría funcionar con cuatro personas		

11.3. Departamento de Automotores

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de transporte y control de vehículos	Transporte de personal de la UNVM (docente, no docente, estudiantes)	500 viajes
	Transporte de toda personal relacionada a la UNVM (Estudiantes de intercambio, funcionarios, disertantes, etc.)	500 viajes
	Transporte de bienes y/o documentación	231 viajes
	Realización del control de mantenimiento de los vehículos	44 controles
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, la necesaria comunicación entre Sedes (y la distancia entre las mismas), la cantidad de viajes, consideramos que el área podría funcionar con la dotación actual de choferes (seis).		

11.4. Dirección de Servicios y Mantenimiento



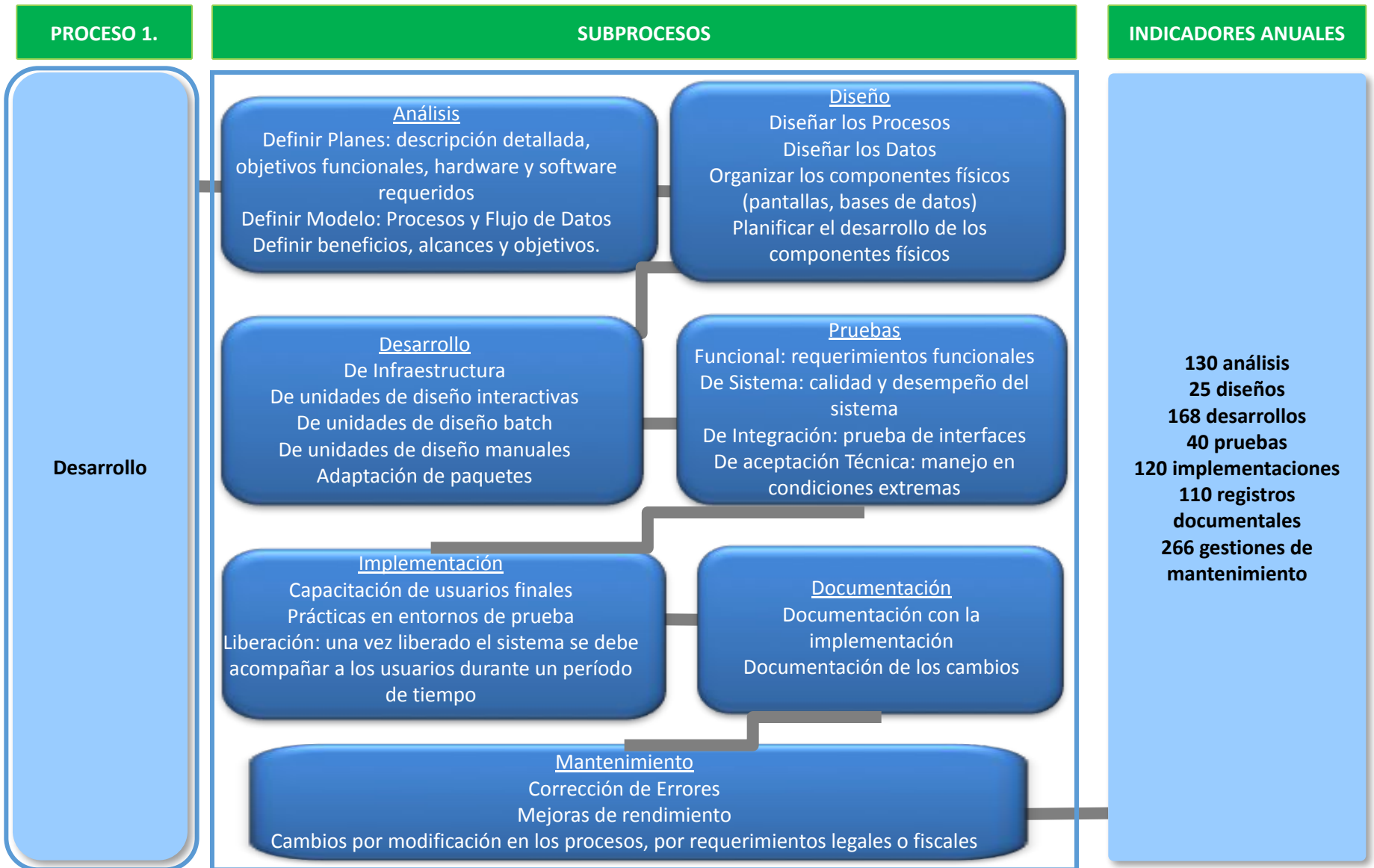
11.4. Dirección de Servicios y Mantenimiento (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de elementos PPT (Protección Personal de Trabajo)	Entrega y registro Elementos PPT	480 registros
	Recepción de evaluación de ítems (calzados y vestimenta)	480 evaluaciones
	Confección manuales de limpieza pliego	4 manuales redactados
	Reuniones de trabajo	144 reuniones
	Rendiciones cajas chicas	25 rendiciones
Gestión de Insumos mantenimiento/ maquinas Herramientas/etc	Entrega y registro de insumos	130 registros
	Recepción de evaluación de ítems	130 evaluaciones
	Confección de pliegos técnicos	18 pliegos redactados
	Reuniones de trabajo	18 reuniones
	Compras directas menores	632 compras

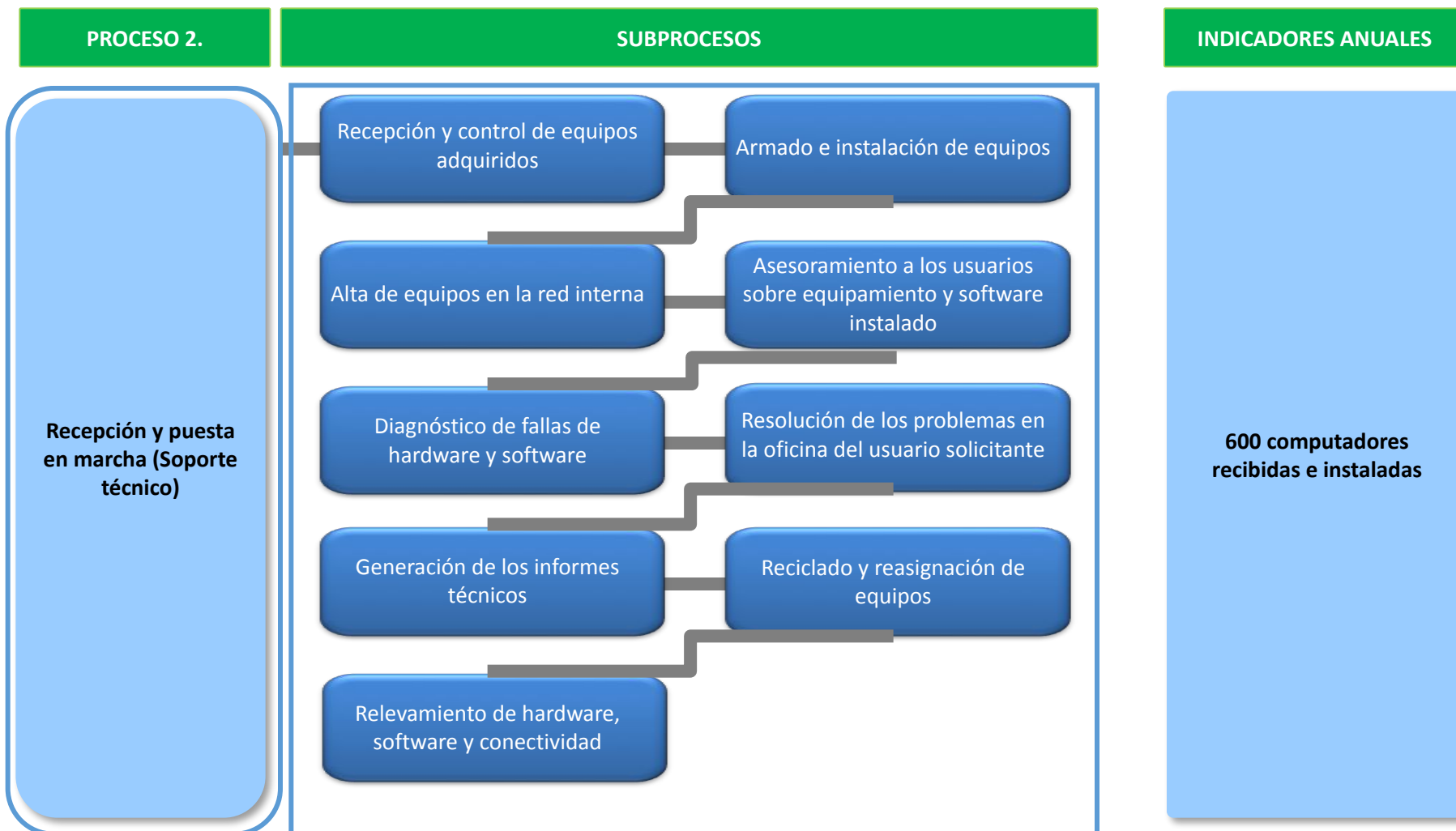
11.4. Dirección de Servicios y Mantenimiento (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Pliegos de servicios	Registro de servicios	47 registros
	Recepción de evaluación del servicio	564 evaluaciones
	Confección de pliegos técnicos	4 7manuales redactados
	Reuniones de trabajo	18 reuniones
	Tramites con proveedoras de servicios esenciales	58 rendiciones
Atención de espacios comunes	Informes de gestión	20 informes
	Partes diarios	365 partes
	Centro único de atención	5700 consultas atendidas
	Comunicación y seguimiento de Órdenes de trabajo	2280 comunicaciones de seguimiento
	Compras directas menores	50 compras
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, considerando que la Dirección presta servicios a todas las dependencias (Sedes, Campus, Edificios), entendemos que sería adecuado contar con un plantel de cuarenta y cinco personas.		

11.5. Dirección General de Informática



11.5. Dirección General de Informática (Cont.)



11.5. Dirección General de Informática (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Soporte técnico	Atención a usuarios	Análisis de intromisiones y vulnerabilidades, Mantenimiento del catálogo en línea Actualizaciones y parches de seguridad Administración de Servidor web Apache y módulos Revisión de logs de acceso 500 consultas resueltas
	Recepción de pedidos de los usuarios (por teléfono, notas, mail, etc)	880 consultas resueltas
	Resolución de los problemas en forma telefónica y por acceso remoto al equipo del usuario	420 consultas resueltas
	Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento.	740 mantenimientos
	Videoconferencia	50 mantenimientos
	Telefonía	150 mantenimientos
	Backup y control de copias de resguardo de la información	290 mantenimientos
	Mantenimiento y Administración de servidores físicos y virtuales	1100 mantenimientos
	Mantenimiento y Administración de vínculos inalámbricos	140 mantenimientos

11.5. Dirección General de Informática (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Infraestructura	Despliegue de nuevos proyectos	Configuración de los diferentes entornos de trabajo 250 configuraciones
		Configuración del backup 250 configuraciones
		Configuración del monitoreo 250 configuraciones
	Mantenimiento de Redes	Configuración y monitoreo de la red de datos, interconectando las sedes 340 mantenimientos
		Mantenimiento del cableado 210 mantenimientos
		Mantenimiento de las versiones del software de infraestructura de virtualización y aplicaciones 120 mantenimientos
	Mantenimiento de los equipos y servidores	Mantenimiento y monitoreo de UPSs 70 mantenimientos
		Mantenimiento de los equipos de refrigeración del centro de datos 10 mantenimientos

11.5. Dirección General de Informática (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Soporte técnico	Mantenimiento de Servicios Web	210 análisis
	Evaluación de necesidades	30 evaluaciones de recursos
	Provisión de los mismos y seguimiento del proceso de compra, para la dirección y para otras áreas.	20 gestiones
	Monitoreo de Servicios de Red	70 monitoreos
Gestión administrativa	Pedido de insumos para el Área.	12 compras de insumos
	Pedidos de equipamiento para la infraestructura de la UNVM	10 compras de equipamiento
	Procedimientos de contratación de servicios de terceros	6 armados de pliegos
	Manejo de documentos internos que hacen a la organización interna del área	60 documentos gestionados
	Procedimientos de Compra Centralizados	8 armados de pedido de compras

11.5. Dirección General de Informática (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión en materia de seguridad informática	Análisis eventos y Respuestas	900 análisis
	Gestión de Web Application Firewall (WAF)	120 gestiones
	Gestión de plataforma Anti Virus/Malware.	500 gestiones
	Análisis de logs de infraestructura y aplicaciones.	1080 análisis
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, la interacción de la Dirección con los IAP y las sedes, entendemos que sería adecuado contar con un plantel de once personas.		

11.6. Departamento de Servicios Académicos

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Administración de los espacios áulicos	Administración de los espacios comunes del campus	La gestión implica una tarea diaria que debe cubrir los distintos turnos de dictado de clases. Abarca a todos los IAPs con funcionamiento en el Campus
	Control de los materiales de enseñanza (marcadores, cañones, etc.)	
	Monitoreo y mantenimiento de las aulas, laboratorios y auditorios	
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, la interacción con los IAP y las sedes, entendemos que sería adecuado contar con un plantel de cinco personas para la correcta cobertura de todos los espacios didácticos y de uso común.		

12. Instituto de Investigación

- El Instituto de Investigación es el área encargada de la gestión científica y tecnológica de la Universidad. Dentro del instituto encontramos tres procesos clave.
- Gestión de proyectos de investigación
- Gestión de becas de investigación
- Vinculación y Transferencia Tecnológica

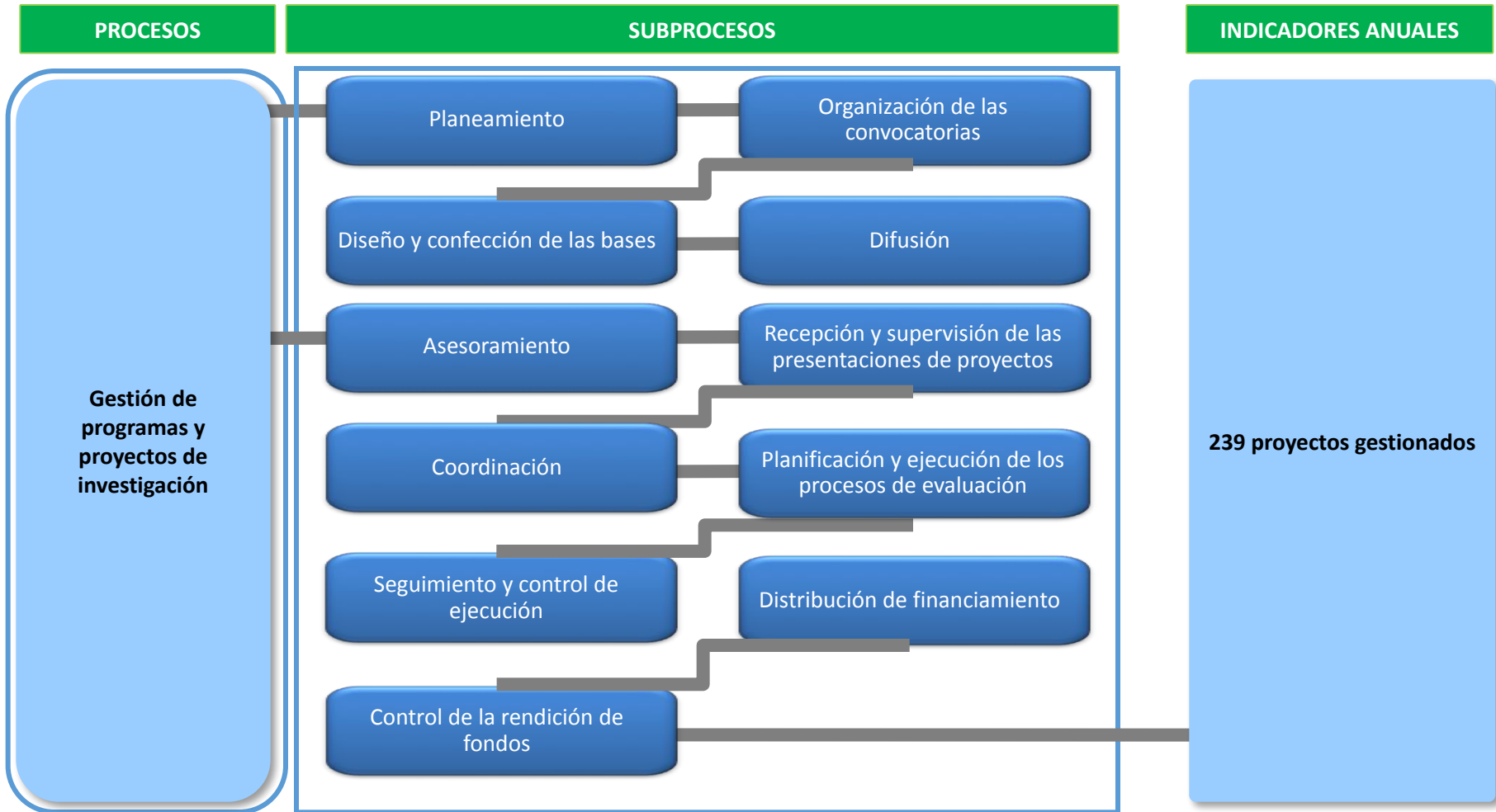
Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Instituto de Investigación	1*	1*	0
Departamento de Proyecto	4	5	1
Departamento de Formación de Recursos Humanos	1	1	0
Administración	2	2	0
Total	8	9	1

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	7**
Secundario	2

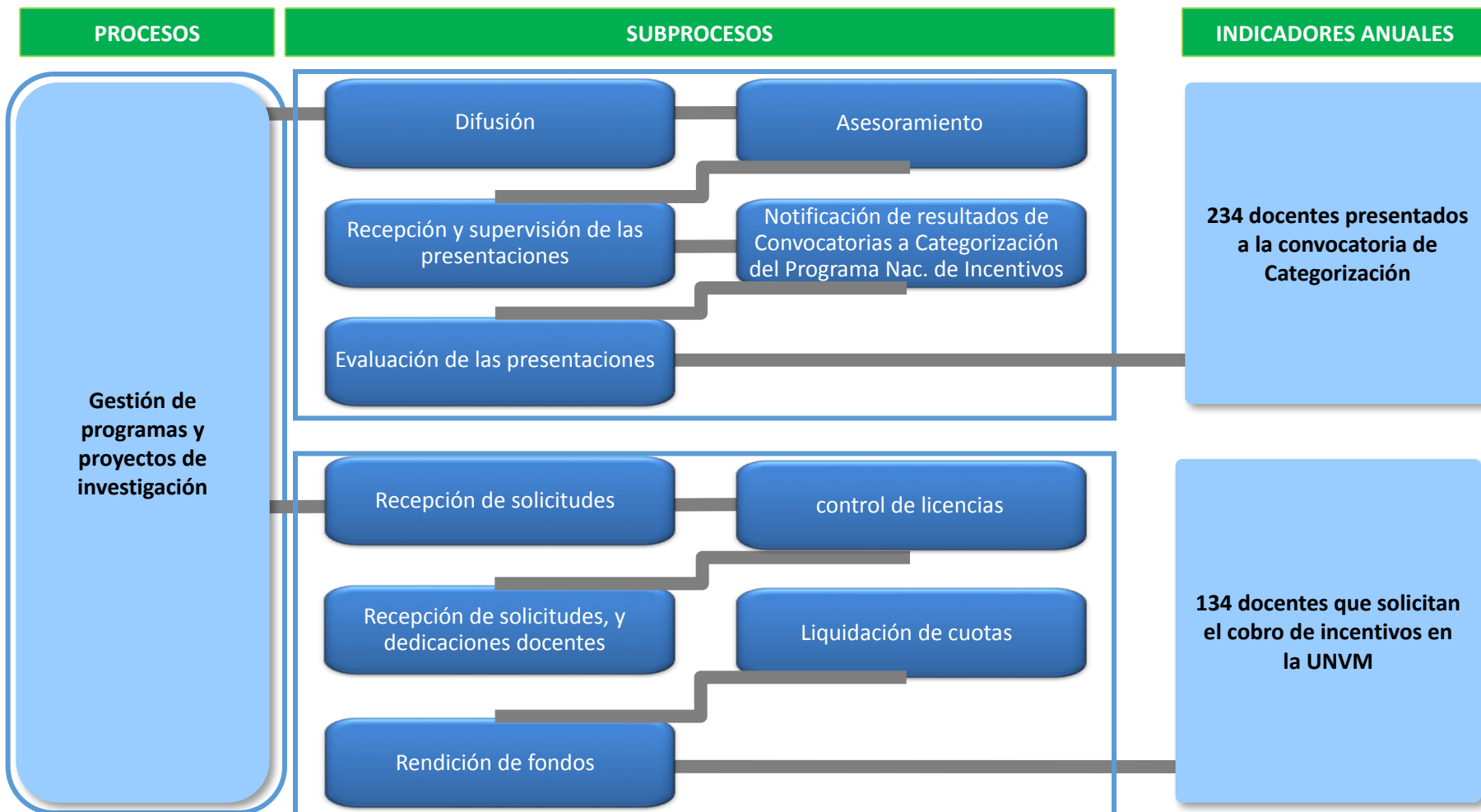
*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

** Un Universitario con Especialización

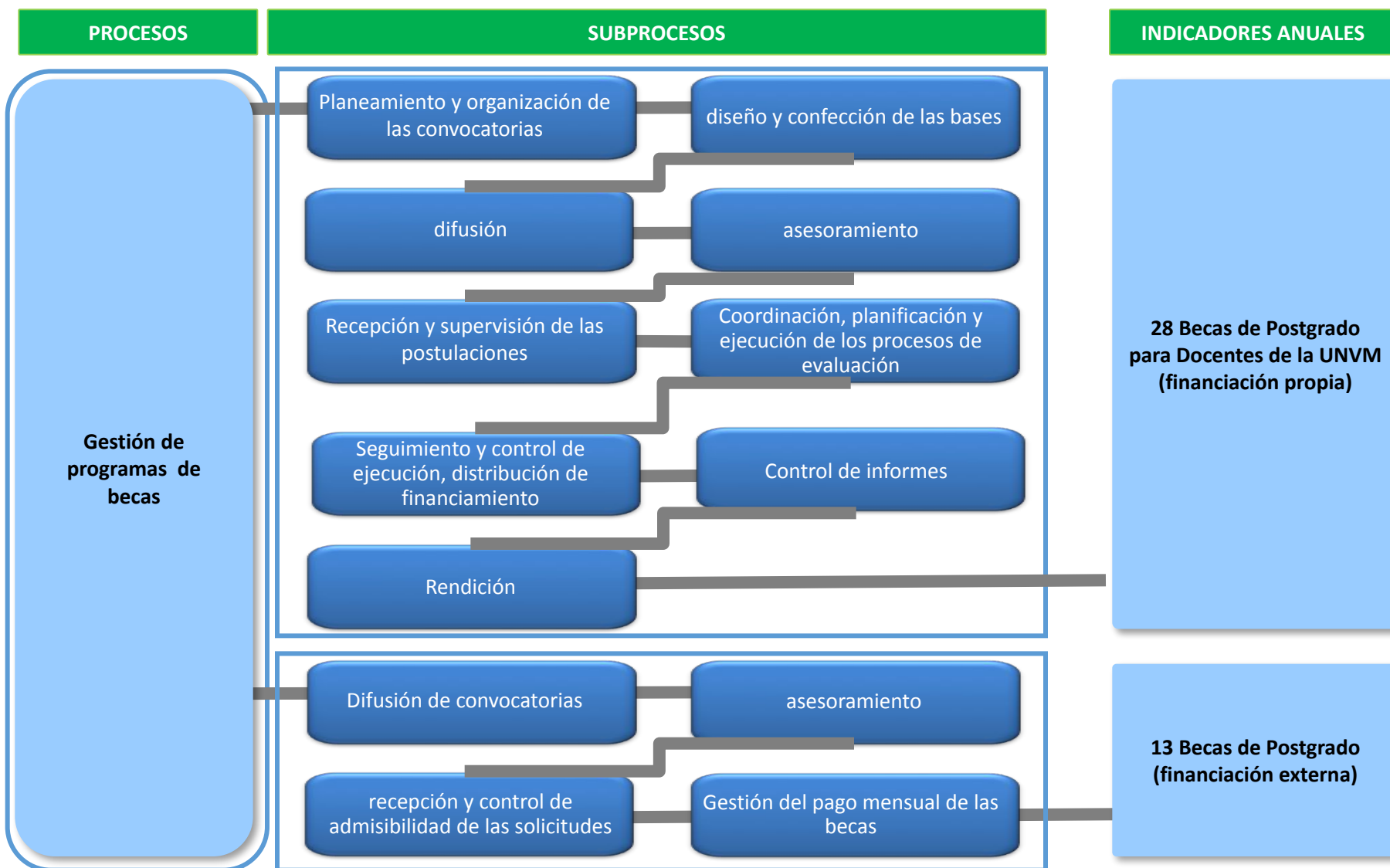
12. Instituto de Investigación (Cont.)



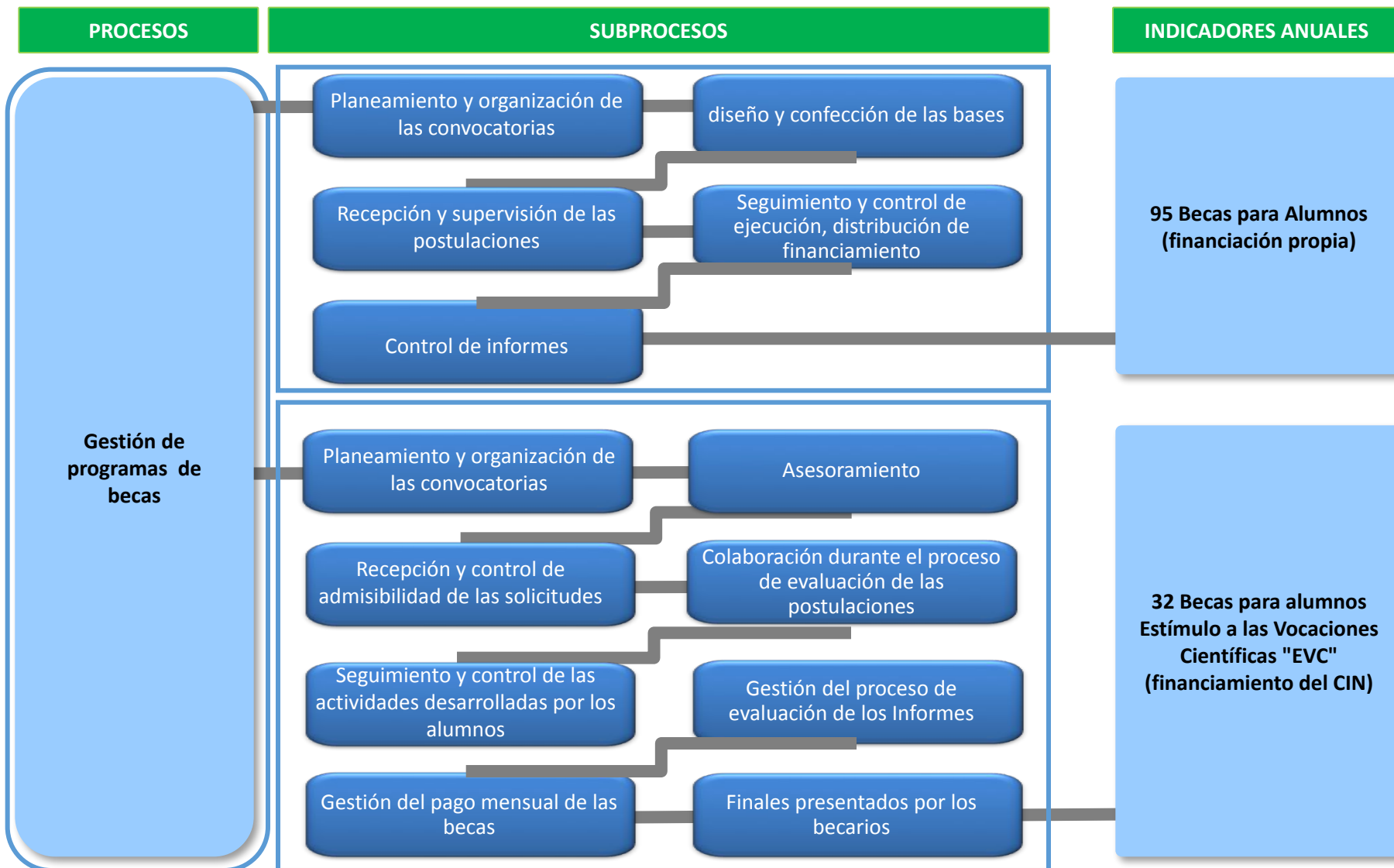
12. Instituto de Investigación (Cont.)



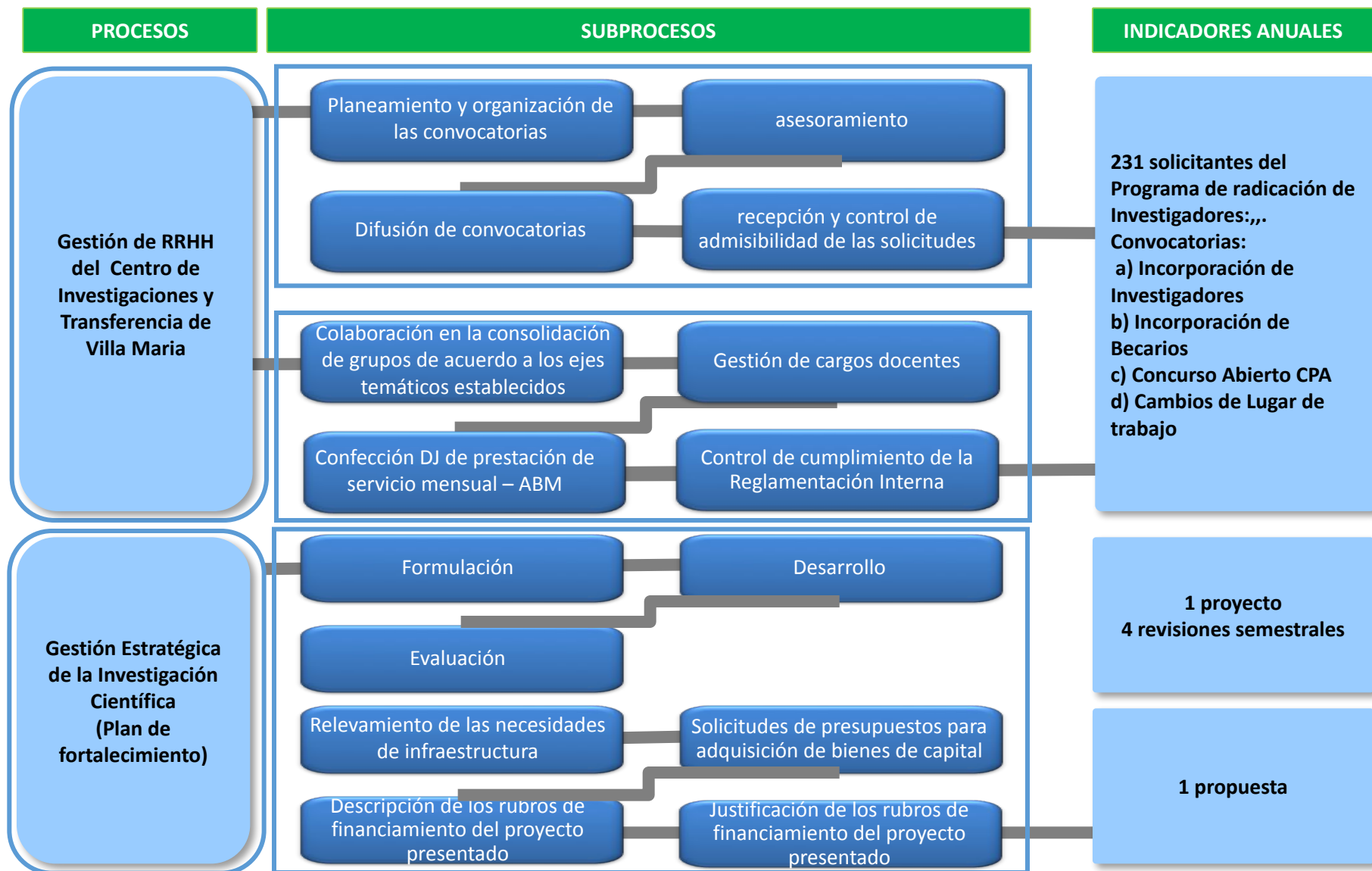
12. Instituto de Investigación (Cont.)



12. Instituto de Investigación (Cont.)



12. Instituto de Investigación (Cont.)



12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión del Centro de Investigaciones y Transferencia de Villa María	Atención telefónica y atención personal de docentes, investigadores, becarios, entidades de ciencia y técnica de Nación y Provincia, empresas y organizaciones del medio socio-productivo.	231 atenciones
	Presupuesto: 1) asignado por CONICET, 2) subsidios Programa de radicación de Investigadores, 3) Proyectos co-financiados (CONICET-UNVM). Administración de Patrimonio, 4) Asesoramiento y análisis de factibilidad en la participación de integrantes del CIT VM en diferentes convocatorias de proyectos	1 Presupuesto Anual asignado 9 Subsidios otorgados -Programa para Cambio de lugar de Trabajo y Radicación para Investigadores CONICET 3 Proyectos de Investigación Orientados 10 asesoramientos y análisis de factibilidad en proyectos
	Organizar reuniones: CD y personal. Generar Memoria e Informes, Gestionar convenios y/o protocolos de trabajo. Apoyo y colaboración en la formulación del documento de Unidad Ejecutora propuesta, gestión de avales, Convenio y Reglamento interno.	20 reuniones 6 convenios

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de Vinculación Tecnológica	Administración y gestión de Proyectos de Investigación subsidiados con fondos provenientes de organismos externos de investigación y desarrollo.	231 Convocatorias en las que se interviene
	Difusión de convocatorias para el financiamiento externo de proyectos de investigación. Asesoramiento y supervisión para la conformación de equipos de investigación y la formulación de proyectos. Seguimiento y control de ejecución y rendición de fondos. Unidad Administradora Proyectos ANPCyT-MINCYT: gestión y administración de los proyectos PICT financiados por la ANPCyT. Gestión de convenios y contratos entre la Agencia y la Universidad, gestión de las cuentas corrientes bancarias para el depósito de los fondos financiados, administración de los fondos otorgados a los proyectos y ejecución de los mismos, asesoramiento en procedimientos de compras, pago a proveedores, rendición de los fondos frente a la Universidad y el FonCyT, inventario actualizado de los bienes de capital adquiridos.	231 Cantidad de proyectos administrados

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS		INDICADORES ANUALES
Gestión de Vinculación Tecnológica	Vinculación con otras Instituciones y Empresas	Asesoramiento en la celebración de contratos de colaboración de investigadores y empresas u organismos externos.	50 Vínculos con Empresas, Instituciones de Ciencia y Técnica y otras Universidades
		Asistencia en la elaboración de STAN (servicios tecnológicos de Alto Nivel) brindados por investigadores CONICET con lugar de trabajo en CIT-VM.	11 STAN ofrecidos
		Organización del evento Vincular Córdoba 2017 (en conjunto con el Instituto de Extensión de la UNVM y otras Institucionales socio-productivas locales). Evento desarrollado el 28 de junio de 2017. Celebración de acuerdos entre participantes.	122 actividades realizadas
Gestión de la Comunicación Científica-Tecnológica	Comunicación de los resultados de las investigaciones	Organización y coordinación de Eventos Científicos: Jornadas de Investigación de la UNVM (anual), Mateadas Científicas, Espectáculo interactivos de ciencia, Expo-Ciencia, Simposios, Congresos, etc.	9 eventos
		Elaboración de Productos Comunicacionales en formatos televisivos, radiales y gráficos (spots, micros televisivos, programa y columna sobre ciencia) -en articulación con la Secretaría de Comunicación Institucional y el Centro Integrado de Medios (UniTV) de la UNVM.	4 productos comunicacionales

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Rendición de Obras	10 rendiciones
	Seguimiento de obras	19 seguimientos
	Compras y pagos efectuados por caja chica	231 cheques emitidos
	Rendición de compras efectuadas por caja chica	74 planillas de rendición redactadas
	Conciliaciones Bancarias	12 conciliaciones
	Confección de Planilla de Combustible	12 planillas redactadas
	Confección de solicitudes de presupuestos	231 solicitudes redactadas
	Elaboración del presupuesto anual de la Secretaría.	1 presupuesto elaborado
	Administración del presupuesto de la Secretaría	231 controles
	Elaboración de requerimientos de compras y contrataciones según necesidades de la Secretaría y de acuerdo a normativa vigente.	81 expedientes tramitados
	Participación y seguimiento en los procedimientos de compras y contrataciones	

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión Administrativa	Mesa de entrada	231 personas atendidas
	Presupuesto, contabilidad y caja chica	122 actividades realizadas
	Administración general	400 disposiciones, memos y cartas y apertura de Expedientes
	Consejo Asesor del Instituto de Investigación y Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Superior	22 reuniones
	Recepción de llamadas telefónicas y atención personal de docentes, investigadores, becarios, entidades de Ciencia y Técnica de Nación y Provincia, empresas y organizaciones del medio socio-productivo. Gestión de agenda del Instituto de Investigación.	15 reuniones
	Planificación y elaboración anual del presupuesto del Instituto de Investigación y control de su ejecución. Gestión de fondos, adquisiciones (se incluyen procedimientos de compras a través de ROECYT y SEDRONAR -articulado con Secretaría Económica-), liquidación de viáticos y rendición.	
	Elaboración de disposiciones, memos y cartas del Instituto de Investigación, apertura de expedientes, recepción de documentación, inicio y seguimiento de trámites, mantenimiento actualizado de página web, logística general, etc.	
	Reuniones con el equipo de trabajo del Instituto de Investigación.	
	Organización y asistencia de las reuniones del Consejo Asesor (integrado por el Director del Instituto de Investigación y los Secretarios de Investigación y Extensión de los 3 Institutos Académicos Pedagógicos de la Universidad) y confección de las Actas. Organización y asistencia de las reuniones de la Comisión, confección de actas y dictámenes.	

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS		INDICADORES ANUALES
Gestión administrativa	Manejo de agenda del secretario		Tarea diaria
	Coordinación de vacaciones del personal de la Secretaría de Planificación		19 seguimientos
	Elaboración de informes de cumplimiento del personal contratado		1 planilla confeccionada
	Confección mensual del informe de cada agente		384 informes conformados
	Confección de planilla de viáticos de todo el personal de la Secretaría		199 planillas de viáticos
	Verificación de la facturación de los servicios básicos		796 facturas controladas
	Respuesta a los informes de la Unidad de Auditoría Interna		15 informes
Gestión Administrativa	Área Estadística	Mantenimiento actualizado de una base de datos con información sobre Investigadores, Proyectos/Programas subsidiados por la UNVM y producción científica.	962 investigadores y proyectos
		Confección de los formularios del Relevamiento Anual de Ciencia y Técnica impulsado desde el MINCyT.	1 relevamiento

12. Instituto de Investigación (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de transporte y control de vehículos	Transporte de personal de la UNVM (docente, no docente, estudiantes)	500 viajes
	Transporte de toda personal relacionada a la UNVM (Estudiantes de intercambio, funcionarios, disertantes, etc.)	500 viajes
	Transporte de bienes y/o documentación	231 viajes
	Realización del control de mantenimiento de los vehículos	44 controles
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, entendemos que sería adecuado contar con un plantel de nueve personas.		

13. Instituto de Extensión

El instituto de Extensión tiene como objetivo trabajar la inserción cultural y científica en el medio; articulando con el municipio, provincia, nación y organizaciones relevantes a fin de potenciar la Región y los distintos actores que se relacionan con la UNVM.

Para que los proyectos de extensión sean tenidos en cuenta, la convocatoria debe tener docentes, no docentes, alumnos, egresados y miembros de la comunidad

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Instituto de Extensión	2*	2*	0
Administración	7	6	-1
CEPAM	2 (**)	2 (**)	0
Dirección de Desarrollo Social y Cultural	8	8	0
Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica	7	7	0
Usina Cultural	1	2	1
Total	27	27	0

*Se contabiliza a la Autoridad Superior del área

** El CEPAM depende del IAP CH y sus actividades se encuentran detalladas en su apartado

13.1. Instituto de Extensión (Cont.)

•Administración

El área de administración del Instituto se encarga de realizar todo el soporte administrativo para que las actividades de extensión que brinda la UNVM puedan llevarse a cabo. Es menester aclarar que muchos de los cursos son arancelados, y por otro lado, suponen la contratación de docentes u oradores que dicten los mismos. Por este motivo, el movimiento de fondos es constante (tanto de ingresos como egresos). Asimismo realizan el ingreso y despacho de toda la documentación que llega al Instituto, que permanece abierto al público en horario extendido.



13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural

La Dirección es la encargada de vincular la UNVM con la sociedad en materia de cultura y de derechos humanos. Articula con organizaciones sociales y referentes comunitarios. Trabaja a través de distintos ejes y programas (con distintos públicos objetivos) a fin de propiciar una comunidad activa y fortalecer los vínculos entre la UNVM y sociedad.



13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)



13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)

PROGRAMAS	INDICADORES DEL ÁREA			INDICADORES DE IMPACTO
Proyecto Comunicación para la Inclusión	Talleres de comunicación	Edición de la revista “Palabras con Alas”		21 inscriptos
Capacitación en oficios en el Servicio Penitenciario N° 5	Curso de asistente de refrigeración	Curso de ayudante de panadería	Curso de manicura y maquillaje social	63 alumnos por capacitación
Talleres de Oficio	9 talleres / cursos	Taller de electricidad	Taller de Maquillaje Social	173 inscriptos
	Taller de Ayudante de peluquería	Taller de Peluquería	Taller de Carpintería	
	Taller de ayudante de reparación de motos	Taller de panadería	Taller de Mecánica de Motos	

13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)

PROGRAMAS	INDICADORES DEL ÁREA			INDICADORES DE IMPACTO
Curso "Violencia y Discriminación en las escuelas. Abordajes desde la perspectiva de la Educación Sexual Integral"	Un curso de educación sexual dictado			30 alumnos
Talleres Audiovisuales "Mira lo que Veo"	Talleres audiovisuales	Protocolo de trabajo firmado con la Inspección ZONA 3210 y la Cooperativa de Energía Eléctrica y Agua de Tío Pujio Limitada		140 alumnos
Talleres Culturales	16 talleres dictados	Talleres de danza	Gimnasia en el agua	500 alumnos
	Portugués I y II	Italiano A y B	Taller de Lectura y Escritura	
	Taller de canto grupal (niños, jóvenes y adultos)	Taller de entrenamiento y fortalecimiento físico	Taller de fotografía digital	

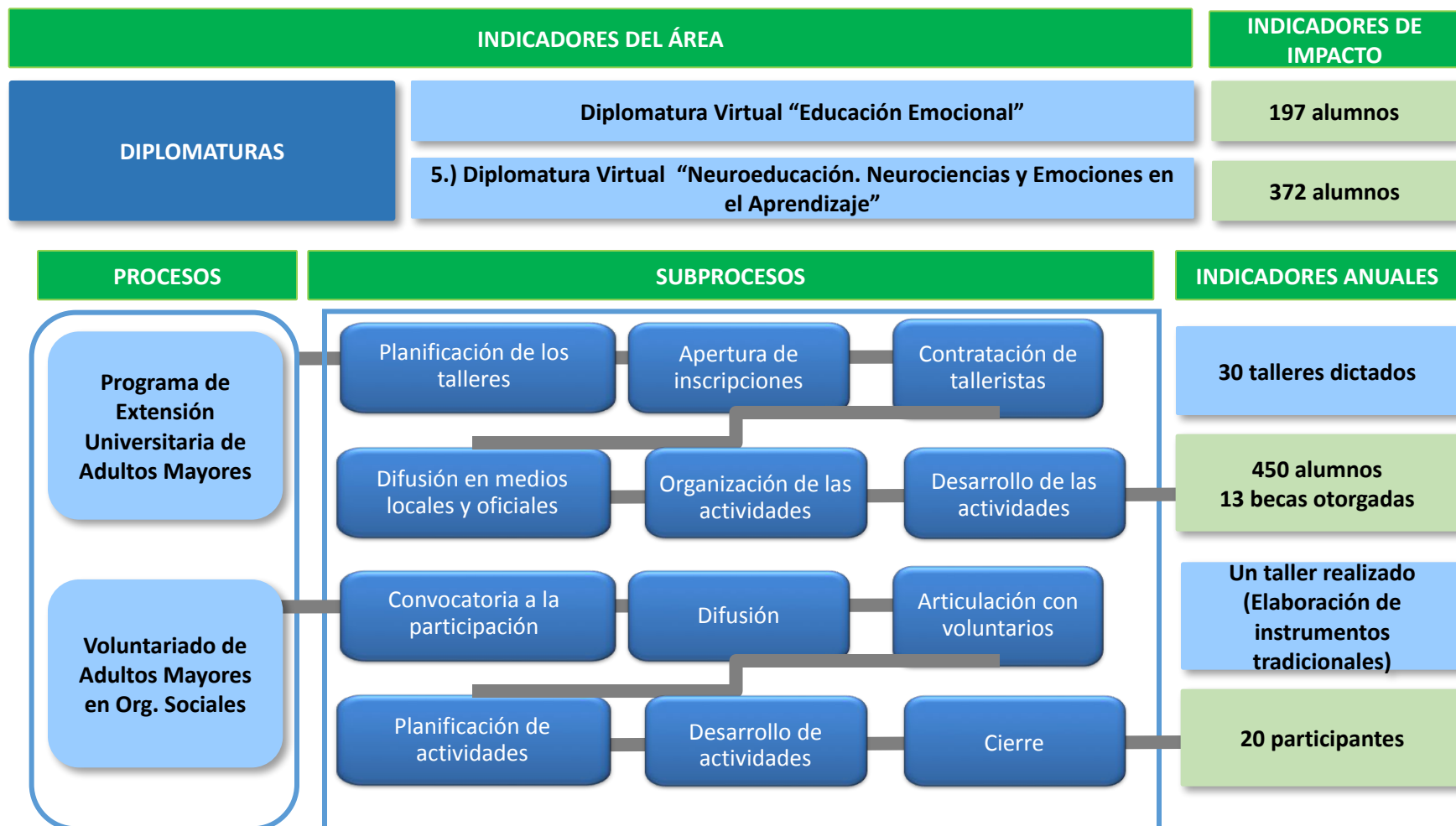
13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)



13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)



13.2. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Cont.)



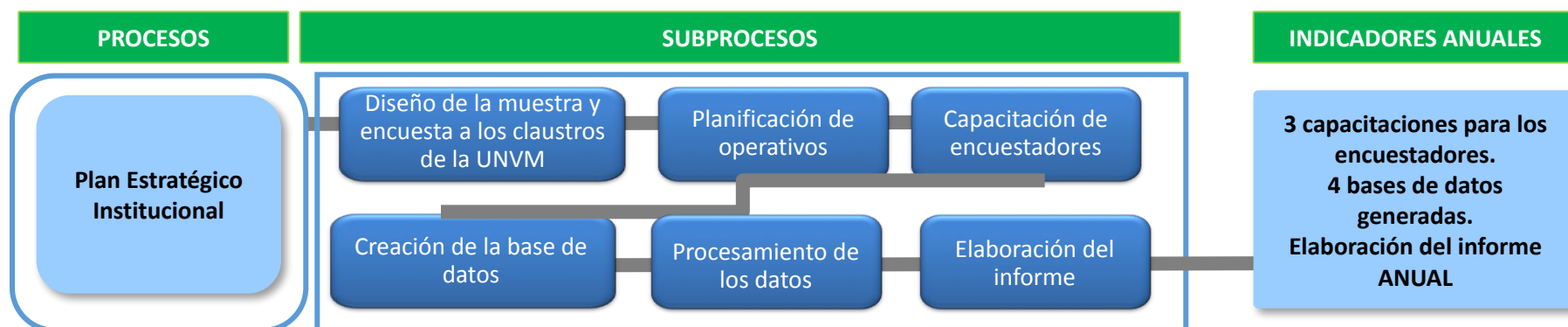
13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

•Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica

Es la Dirección encargada de agregar valor científico y técnico en la sociedad. El foco principal de la Dirección es atender las demandas del sector público y las necesidades del sector productivo con énfasis en los sectores vulnerables, bogando por una inclusión social.

La Dirección trabaja sobre distintos ejes:

- Observatorio Integral de la Región (OIR): Es el espacio dedicado a la generación de estadística a partir de la investigación de distintas temáticas en la región. Asimismo es el encargado de realizar las memorias anuales de la UNVM.



13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

- Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica (Cont.)
- Observatorio Integral de la Región (OIR):

PROCESOS	INDICADORES			
Generación de informes estadísticos	Anuario estadístico UNVM	1 por año	Relevamiento de impacto en medios	772 relevamientos
	Informes académicos	3 por año	Servicios a demanda de la UNVM	10 pedidos de informes
	Informe de demanda laboral	13 anuales	Procesamiento de datos a terceros (privados, organismos, etc.)	8 pedidos tramitados
	Encuesta anual de hogares urbanos	250 hogares alcanzados		
Gestión de web services	Mantenimiento del Website y Redes Sociales	50 actualizaciones del contenido a partir de las estadísticas generadas		

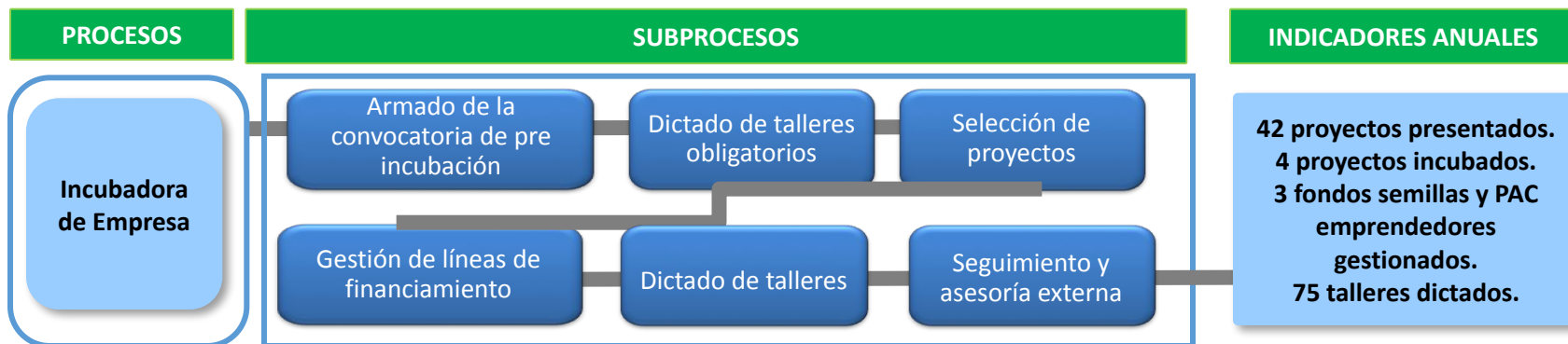
13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

- Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica (Cont.)
- Emprendedurismo

PROCESOS	INDICADORES DEL ÁREA		INDICADORES DE IMPACTO
Capacitaciones	Cátedra Abierta PYME	13 talleres	130 asistentes
	Proyectos y Planes de Financiamiento	1 taller	40 asistentes
	Formulación de Proyectos FONTEC	1 taller	15 asistentes
	II Encuentro de Incubadoras de Negocios de América Latina y el Caribe	1 encuentro	
	3° encuentro INCUBAR (Región Centro)	1 encuentro	
Ventanilla del emprendedor	Asistencia a emprendedores	5 emprendedores asesorados	

13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

- Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica (Cont.)
- Emprendedurismo (Cont.)

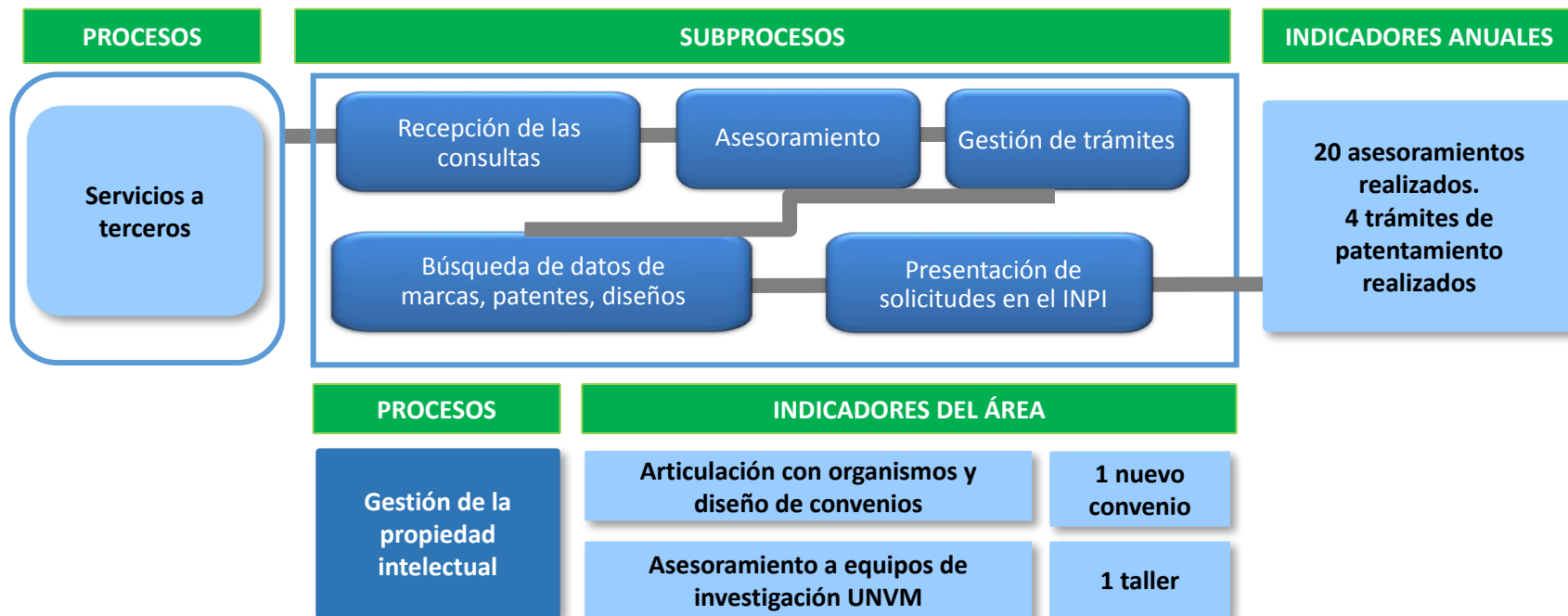


- Innovación y Transferencia Tecnológica:



13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

- Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica (Cont.)
- Innovación y Transferencia Tecnológica (Cont.)



13.3. Instituto de Extensión (Cont.)

- Dirección de Transferencia Científica y Tecnológica (Cont.)
- Innovación y Transferencia Tecnológica (Cont.)

PROCESOS	INDICADORES DEL ÁREA		INDICADORES DE IMPACTO
Jornadas de vinculación	Ciclos de formación	2 cursos de Marketing Digital	70 asistentes
		17 cursos para Centros comerciales adheridos a FEDECOM	480 asistentes
		4 cursos de renovación de matrícula de productores asesores de seguros	60 asistentes
	Talleres de evaluación y planificación	Un informe de impacto realizado	
OBSERVACIONES			
A partir del análisis realizado, entendemos que el área se encuentra trabajando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (siete agentes)			

13.4. Instituto de Extensión (Cont.)

•Usina Cultural

La Usina Cultural centraliza toda la actividad cultural del Instituto de Extensión. Trabaja articuladamente con la Dirección de Desarrollo Social y Cultural. El Instituto cuenta con una sala sinfónica en el edificio, lo que permite el ensayo de todos los elencos.



13.4. Instituto de Extensión (Cont.)

•Usina Cultural (Cont.)

ELENCOS	INDICADORES DEL ÁREA		INDICADORES DE IMPACTO
CORO DE NIÑOS	Presentaciones	7 presentaciones realizadas	41 niños seleccionados
	Talleres / Visitas	4 encuentros realizados	
ORQUESTA SINFÓNICA	Presentaciones	9 presentaciones realizadas	4.500 asistentes
	Audiciones	2 audiciones realizadas	Presencia en la Prov. De San Juan
	Masterclass	2 Masterclasses dictadas	Cobertura de 22 y 28 puestos en cada audición
GUADAL	Presentaciones	4 presentaciones realizadas	750 asistentes

13.4. Instituto de Extensión (Cont.)

•Usina Cultural (Cont.)

ELENCOS	INDICADORES DEL ÁREA		INDICADORES DE IMPACTO
ORQUESTA ESCUELA DE TANGO “LA CABULERA”	Presentaciones	7 presentaciones	1.500 asistentes
	Audiciones	1 audición realizada	14 postulantes
	Jornadas de formación	Dos jornadas de formación	
CORO NONINO	Presentaciones	10 presentaciones	1.000 asistentes
CORO ADULTOS	Presentaciones	10 participaciones en encuentros corales	2.000 asistentes
OBSERVACIONES			
A partir del análisis realizado, entendemos que el área podría funcionar de manera adecuada con un plantel de dos personas.			

13.5. Instituto de Extensión (Cont.)

- CEPAM

El Centro de Producción Audiovisual y Multimedia, ha sido desarrollado en el apartado correspondiente del Instituto Académico Pedagógico de Cs. Humanas. Los procesos y actividades del área han sido detallados en dicho apartado.

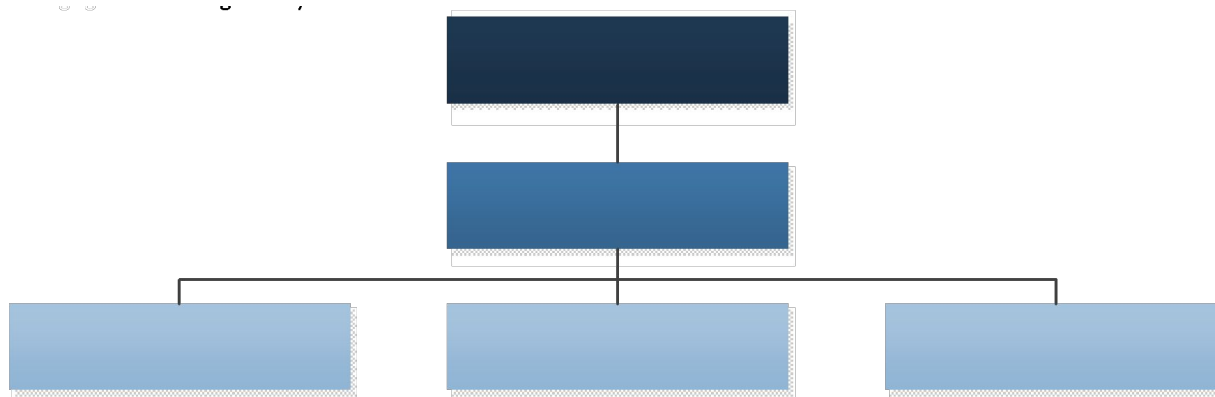
14. Institutos Académicos Pedagógicos

Los Institutos Académicos Pedagógicos (IAPs) son las unidades en las cuales se desarrolla la actividad académica de la Universidad. Son los encargados de la gestión curricular “de campo”, asistir a los alumnos y coordinar los espacios en los que se desarrollan. Todos los IAP replican la misma estructura y llevan a cabo las mismas actividades “base”, cada uno de ellos con la particularidad que los caracteriza. Para ello, tienen soporte en tres áreas claves:

- **Secretaría Académica:** Trabaja de forma articulada con la Secretaría Académica (Rectorado) a fin de establecer las políticas de enseñanza. Una vez desarrolladas, las mismas son ejecutadas desde los IAP a través de actividades de gestión docente (Designaciones, Concursos), Departamento de Alumnos y Bedelía.
- **Secretaría de Investigación y Extensión:** Al igual que la S. Académica, trabaja de forma mancomunada con el Instituto de Investigación. La Secretaría funciona como el primer punto de atención de los investigadores y/o becarios dependientes de cada IAP según la temática de estudio. Son los encargados de difundir y recepcionar inscripciones, pedidos y/o consultas de investigadores para luego derivar al Instituto (de ser necesario) así como los proyectos de extensión.
- **Dirección Administrativa:** Cabe destacar que los Institutos tienen el manejo de fondos propios (que luego deben ser rendidos a la Secretaría Económica). Para ello es necesario un equipo administrativo – contable que realice la gestión de dichos fondos.

14. Institutos Académicos Pedagógicos (IAP)

Estructura de los Institutos



Evolución de oferta académica por I.A.P.

- **IAPCS:** Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales
- **IAPCH:** Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas
- **IAPCBA:** Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas

	CANTIDAD DE CARRERAS POR AÑO																				
	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
UNVM	14	12	14	18	22	21	21	21	24	24	26	26	27	27	34	35	36	37	37	35	28
IAPCS	7	—	—	—	9	—	—	—	10	—	—	—	11	—	14	15	17	—	16	14	17
IAPCH	7	5	6	9	10	9	—	—	11	—	—	—	—	—	13	—	12	—	13	14	15
IAPCBA	0	—	1	2	3	—	—	—	—	—	5	—	—	—	7	—	—	8	—	7	6

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas

El Instituto tiene una oferta académica estratégica que responde a las necesidades laborales de la región. Ofrece cinco carreras de grado orientadas a la agroindustria. Por otro lado, brinda dos posgrados que también apuntan al sector alimenticio / agroindustrial. Las carreras se encuentran ubicadas según su eje estratégico en tres sedes distintas (Villa María, Villa del Rosario y San Francisco).

Cuenta con 1258 alumnos y 354 ingresantes en 2017. Las carreras son de alta deserción estudiantil.

Por otro lado, cabe destacar el gran impacto que tiene el financiamiento propio / externo en el IAP a partir de los servicios brindados.

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Decanato	3 (*)	3 (*)	0
Secretaría Académica	5 (*)	7(*)	2
Secretaría de Investigación y Extensión	3 (*)	5(*)	2
Dirección de Administración	4 (*)	4(*)	0
Biblioteca	1	1	0
Laboratorio	2	2	0
Automotores	1	1	0
Sede Villa del Rosario	5	6	1
Total	24	29	5

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	13
Terciario	3
Secundario	4
Sin específica	4

*Se contabiliza al Decano y a las Au. Superiores del Instituto

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

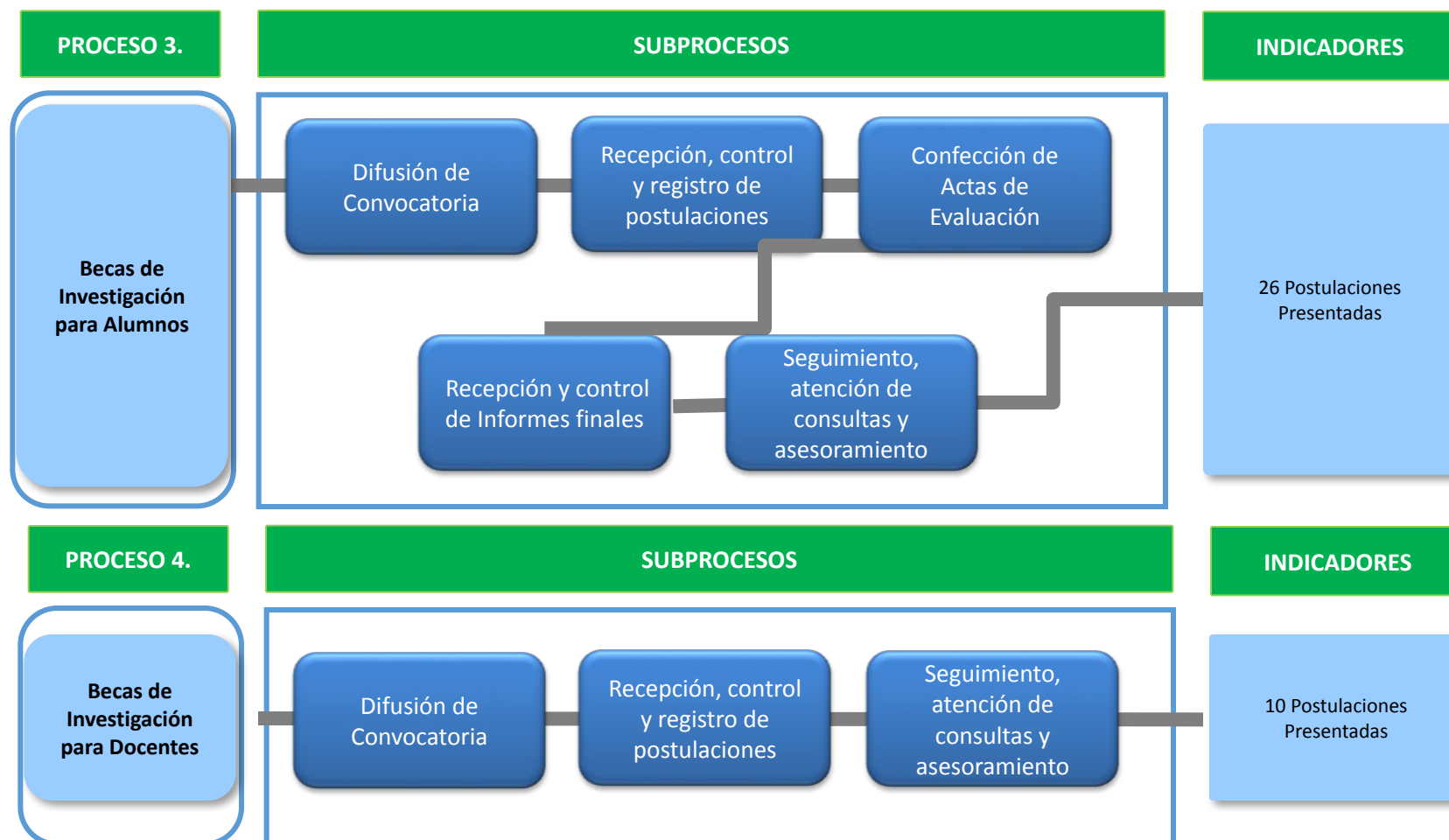
Investigación



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

Investigación



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

Posgrado



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

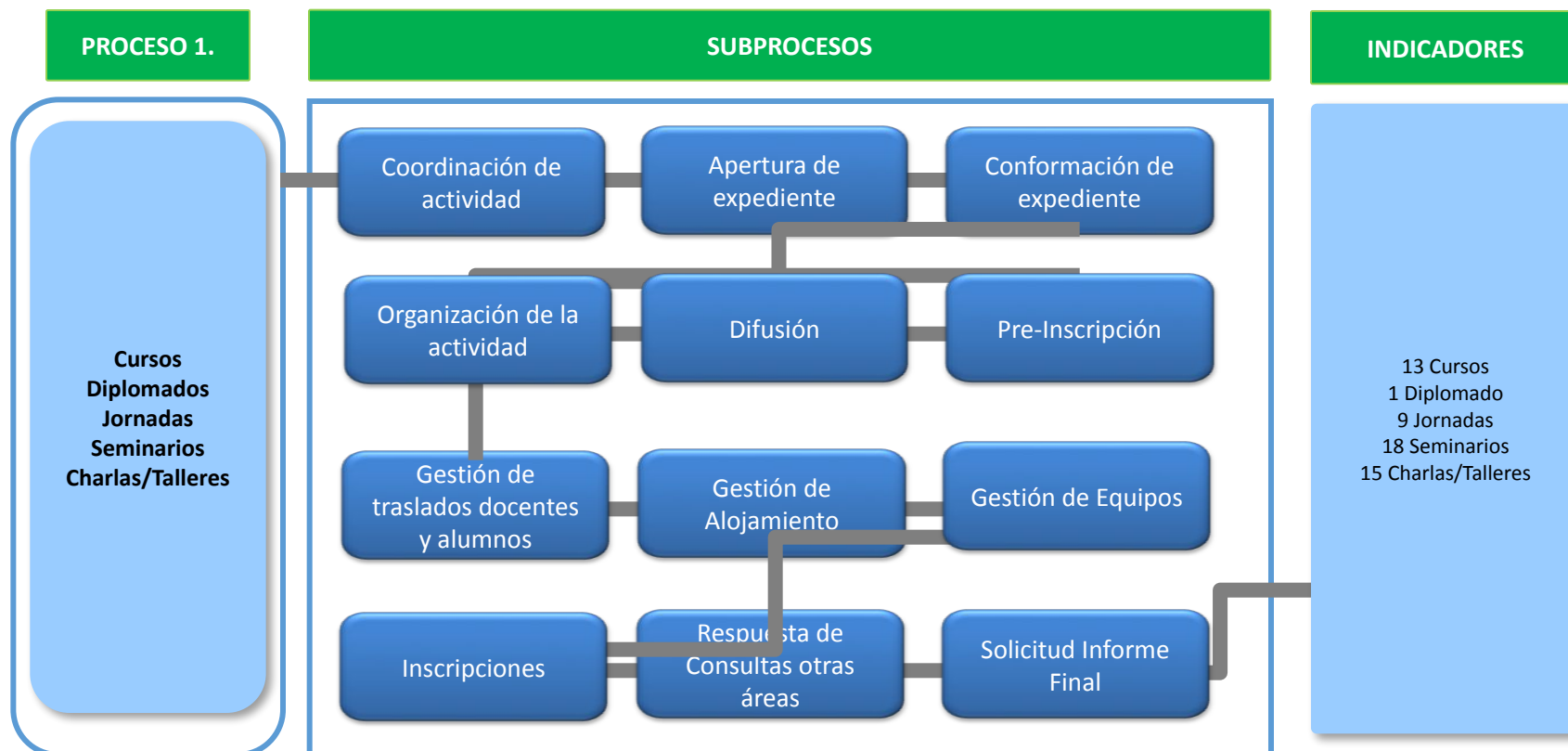
Posgrado



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

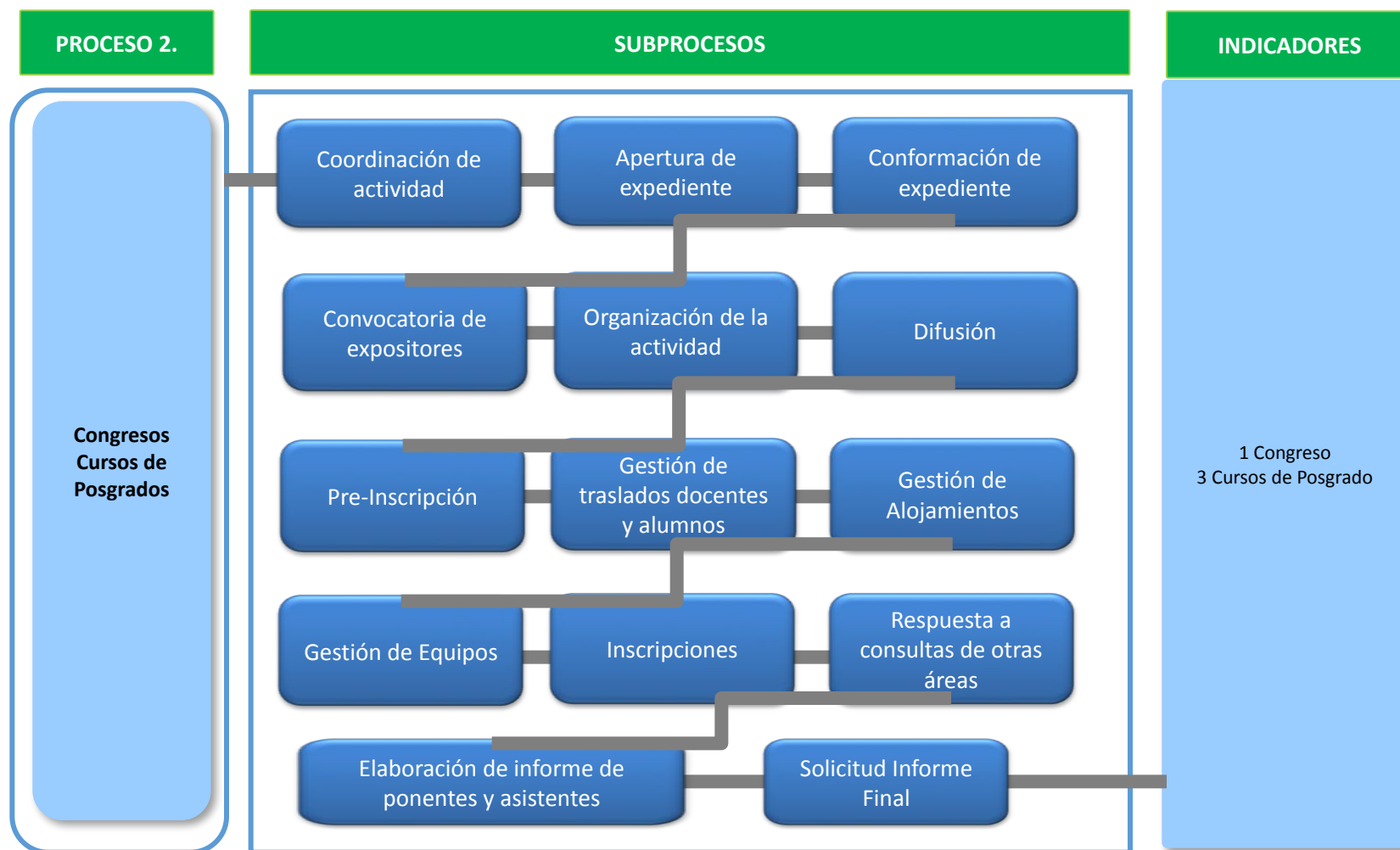
Extensión



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

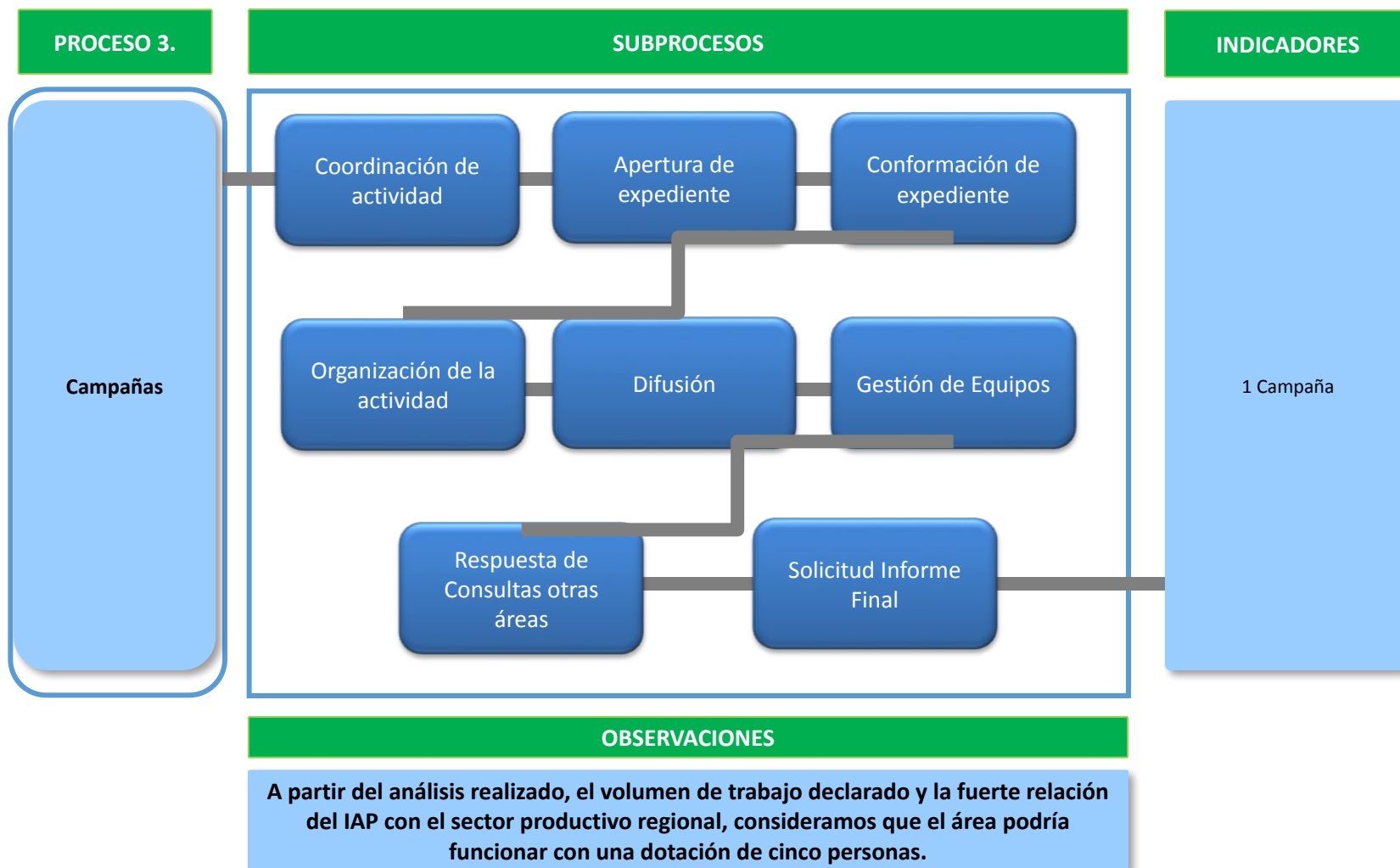
Extensión



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Sec. Investigación y Extensión

Extensión



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Dirección de Administración

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Asistencia y asesoramiento al Decano sobre situaciones económicas financieras y normas administrativo-contables vigentes	Asistir y asesorar al Sr. Decano del Instituto en la aplicación de las normas administrativo-contables vigentes	240 Reuniones/Consultas
	Realizar informes periódicos al Sr. Decano sobre la situación económico-financiera del Instituto de los recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con asignación específica para la toma de decisiones.	48 Informes
	Asesorar en la determinación de las necesidades presupuestarias del ejercicio y en la programación y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, incluidos los recursos propios.	12 Informes
Información y elaboración presupuestaria del Instituto	Suministrar a la Secretaría Económica del Rectorado, la información que ésta solicite a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la distribución de créditos asignados, en tiempo y forma	3 Informes
	Formular la propuesta de estructura programática del Instituto para el año que se presupuesta, en coordinación con la Secretaría Económica -Dirección de Presupuesto- del Rectorado.	1 Informe

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Dirección de Administración

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Gestión de caja chica y compra de bienes y contrataciones en sede Villa del Rosario	Efectuar compras y pagos a proveedores a través del procedimiento de caja chica	1000 Comprobantes
	Gestionar compras y contrataciones correspondientes a la sede en colaboración con el I.A.P.C.B.A.	4 Expedientes
	Elaborar y suministrar información de la sede solicitada por el I.A.P.C.B.A.	96 Informes
Procedimientos de gestión Financiera del Instituto	Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a las rendiciones financieras de recursos con asignación específica.	10 Informes
	Intervenir en la gestión de facturación de servicios en cuenta corriente y gestión de cobranzas.	10 Comprobantes e Informes
	Intervenir en la gestión de incorporación de recursos propios al presupuesto del instituto y registro de movimientos	150 Comprobantes
Procedimientos de gestión Financiera de Sede Villa del Rosario	Intervenir en la gestión de recursos propios generados por servicios prestados en Sede Villa del Rosario	900 Comprobantes
	Informar sobre la gestión de recursos propios generados por servicios prestados en Sede Villa del Rosario al I.A.P.C.B.A.	48 Informes

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Dirección de Administración

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Gestiones Administrativas, de control y capacitación del Personal del Instituto	Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a las remuneraciones del personal, en el marco de los procedimientos vigentes.	12 Informes
	Intervenir en los aspectos relacionados con la aplicación y control de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias y de la función pública, y del reglamento de asistencia del personal no docente.	12 Informes
	Entender en los procedimientos de selección, ingreso y promoción del personal no docente.	1 Expediente
	Intervenir en las actividades de capacitación del personal no docente, en coordinación con la Secretaría Económica -Dirección de Recursos Humanos del Rectorado.	2 Informes
Atención al Registro Patrimonial de Bienes	Atender el registro y actualización permanente de los bienes patrimoniales y de los responsables patrimoniales del Instituto. Efectuar inventarios periódicos en coordinación con la Secretaría Económica del Rectorado	6 Informes

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Dirección de Administración

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Coordinación, organización y gestión de actividades administrativas.	Coordinar el servicio de mesa de entradas y salidas.	240 Remitos
	Entender en las tareas de despacho: protocolización, registro, comunicación y archivo.	200 Documentos
	Entender en la organización del archivo general del Instituto.	200 Documentos
	Entender en las tareas de despacho y archivo en sede Villa del Rosario	200 Documentos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de trabajo, la particularidad de que el IAP cobra servicios en los Hospitales y Laboratorios, consideramos que el área se encuentra trabajando de manera adecuada con el plantel actual de agentes (cuatro personas).		
Cabe aclarar también, que muchas de estas actividades (así como apoyo a la S. Académica y a la S. Inv. y Extensión) son realizadas por un equipo dependiente de la Dirección de marras. Por ello, consideramos que sería necesario contar con un plantel de seis personas en la Sede Villa del Rosario a fin de mejorar la dinámica de trabajo.		
Por otro lado, es necesaria la figura de un chofer a fin de responder a las necesidades de los alumnos y docentes al movilizarse continuamente a campos experimentales o bien a brindar atención médica a distintos animales de la zona (vinculación directa con la carrera de Ing. Agrónoma y Med. Veterinaria).		

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Laboratorios

Sector de Laboratorios Sede Villa María

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Técnico de Laboratorio	Gestión de los espacios de laboratorio para la realización de trabajos prácticos para actividades de docencia	Tarea Diaria
	Asistencia en la provisión de material necesario para la realización de los trabajos prácticos	
	Control del estado de material y espacio físico de los laboratorios de uso diario.	
	Gestión de la compra de materiales, insumos y todo lo necesario para el funcionamiento del sector	
	Preparación y esterilización de material necesario para uso en actividades de Docencia e Investigación	
	Lavado del material de laboratorio	
	Organización y actualización del almacenamiento e inventario de reactivos, insumos y drogas	
	Mantenimiento , control y limpieza del equipamiento básico de laboratorio para docencia	
	Asistencia técnica en el uso de equipamiento de laboratorio para actividades de docencia e investigación	

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Laboratorios

Sector de Laboratorios Sede Villa María

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Técnico de Laboratorio	Análisis de laboratorio específicos y asistencia técnica en Proyectos de Extensión y a pedido de diferentes sectores de la UNVM (Planificación, Mantenimiento, Bienestar)	Tarea Diaria
	Participación como miembro titular de la Comisión Coordinadora de Laboratorio.	
	Gestión de Inscripción de la UNVM ante el RENPRE y presentación de informes trimestrales	
	Gestión de Inscripción de la UNVM ante la Secretaria de ambiente de la Provincia de Córdoba como generadores de residuos	
	Miembro suplente del Consejo Directivo del IAPCByA	
	Miembro de comisión evaluadora de contrataciones directas y licitaciones privadas del IAPCByA	

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Laboratorios

Sector de Laboratorios Sede Villa del Rosario

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Técnico de Laboratorio	Gestion de los espacios de laboratorio para la realización de trabajos prácticos para actividades de docencia	Tarea Diaria
	Asistencia en la provisión de material necesario para la realización de los trabajos prácticos	
	Control del estado de material y espacio físico de los laboratorios de uso diario.	
	Gestión de la compra de materiales, insumos y todo lo necesario para el funcionamiento del sector	
	Preparación y esterilización de material necesario para uso en actividades de Docencia e Investigación	
	Lavado del material de laboratorio	
	Organización y actualización del almacenamiento e inventario de reactivos, insumos y drogas	
	Mantenimiento , control y limpieza del equipamiento básico de laboratorio para docencia	
	Asistencia técnica en el uso de equipamiento de laboratorio para actividades de docencia e investigación	

14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

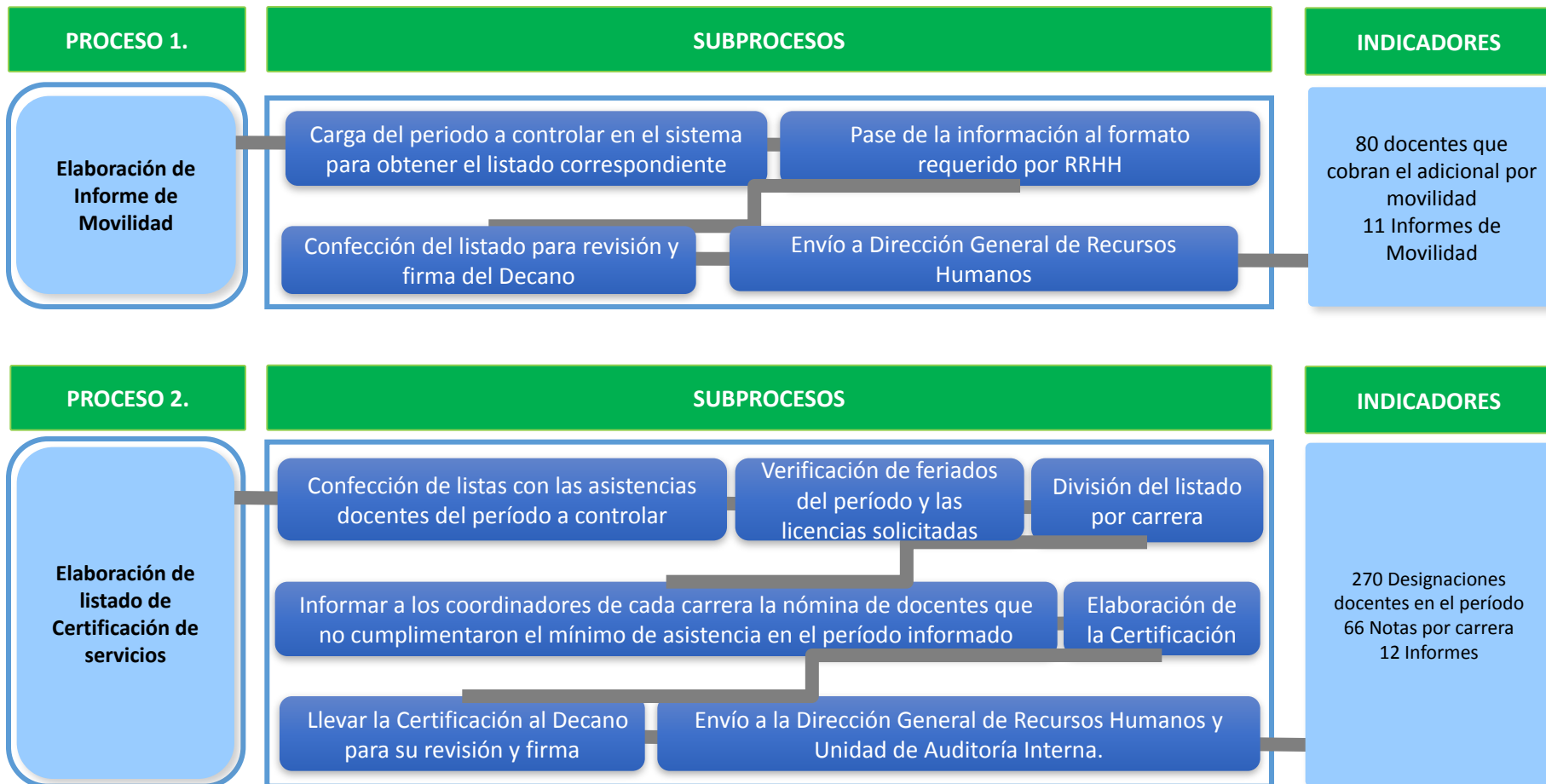
Laboratorios

Sector de Laboratorios Sede Villa del Rosario

PROCESOS	SUBPROCESOS	INDICADORES ANUALES
Técnico de Laboratorio	Análisis de laboratorio específicos y asistencia técnica en Proyectos de Extensión y a pedido de diferentes sectores de la UNVM (Planificación, Mantenimiento, Bienestar)	Tarea Diaria
	Análisis clínicos internos del hospital de la UNVM y Servicios a terceros.	
	OBSERVACIONES	
A partir del análisis realizado, entendemos que el área se encuentra funcionando de manera adecuada con la dotación actual (dos personas).		

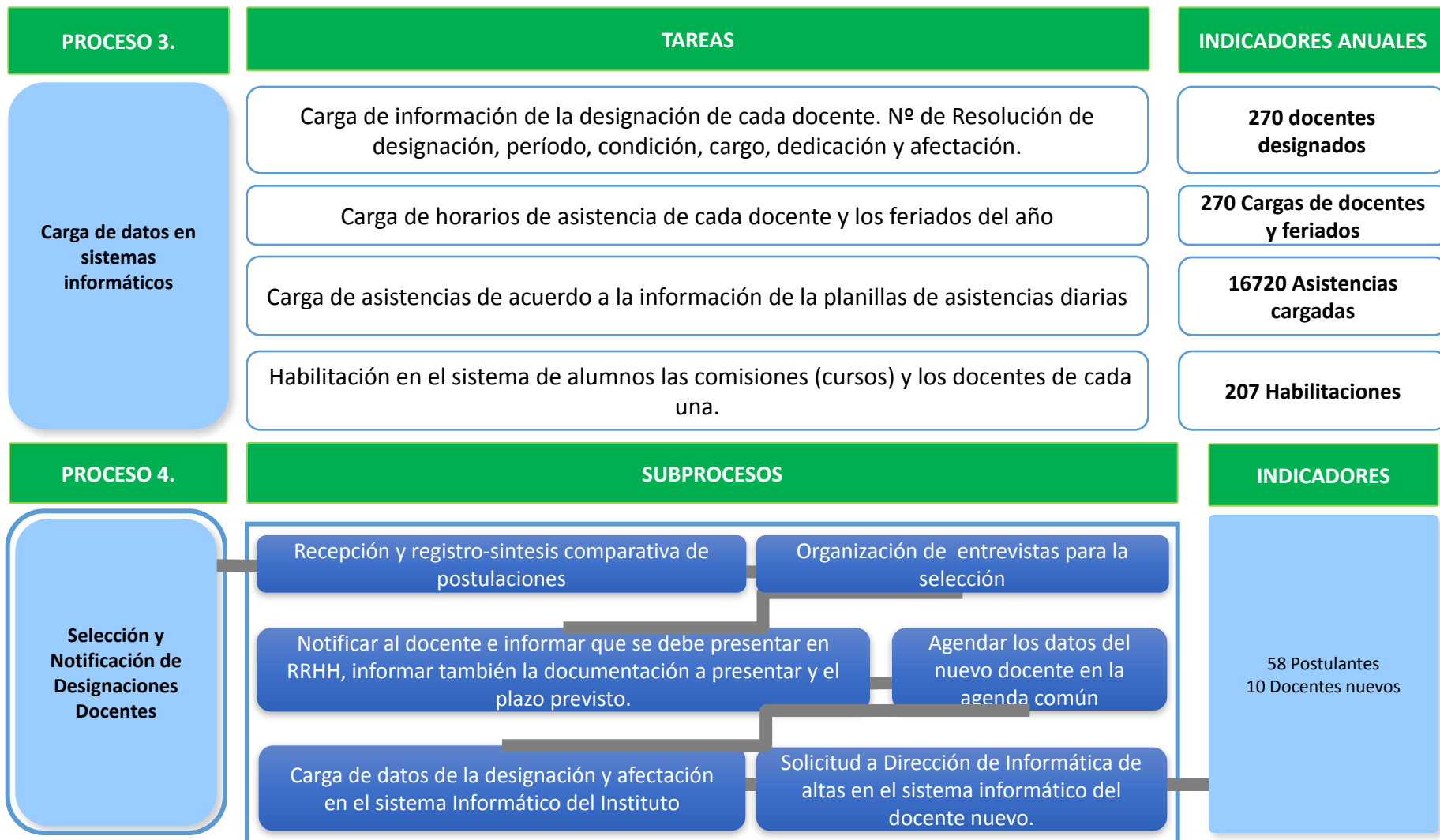
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



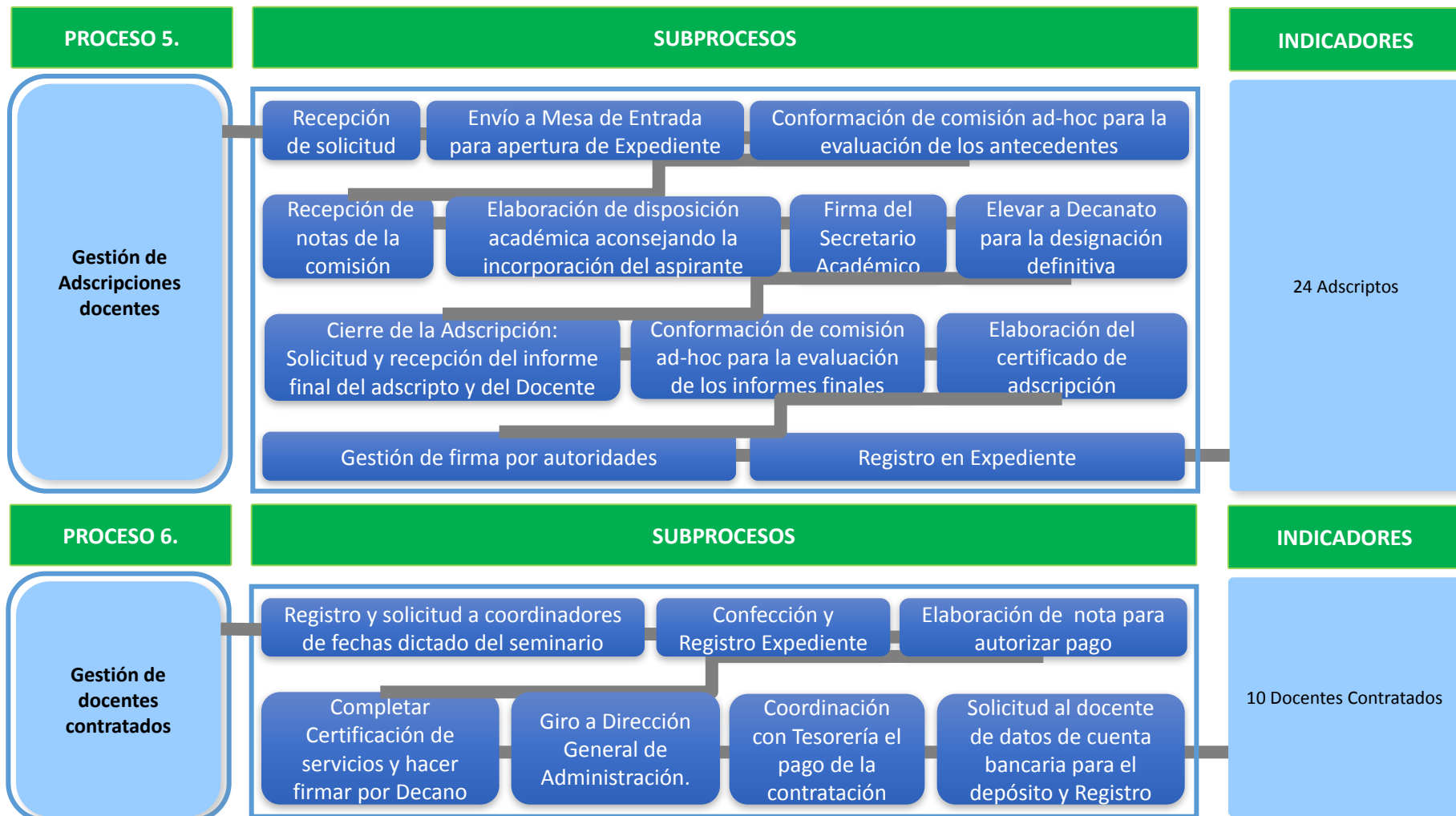
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



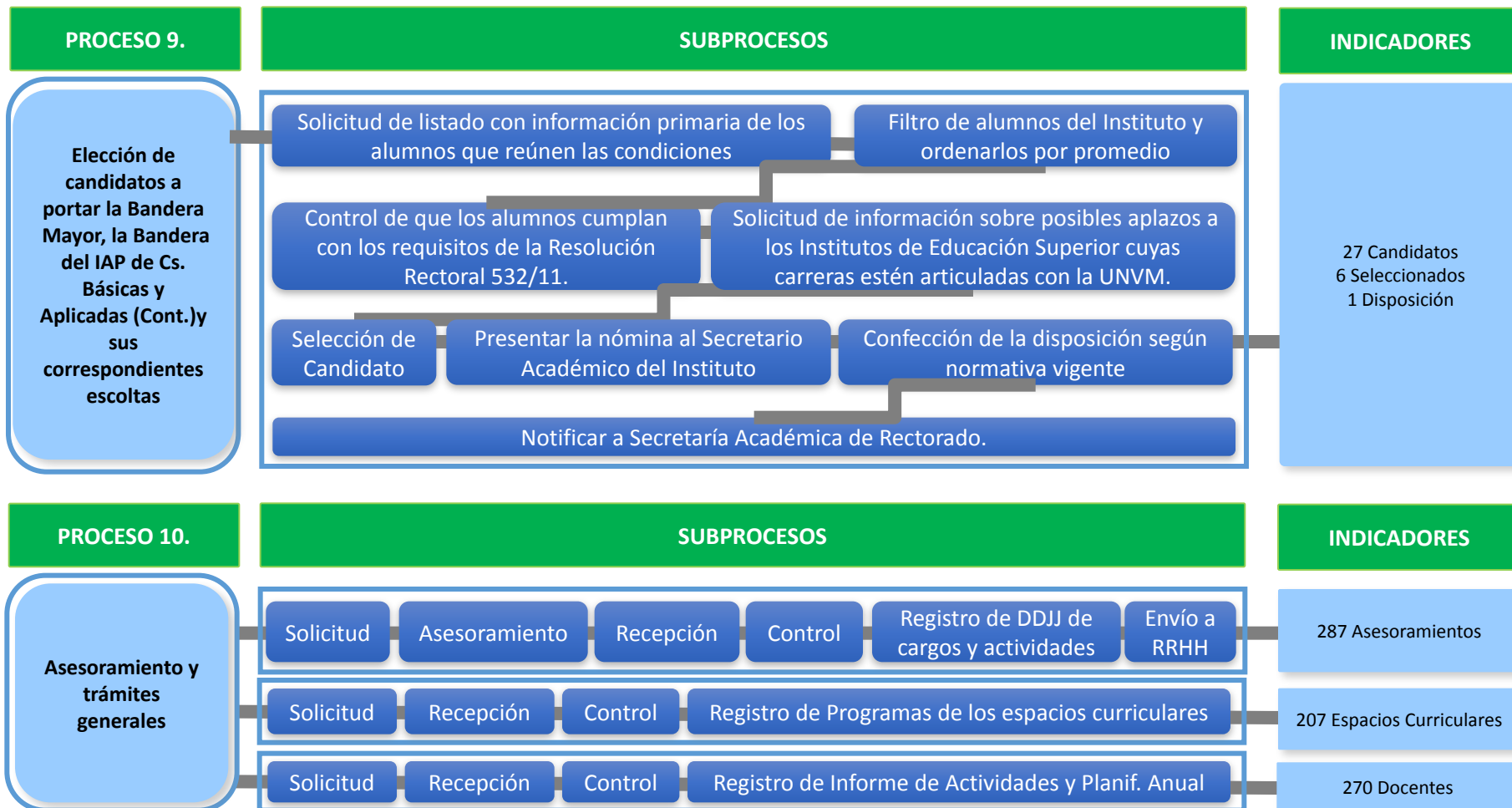
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica

PROCESO 11.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asesoramiento y trámites generales docente	Entrega de recibos de sueldo / Entrega de copia de Resolución de Designación.	287 Recibos
	Atención de Consultas	3000 Personas Atendidas
PROCESO 12.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Certificaciones docente	Búsqueda de Información Confección del Certificado Gestión de Firma	30 Certificados
PROCESO 13.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Reserva de equipos multimedia	Recepción de la reserva Verificación de la disponibilidad Entrega y registro de equipo prestado Devolución, control y registro	480 Equipos prestados
PROCESO 14.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Reserva de aulas de informática	Recepción de la reserva Verificación de la disponibilidad Informar las reservas a Servicios Académicos	200 Solicitudes

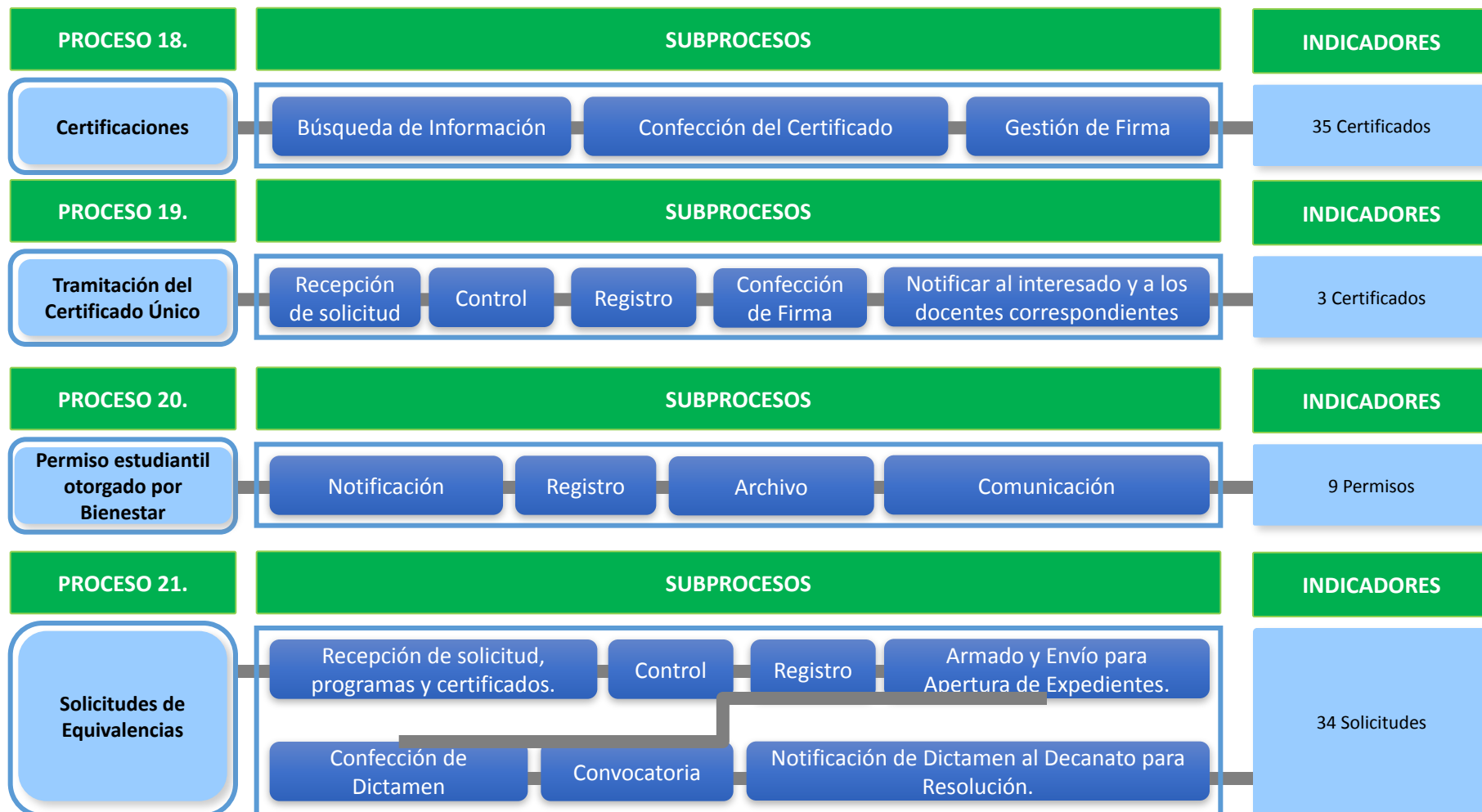
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica

PROCESO 15.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Reservar de aulas comunes	Solicitud a los coordinadores de carreras los horarios de clase Confección de nota con reserva para Servicios Académicos Coordinación del uso de las aulas con los Servicios Académicos	4 Carreras en Campus
PROCESO 16.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Reserva de residencias	Gestionar el uso de las residencias universitarias para docentes de otras localidades que lo soliciten	3 Gestiones
PROCESO 17.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención de docentes en sede Villa del Rosario	Recepción y envío de DDJJ, Informes y Planificaciones, documentación de Adscripciones al Instituto de Ciencias Básicas y Aplicadas	80 Gestiones
	Recepción y envío de programas al Instituto de Ciencias Básicas y Aplicadas	40 Espacios Curriculares
	Organización de exámenes parciales y agenda	11 Exámenes
	Colaboración con coordinador académico para elaborar informes estadísticos	11 Informes
	Armado de mesas de examen e Impresión de actas	44 Espacios Curriculares
	Asesoramiento y atención a docentes	400 Docentes Atendidos

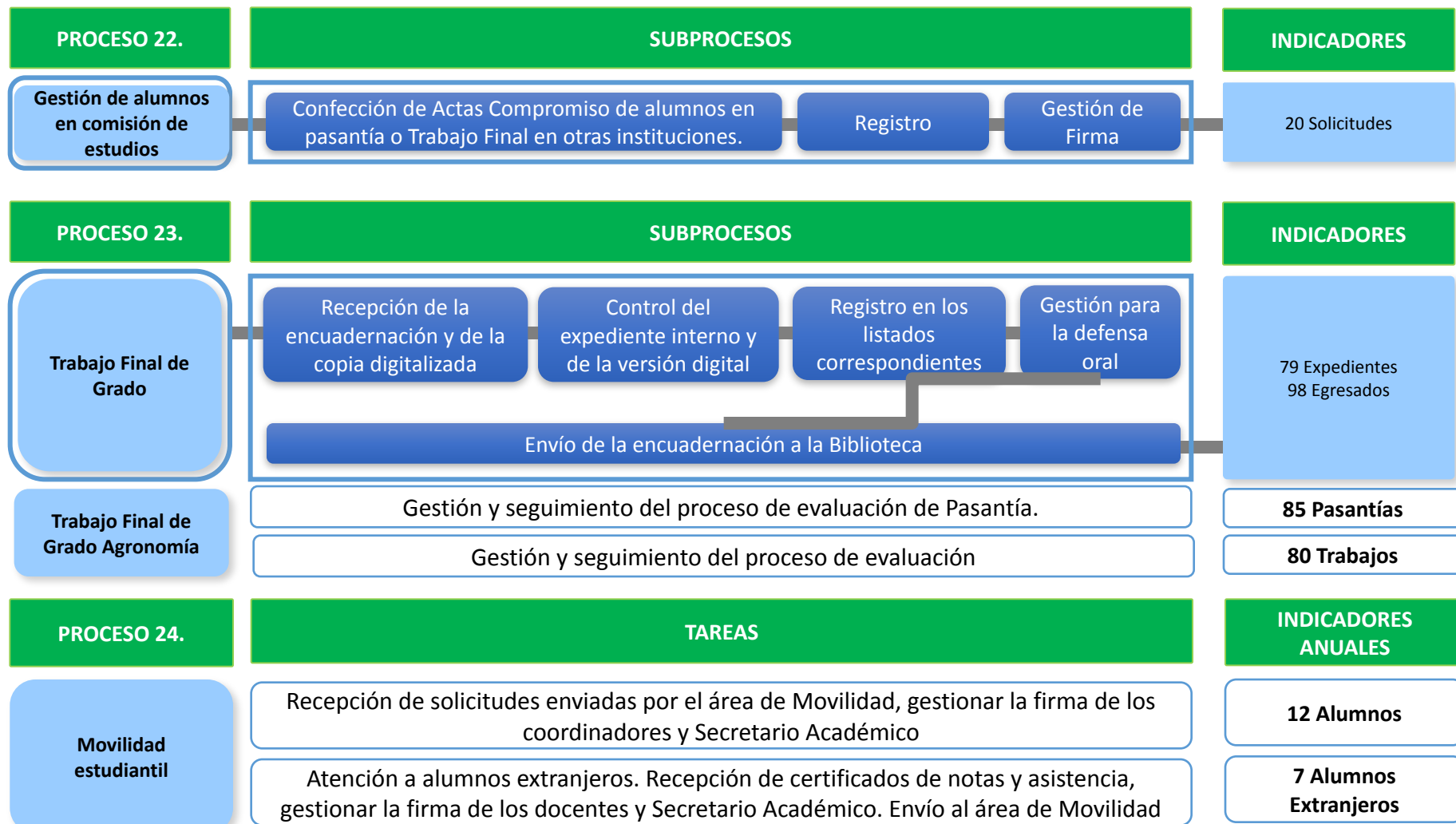
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica

PROCESO 25.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención alumnos en sede Villa del Rosario	Realización de trámites para Boleto Educativo	800 Alumnos
	Entrega de certificados	300 Certificados
	Atención a consultas	1000 Consultas
PROCESO 26.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Tramitar pases de alumnos a otras universidades	Asesoramiento Búsqueda de Programas Impresión de Formularios Armado de Expediente	9 Trámites
PROCESO 27.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención	Atención a Alumnos en Campus	1000 Consultas

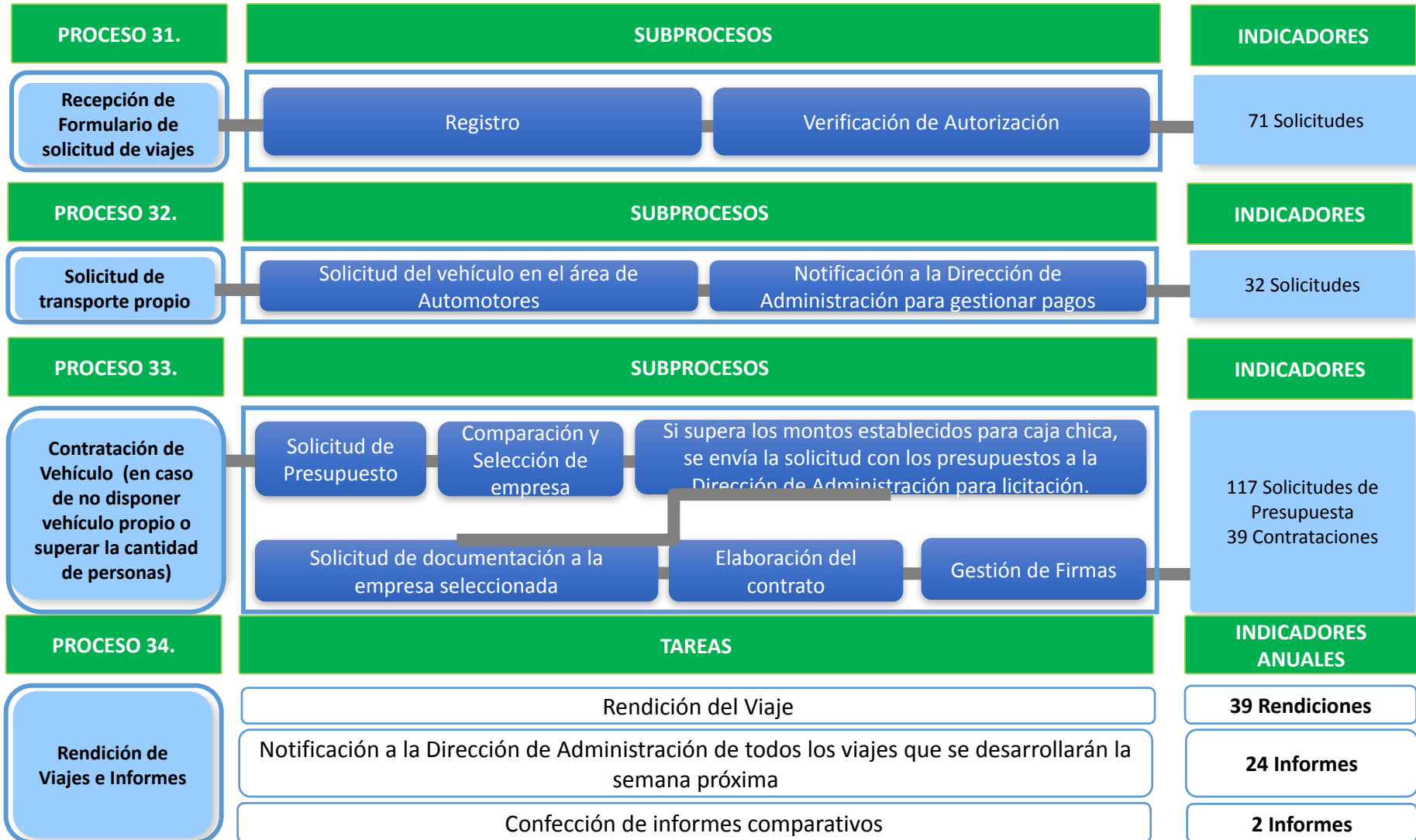
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica

PROCESO 28.	SUBPROCESOS	INDICADORES
Encuestas académicas a los alumnos	<pre> graph TD A[Organización del proceso de la encuesta: realizar el cronograma para la realización] --> B[Reserva de espacios para encuestas] B --> C[Sellado de encuestas con el código de la materia] C --> D[Guardado de encuestas en sobres] D --> E[Rotulación de sobres con la información necesaria para la tabulación] E --> F[Confección de planillas con la información de cada encuesta] F --> G[Control y envío a la persona encargada de elaborar los informes] </pre>	207 Espacios Curriculares 3500 Encuestas
PROCESO 29.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asistencia al Secretario Académico del Instituto	Recepción, realización de llamadas telefónicas y envío de notas y correos.	Tarea Diaria
	Asistencia, registro, notificación y archivo Disposiciones.	78 Disposiciones
PROCESO 30.	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Acto de Colación de Grado	Elaboración de listado con los promedios de los egresados del instituto y envío al área de protocolo.	2 listados
	Invitación y confirmación de presencia de colegios	10 Invitaciones
	Colaboración con la organización del acto de colación	2 Actos

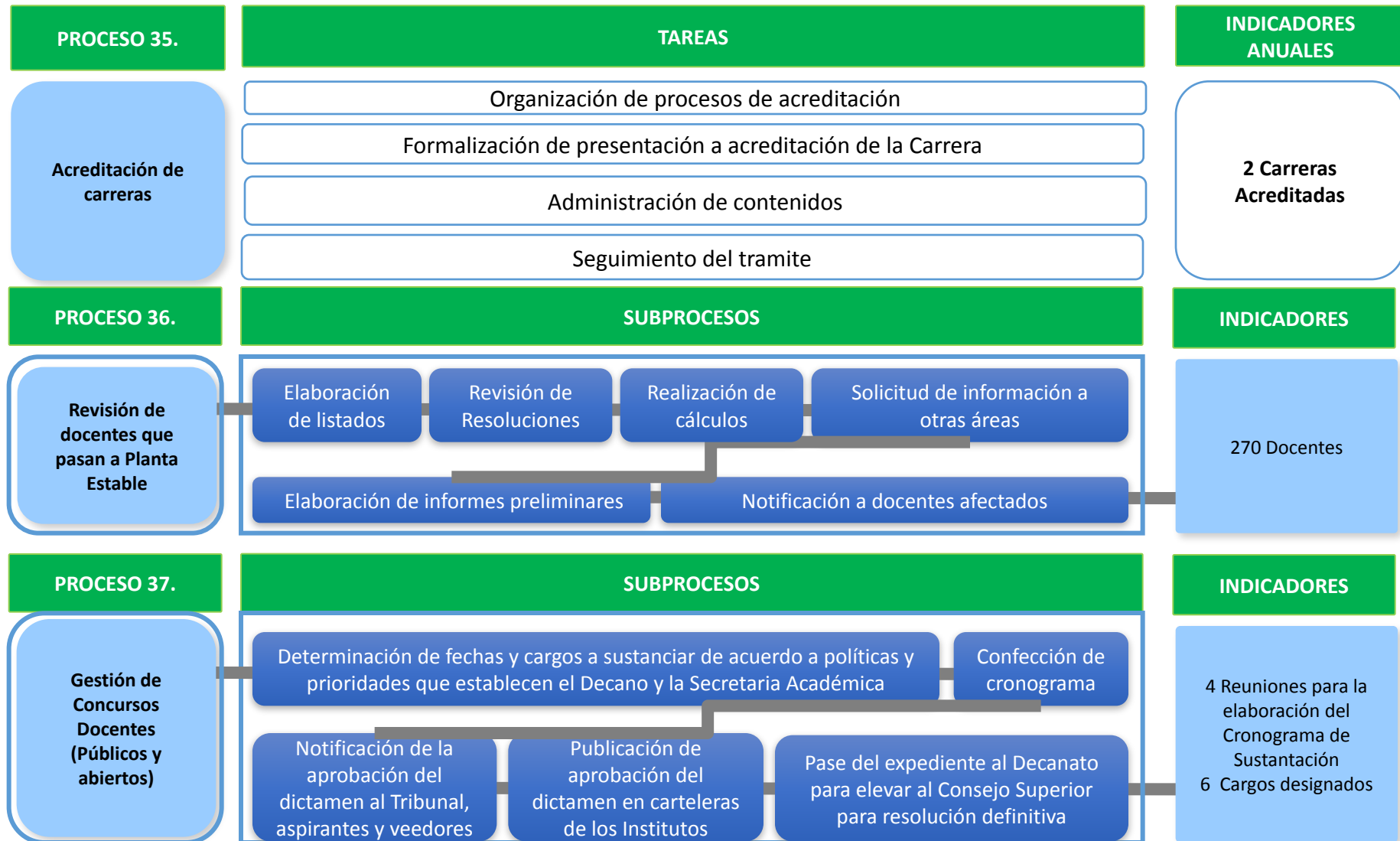
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



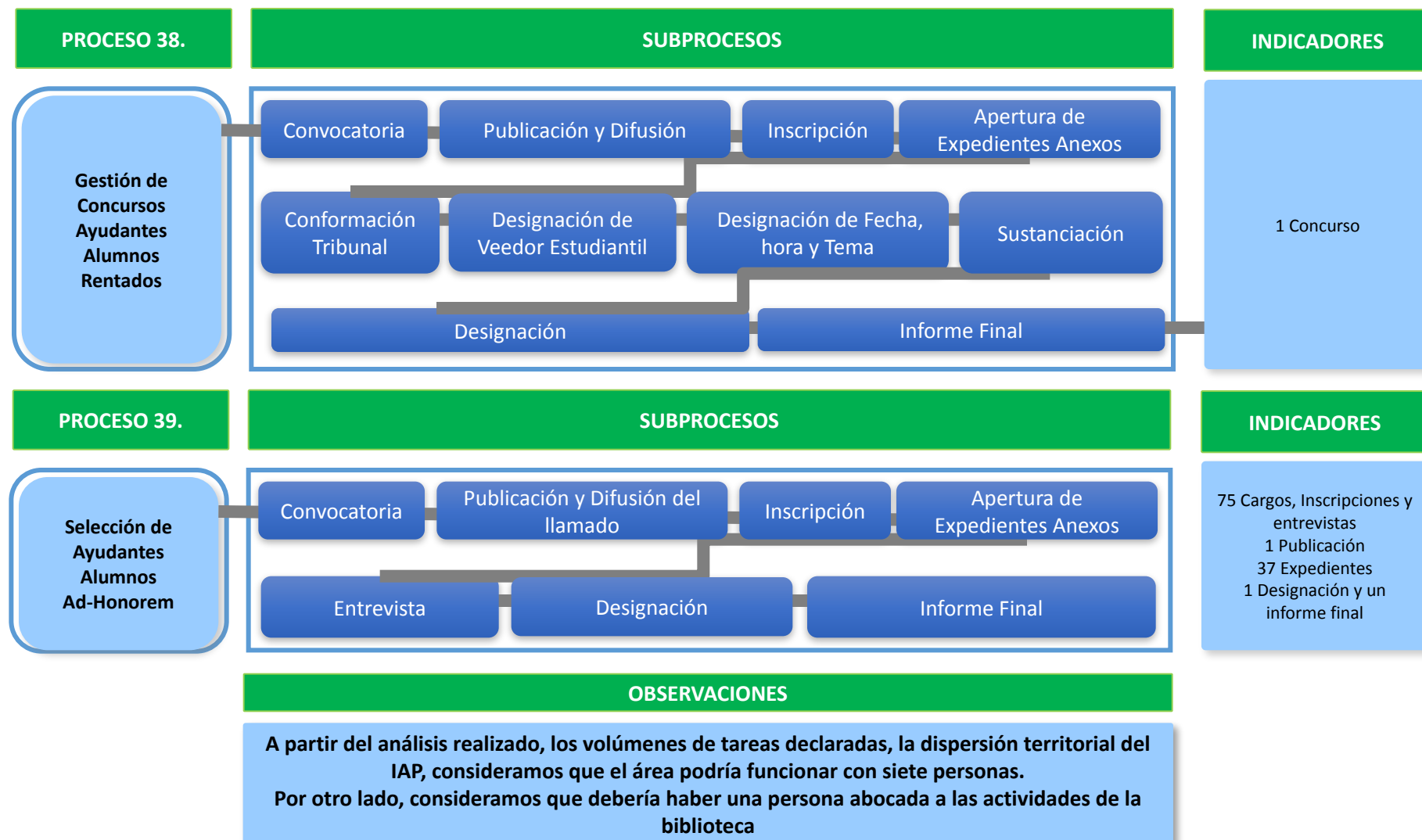
14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.1. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas (Cont.)

Secretaría Académica



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales

El Instituto ofrece 3 carreras de pregrado, 13 carreras de grado y 3 carreras de posgrado. Las mismas se localizan en tres sedes distintas (Villa María, San Francisco y Córdoba).

El IAP Cs. Sociales tiene un alcance de 6114 alumnos (cierre 2017, se consideran regulares e ingresantes de dicho año).

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Decanato	2*	2*	0
Secretaría Académica	10 (*)	11	1
Secretaría de Investigación y Extensión	8 (*)	8	0
Dirección de Administración	3 (*)	5	2
Total	23	26	3

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	11
Terciario	5
Secundario	3
Sin especificar	4

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica

- Brinda una carrera única en el país, Lic. en Seguridad, a todos aquellos policías que quieran ascender a comisario.
- Ofrecen dos programas, el primero tiene el objetivo de brindar apoyo al a los ingresantes de primer año para fortalecer la permanencia de los estudiantes. Funciona como tutoría personal de alumnos, superiores, docentes y graduados que acompañan a los ingresantes durante el primer año. El segundo programa, promueve la terminación de las carreras, comunicándose con el alumno y gestionando la reincorporación a la Universidad para finalizar los estudios.

PROCESOS	TAREAS		INDICADORES ANUALES
Gestión administrativas	Mesa de Entrada y Archivo: atención al público, apertura de expedientes, recibo de y distribución correspondencia	Atención al público personalizada, telefónicamente y vía mail (respuesta o derivación).	3705 personas atendidas
		Registro y reparto de bolsín interno y de sedes Córdoba y San Francisco a las distintas áreas de la Universidad.	440 bolsines
	Elaboración de memorias del IAPCS	Recopilación semanal de información.	48 búsquedas

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS		INDICADORES ANUALES
Gestión administrativas (área docente)	Asesoramiento a coordinadores, docentes y aspirantes sobre concursos, selecciones interinas, presentación de programas, reglamentaciones vigentes, uso del sistema académico y normas administrativas relativas a la actividad docente.	Asesoramiento sobre temas varios en todas las sedes	1300 consultas
	Confección y actualización de legajos docentes	Actualización de legajos docentes: incorporación resoluciones de designación, licencias, CV, planificaciones e informes de actividades, notas, etc. Recopilación semanal de información.	290 legajos
	Afectaciones Docentes-tramitación para pase a Decanato	Actualización archivo digital: afectación de cada docente a los espacios curriculares.	290 docentes afectados

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS		INDICADORES ANUALES
Gestión administrativas (área docente)	Concursos Docentes Cerrados – por CCT	Apertura de expedientes.	50 cargos docentes
		Conformación de Tribunales (coordinación día y hora, hotel, comida), disposición.	
		Notificación aspirantes varias (Tribunal, tema clase, dictamen, día, h. y lugar concurso, etc)	
		Reserva aulas y equipos.	
		Solicitud de veedores estudiantiles y gremiales.	
		Envío dictamen a Consejo Directivo y C. Superior.	

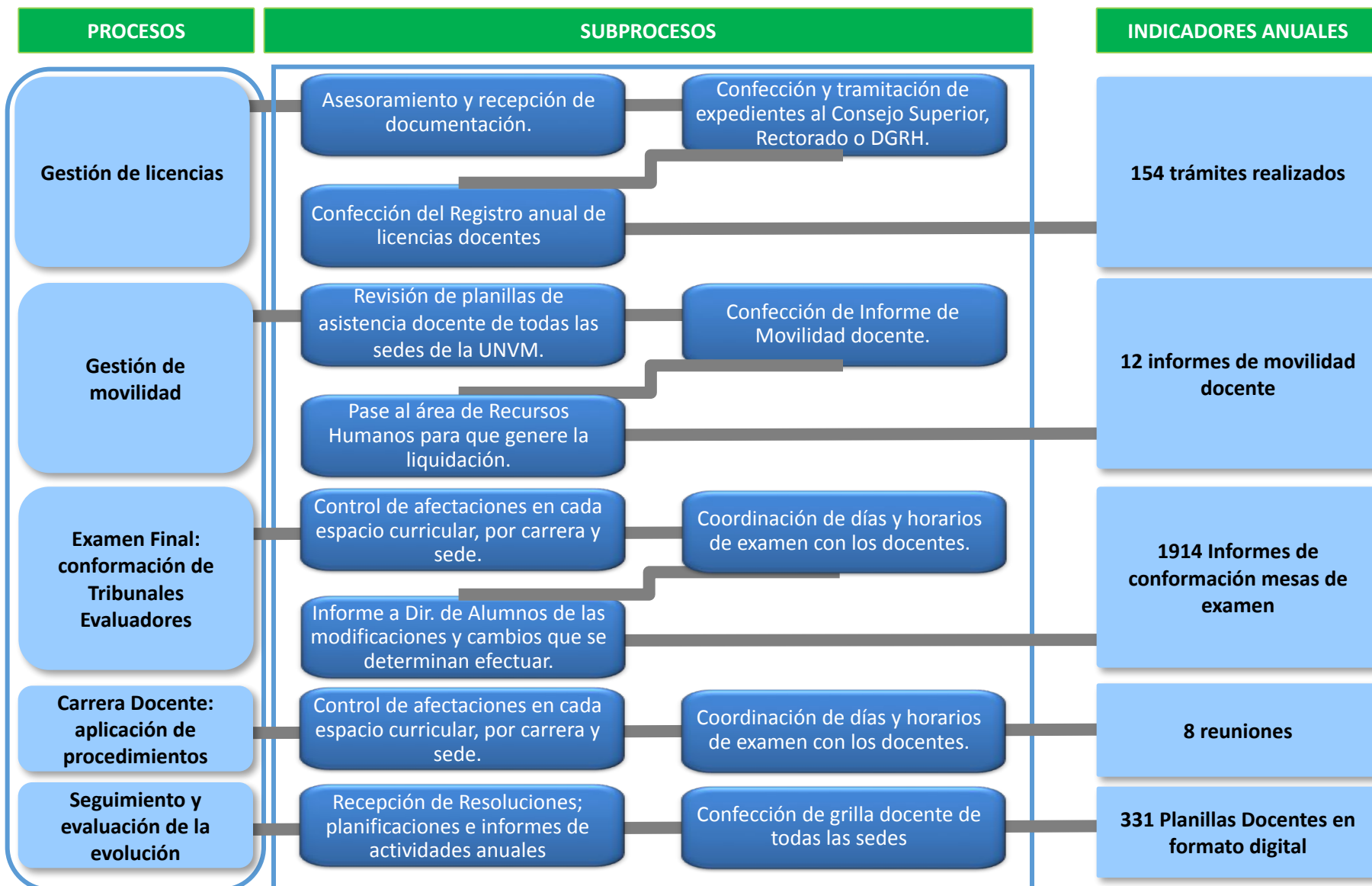
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativas (área docente)	Publicación del llamado en diario local, página web de la universidad y carteleras de la UNVM.	1 publicación
	Asesoramiento (telefónico, personal, email).	231 asesoramientos
	Recepción de inscripciones (94).	94 inscripciones
	Elaboración Acta cierre de inscriptos (1).	1 acta
	Apertura de expedientes (10).	10 expedientes
	Conformación Tribunales (9= 27 docentes y 9 alumnos).	9 tribunales
	Org y coordinación días y horarios de SID. Reserva de equipos y aulas (9).	9 reservas
	Notificaciones varias a aspirantes por email y servicio de cadetería (día, hora, tribunal, dictamen, etc.) (94).	94 modificaciones
	Envío de antecedentes a Tribunal (36).	36 envíos
	Solicitudes de veedores estudiantiles al CES (9).	9 solicitudes
	Envío de expedientes al CD (9) para la aprobación y posterior designación del Rector (9).	9 expedientes

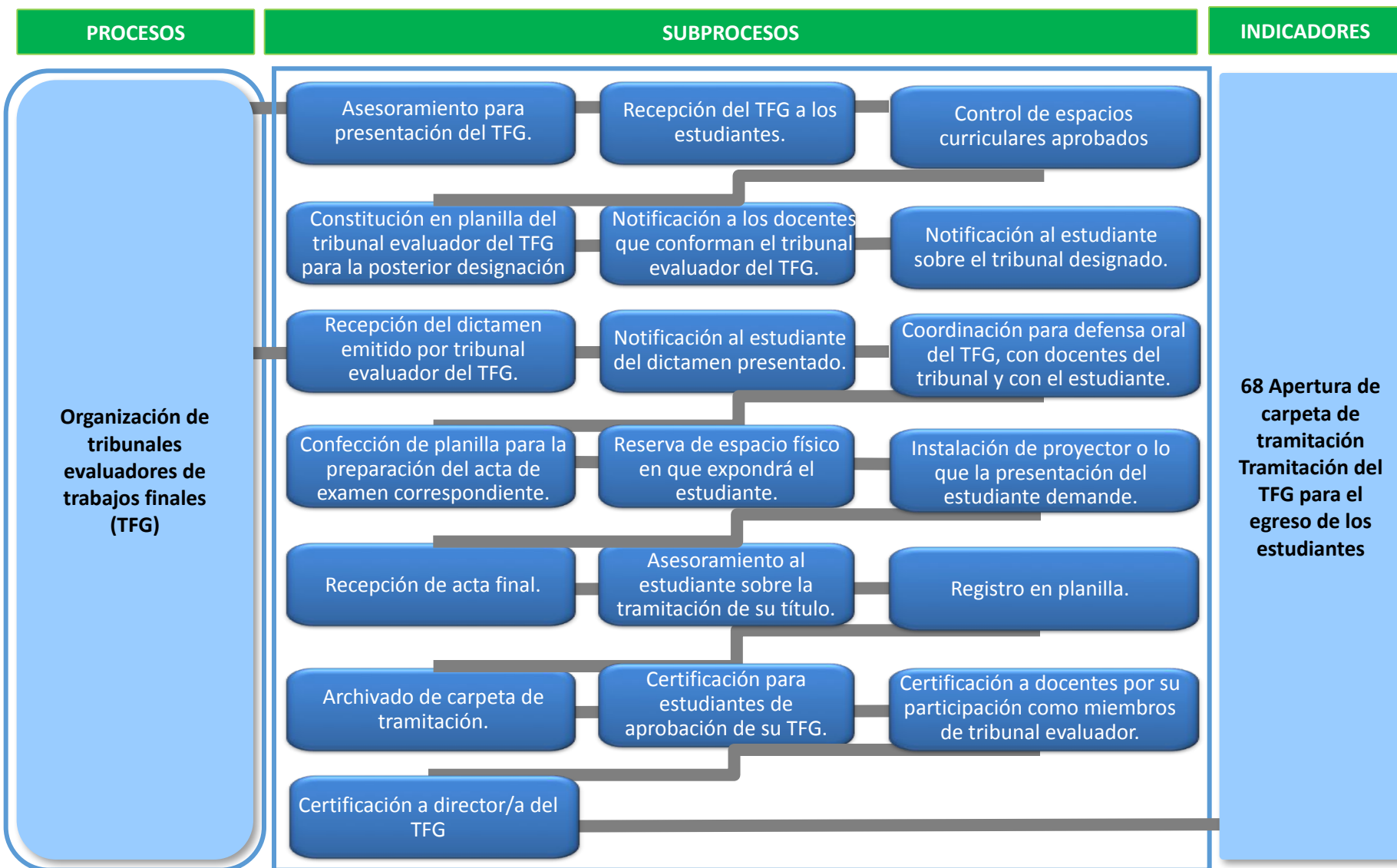
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión administrativas (área docente)	Modificaciones de cargo, dedicación y bajas docentes por jubilación, renuncia o deceso Recepción y control documentación recibida Confección expediente y nota de elevación para girar al área correspondiente. Registro.	20 tramites
	Régimen de incompatibilidad, control de DDJJ Asesoramiento, control y registro de Declaraciones Juradas personal IAPCS para la firma de las autoridades. Envío a DGRH.	154 tramites realizados
	Adicional docentes, Sede Córdoba-tramitación Asesoramiento docente. Confección planilla, tramitación expediente a Rectorado. Registro resolución rectoral.	39 tramites realizados
	Asistencia de docentes: confección de planillas Confección y registro diario de asistencias docentes Sede Villa María. Confección de planilla de informe de Promedio mensual de asistencia de sede Villa María y Sede Cba.	39 solicitudes tramitadas
	Auditoría: presentación de informes Confección Informes solicitados por el área de Auditoría Interna de la UNVM.	12 Informe de Cumplimiento Docente, 2 de Metas Ejecutadas;1 Docentes Investigadores y 1 Oferta Académica
	Programa : de Formación y Reflexión Pedagógica para Docentes Organización, difusión y realización de Cursos	19 cursos realizados

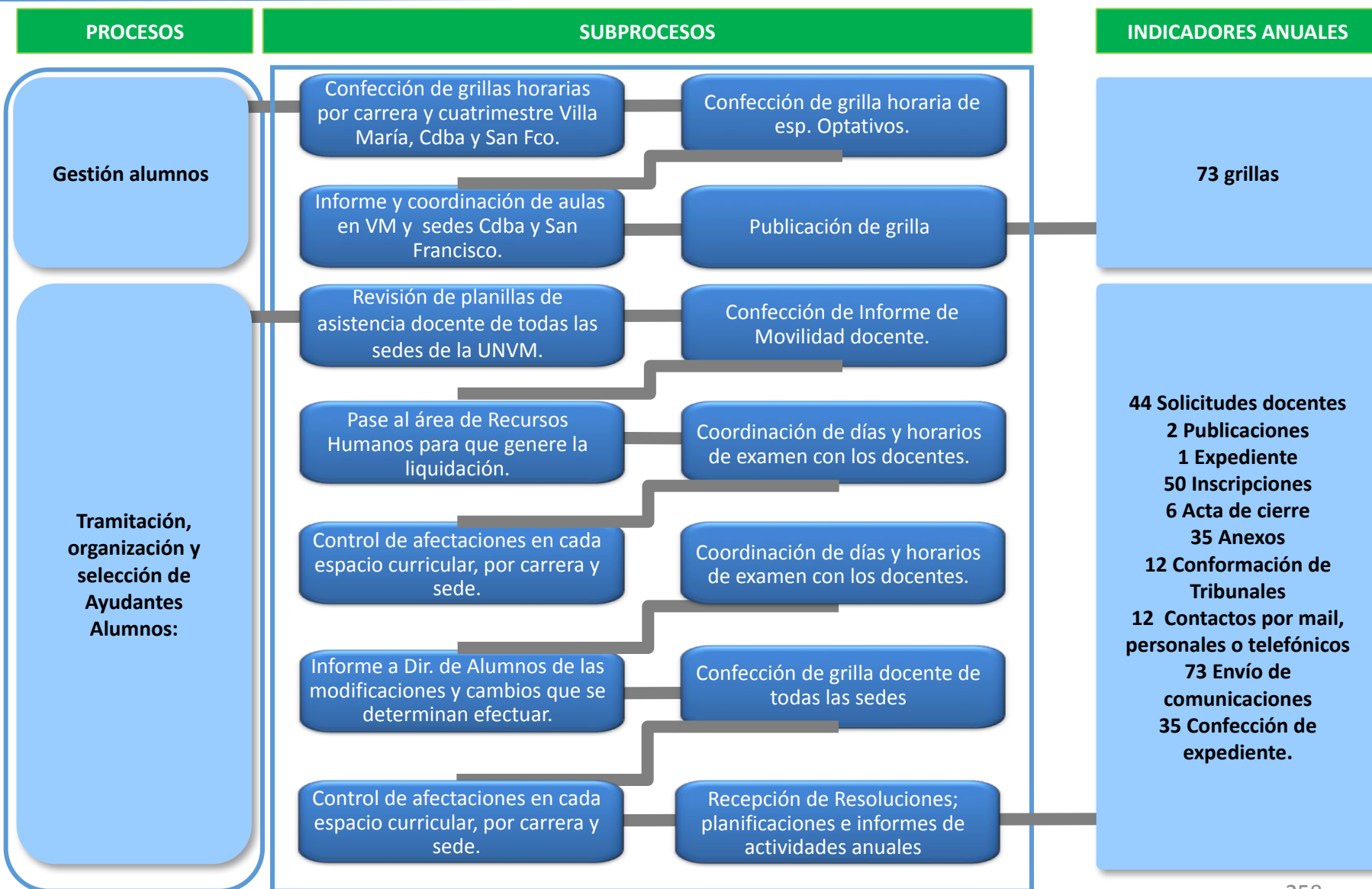
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



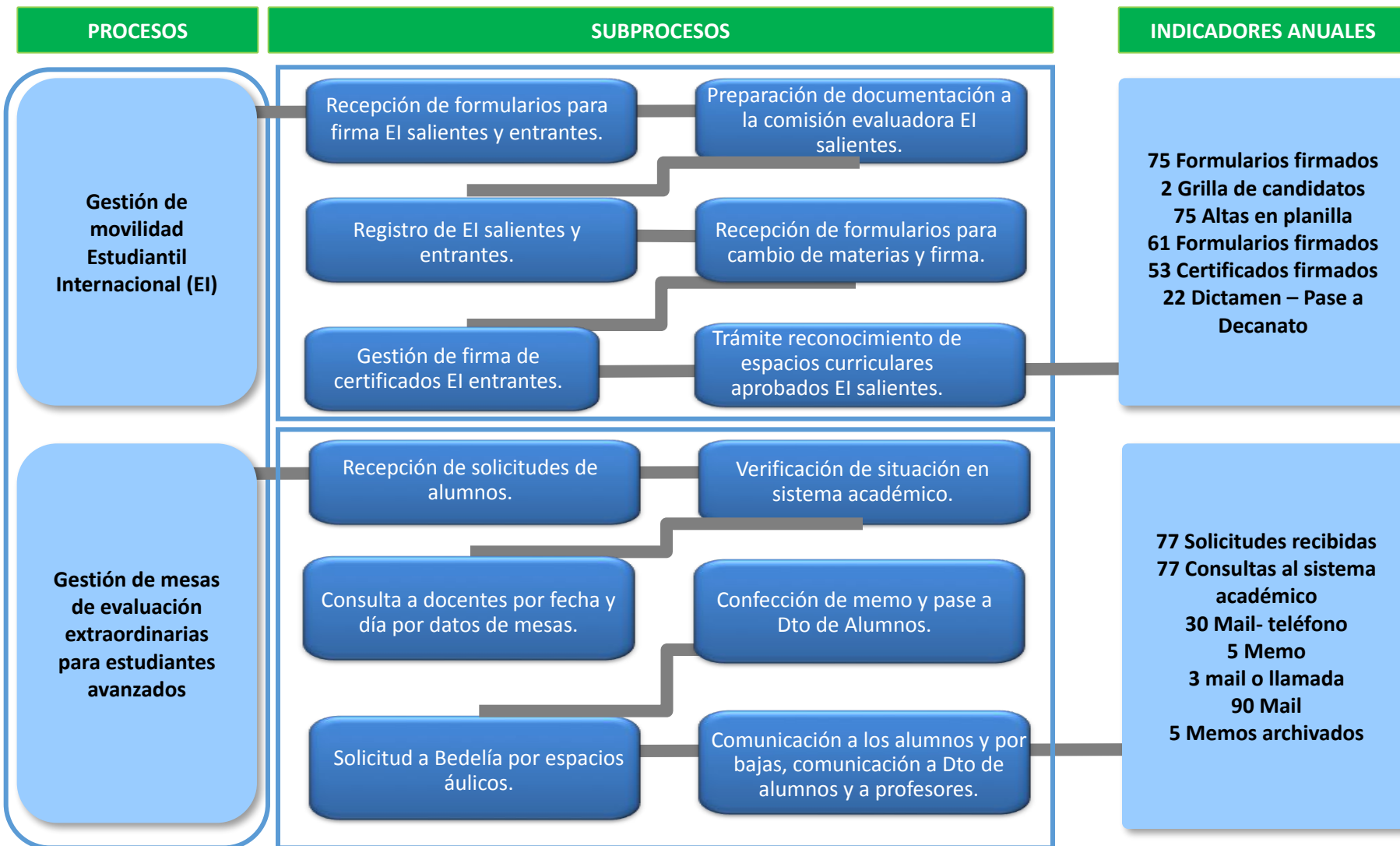
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



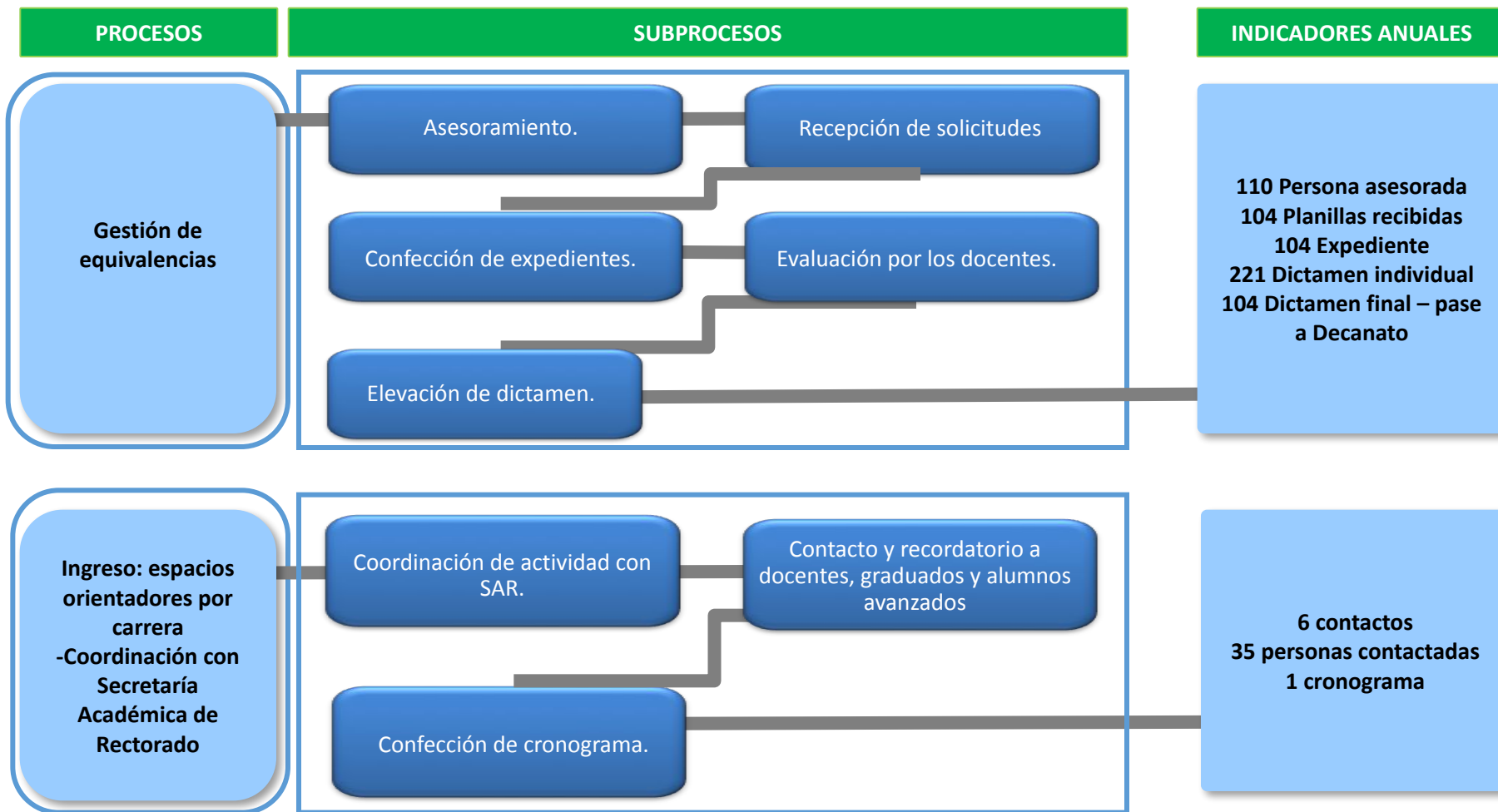
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



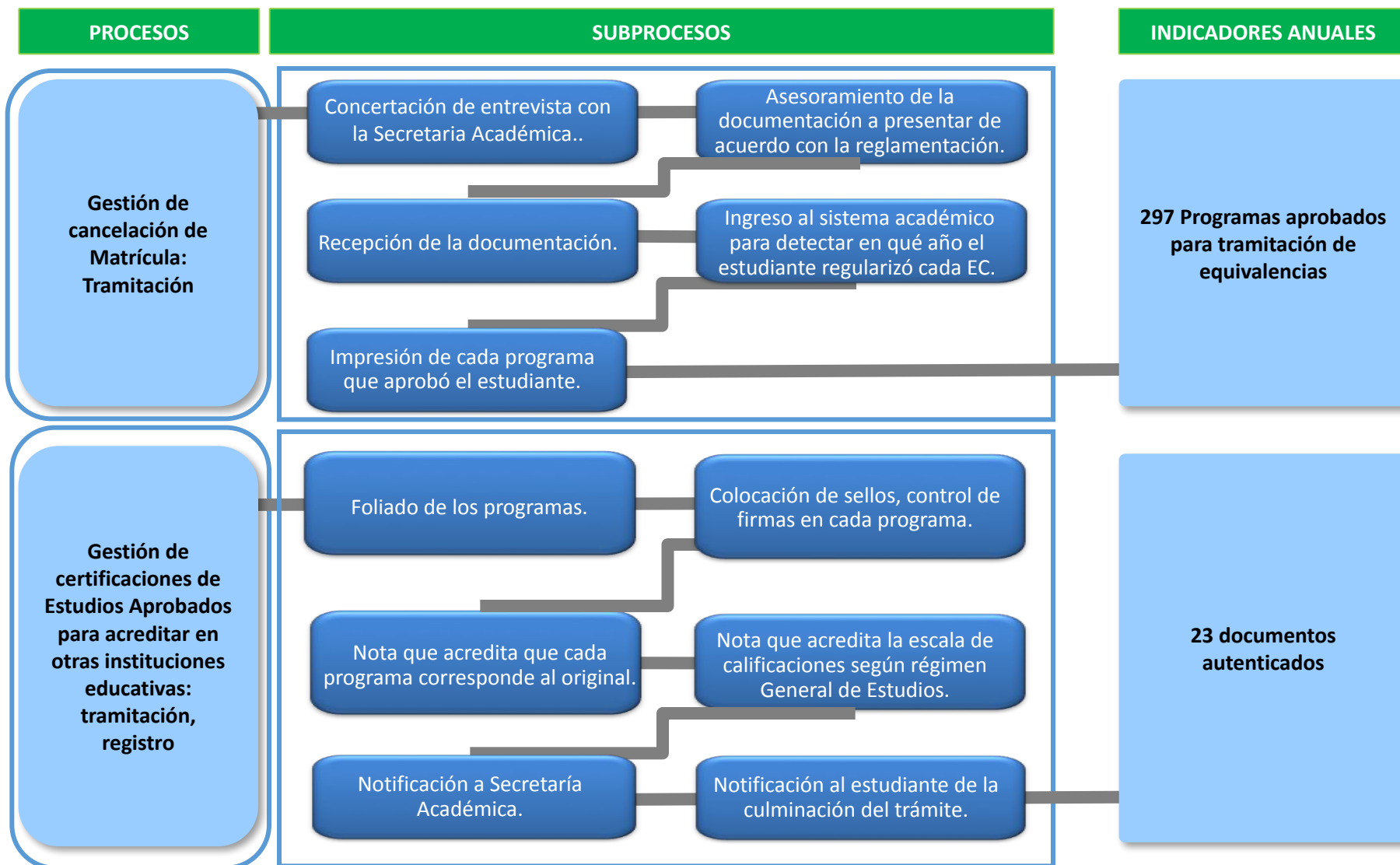
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



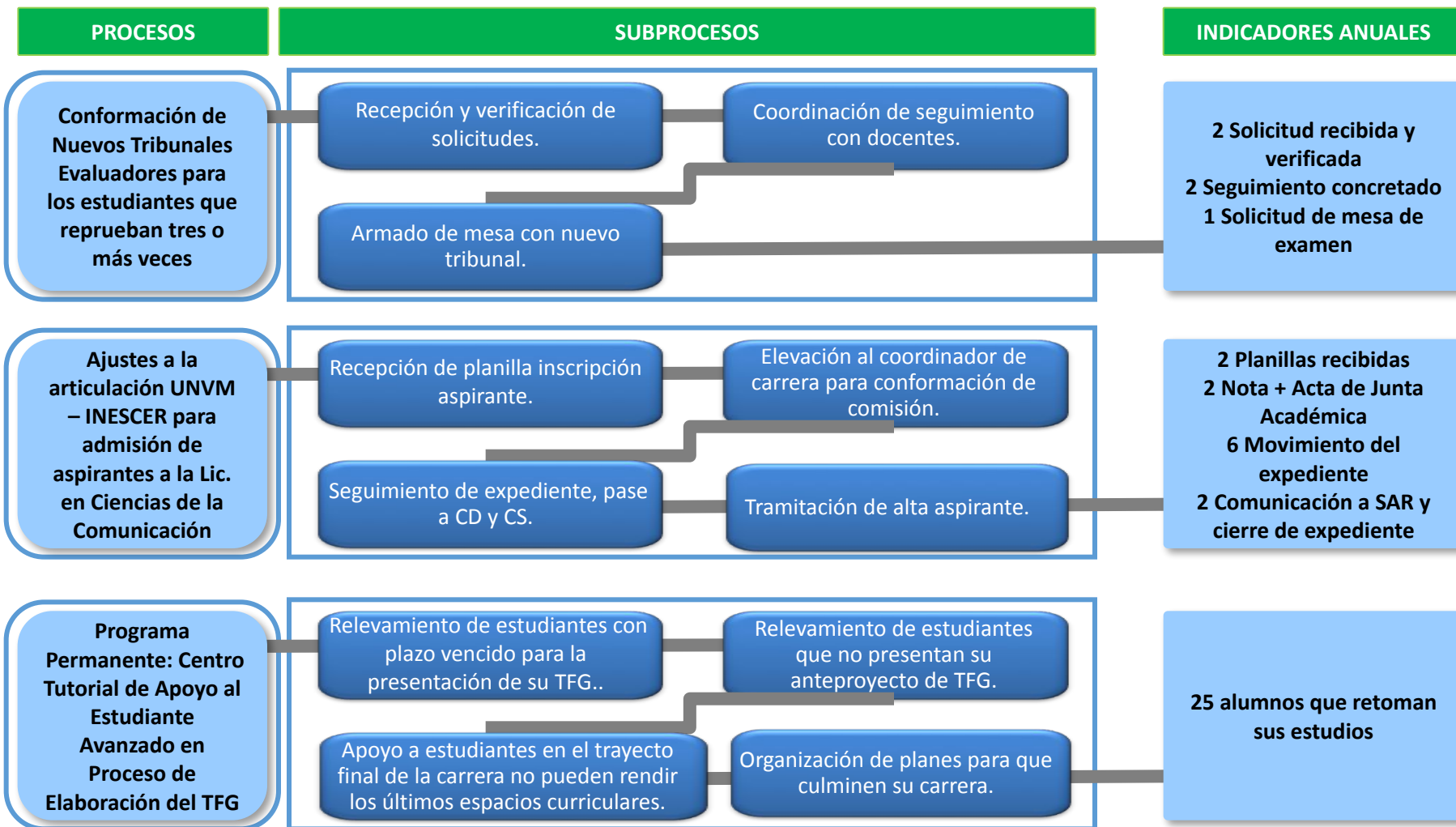
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



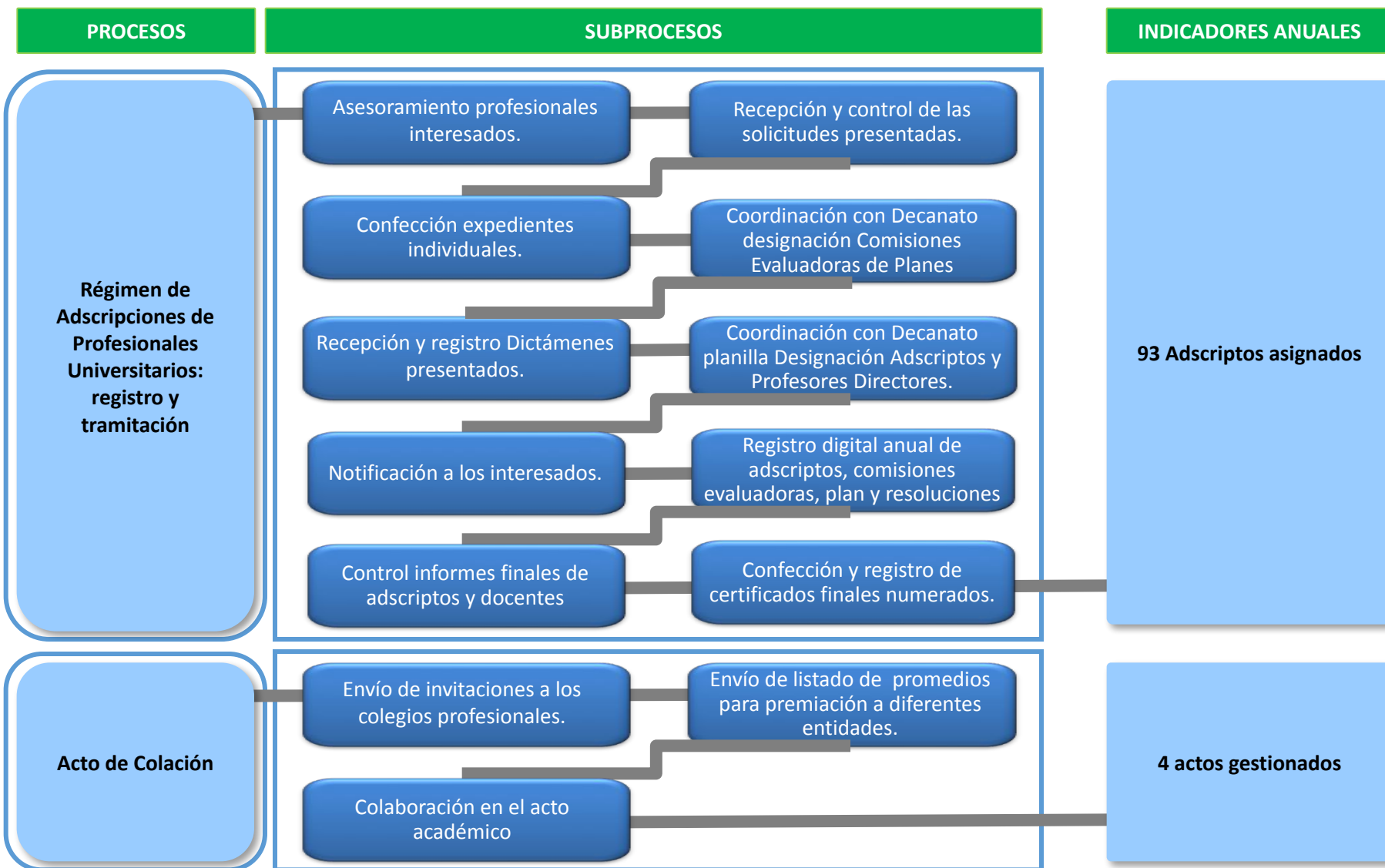
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



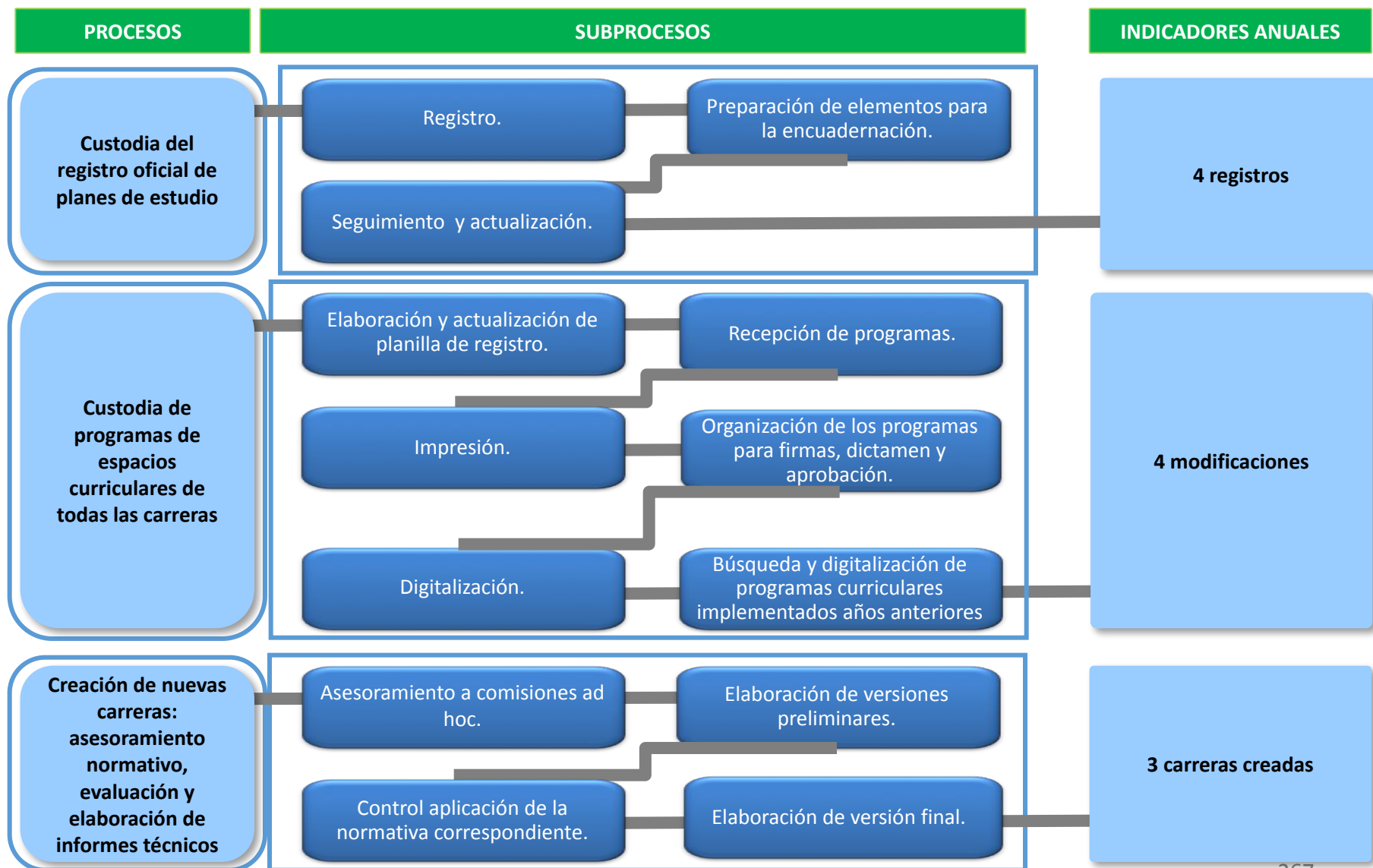
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



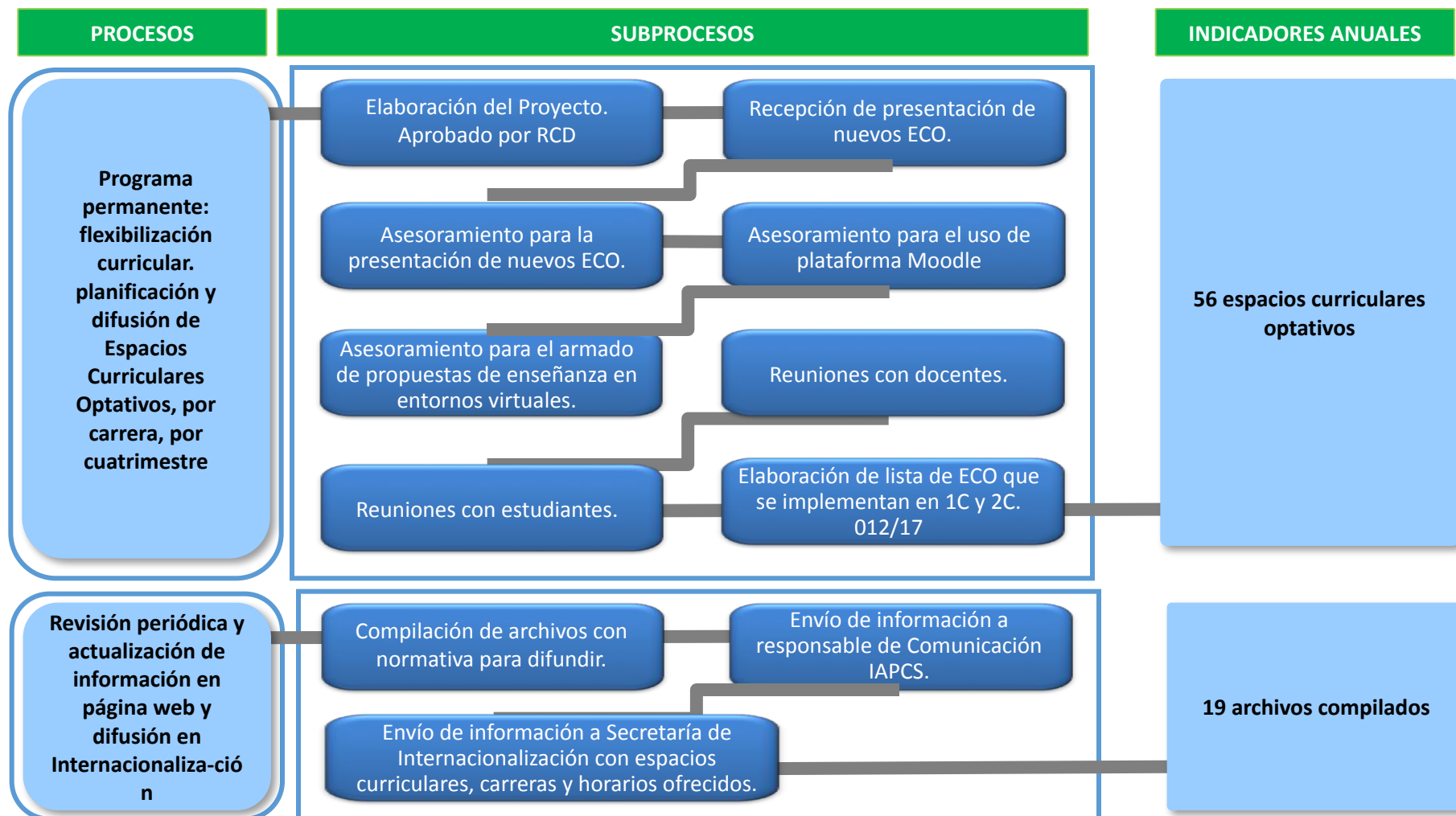
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



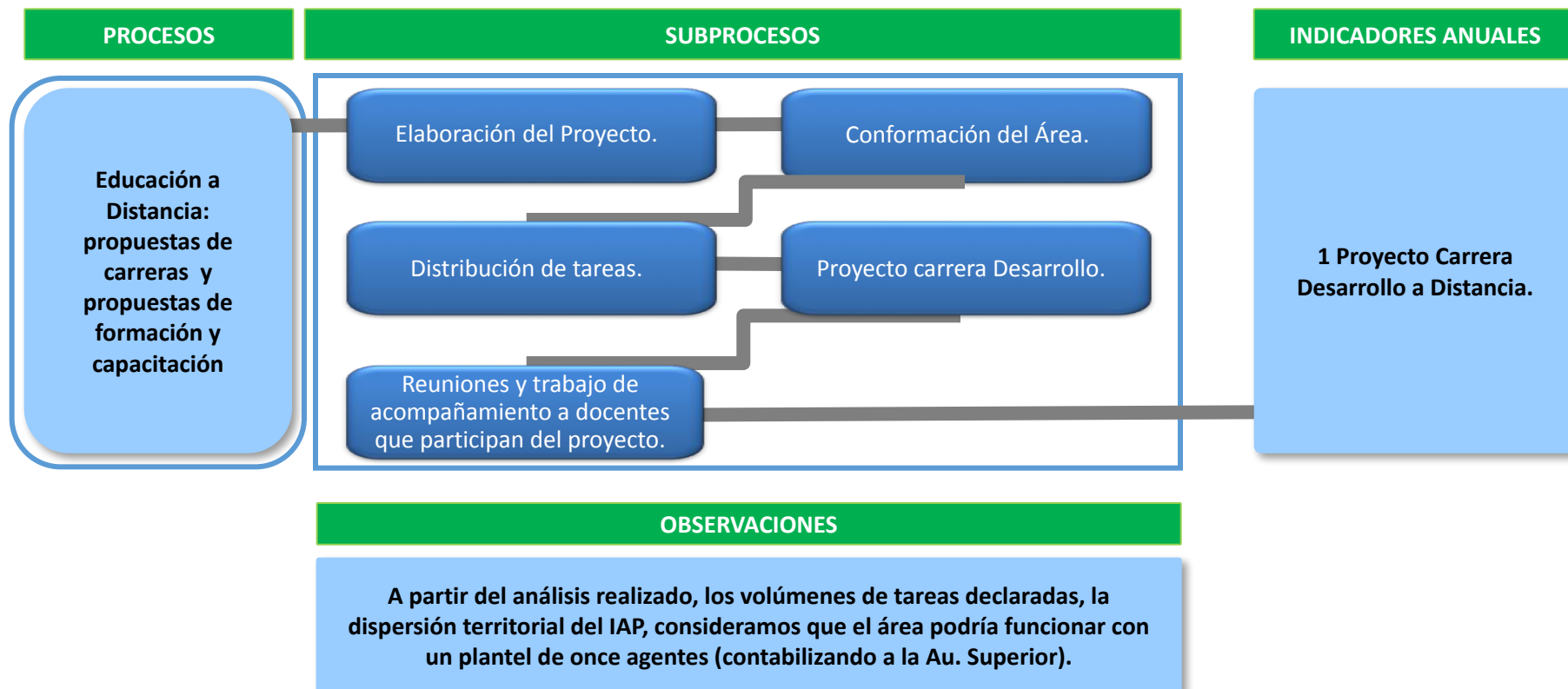
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría Académica (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Dirección de Administración

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Asistencia y asesoramiento al sobre situaciones económicas financieras y normas contables vigentes.	Asistir y asesorar al Sr. Decano del Instituto en la aplicación de las normas administrativo-contables vigentes	240 reuniones
	Realizar informes periódicos al Sr. Decano sobre la situación económico-financiera del Instituto de los recursos asignados por el Tesoro Nacional, Recursos Propios y Recursos con asignación específica para la toma de decisiones.	48 informes
	Asesorar en la determinación de las necesidades presupuestarias del ejercicio y en la programación y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Académica, incluidos los recursos propios.	12 informes
Información y elaboración presupuestaria del Instituto	Suministrar a la Secretaría Económica del Rectorado, la información que ésta solicite a fin de preparar el Anteproyecto de Presupuesto General de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la distribución de créditos asignados, en tiempo y forma	5 informes
	Formular la propuesta de estructura programática del Instituto para el año que se presupuesta, en coordinación con la Secretaría Económica -Dirección de Presupuesto- del Rectorado.	1 informe
Gestión de compra de Bienes, contratación de servicios y procedimientos de pago	Intervenir en la gestión para la compra de bienes y pago a proveedores, y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes, en coordinación con la Dirección de Compras de la Secretaría Económica del Rectorado.	10 expedientes
	Intervenir en la gestión para la contratación de servicios comerciales y profesionales, pago de los mismos, y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes, en coordinación con la Dirección de Contrataciones de la Secretaría Económica del Rectorado.	135 expedientes

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Dirección de Administración (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Gestión de caja chica	Gestionar compras a través del procedimiento de cajas chicas	2300 comprobantes
	Efectuar pago a proveedores a través del procedimiento de caja chica	2300 comprobantes
	Efectuar pago de viáticos a través del procedimiento de caja chica	400 viáticos
	Rendición de cajas chicas a Secretaría Económica del rectorado según los procedimientos administrativos vigentes	190 rendiciones
	Efectuar conciliaciones bancarias y arqueos de caja chica	24 informes
Gestión de caja chica	Efectuar compras y pagos a proveedores a través del procedimiento de caja chica	900 comprobantes
	Gestionar compras y contrataciones correspondientes a la sede en colaboración con el I.A.P.C.B.A.	3 expedientes
	Elaborar y suministrar información de la sede solicitada por el I.A.P.C.S.	85 informes

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Dirección de Administración (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Procedimientos de gestión Financiera del Instituto	Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a las rendiciones financieras de recursos con asignación específica.	15 informes
	Intervenir en la gestión de facturación de servicios en cuenta corriente y gestión de cobranzas.	25 comprobantes
	Intervenir en la gestión de incorporación de recursos propios al presupuesto del instituto y registro de movimientos	300 comprobantes
Procedimientos de gestión Financiera de Sede Córdoba	Intervenir en la gestión de recursos propios generados por servicios prestados en Sede Córdoba	1100 comprobantes
	Informar sobre la gestión de recursos propios generados por servicios prestados en Sede Córdoba I.A.P.C.S.	35 informes
Gestiones Administrativas, de control y capacitación del Personal del Instituto	Intervenir en el cumplimiento de los procedimientos administrativos relativos a las remuneraciones del personal, en el marco de los procedimientos vigentes.	12 informes
	Intervenir en los aspectos relacionados con la aplicación y control de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias y de la función pública, y del reglamento de asistencia del personal no docente.	12 informes
	Entender en los procedimientos de selección, ingreso y promoción del personal no docente	1 expedientes
	Intervenir en las actividades de capacitación del personal no docente, en coordinación con la Secretaría Económica -Dirección de Recursos Humanos del Rectorado.	2 informes

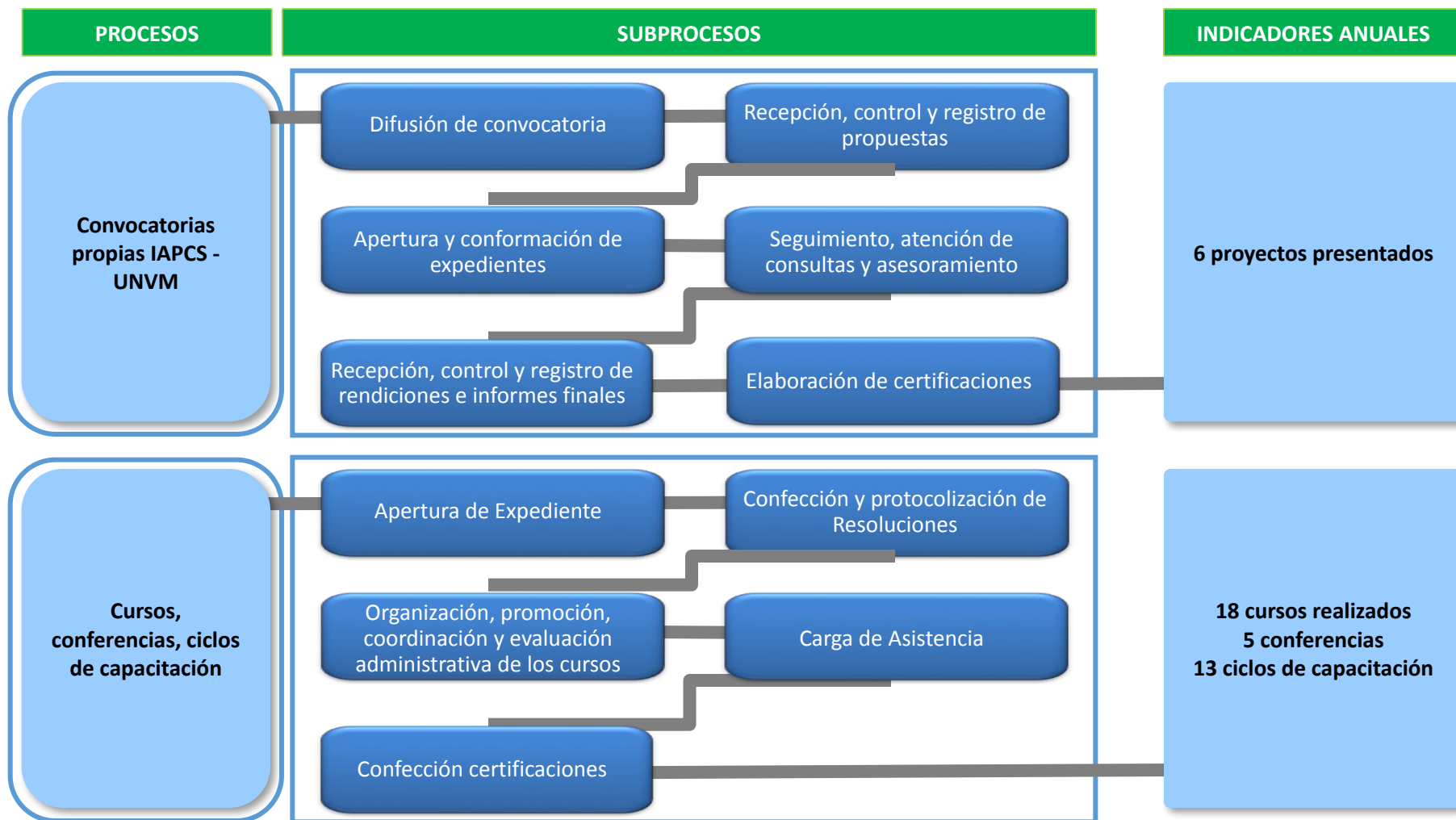
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Dirección de Administración (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Atención al Registro Patrimonial de Bienes	Atender el registro y actualización permanente de los bienes patrimoniales y de los responsables patrimoniales del Instituto. Efectuar inventarios periódicos en coordinación con la Secretaría Económica del Rectorado	8 informes
Coordinación, organización y gestión de actividades administrativas.	Coordinar el servicio de mesa de entradas y salidas.	260 remitidos
	Entender en las tareas de despacho: protocolización, registro, comunicación y archivo.	230 documentos
	Entender en la organización del archivo general del Instituto	250 documentos
	Entender en las tareas de despacho y archivo en sede Córdoba	200 documentos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el IAP podría funcionar de manera adecuada con un plantel de cinco personas (contabilizando a la Au. Superior).		

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Convocatorias Instituto de Investigación UNVM	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	68 proyectos presentados
	BECAS DE INVESTIGACIÓN PARA ALUMNOS	24 postulaciones
	BECAS DE POSGRADO PARA DOCENTES	11 postulaciones
Convocatorias externas para proyectos de investigación	Búsqueda y difusión	1 proyecto presentado
	Atención de consultas y asesoramiento	
Becario e investigadores CONICET	Gestión y certificación de becarios e investigadores	39 gestiones
Especialización	Presentaciones a acreditación en convocatorias CONEAU	2 presentaciones

14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión (Cont.)



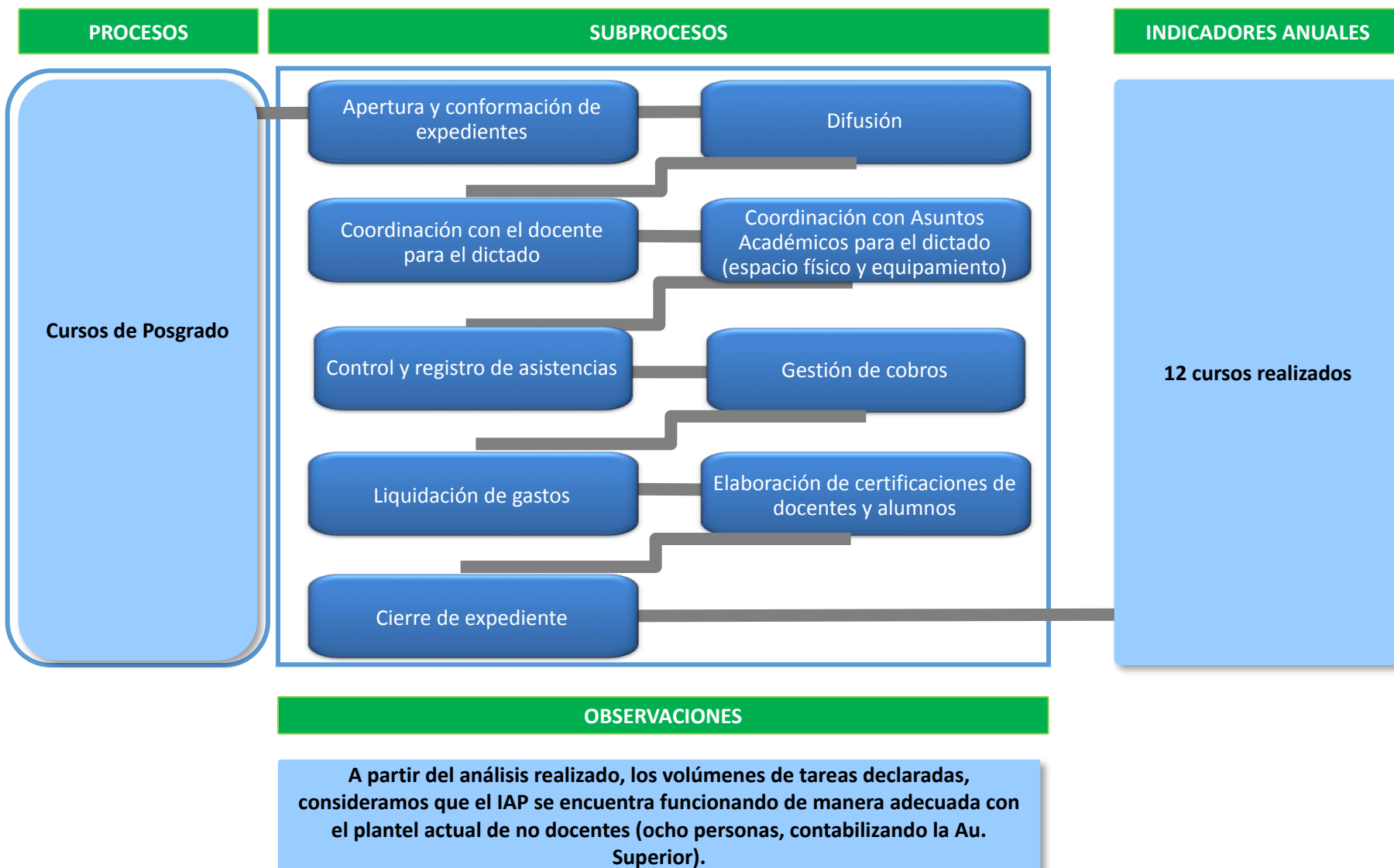
14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión (Cont.)



14.2. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Sociales – Secretaría de Investigación y Extensión (Cont.)



14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas

El Instituto consta en 3 núcleos básicos: Salud, Arte y Tecnología y Educación.

Tiene una oferta académica que se divide de la siguiente manera: Una carrera de pregrado, catorce carreras de grado y dos carreras de posgrado, ubicadas en 4 sedes (Villa María, San Francisco, Deán Funes y Jesús María) .

Cabe destacar que las carreras vinculadas al núcleo de Arte y Tecnología implica la gestión de los espacios para las clases prácticas (teatrino, centro de producción en campus, y la asignación, control y resguardo del equipamiento tecnológico).

Personal no docente	Dotación Inicial	Dotación Indicativa	Diferencia entre Dotación Indicativa y Dotación Inicial
Decanato	3 (*)	3 (*)	0
Secretaría Académica	24 (*)	24(*)	0
Secretaría de Investigación y Extensión	3 (*)	4 (*)	1
Dirección de Administración	3 (*)	4	1
CEPAM	1	3 (***)	2 (***)
Centro Filológico	1	1	0
Total	35	37	2

Perfiles del área	Dotación Inicial
Universitario	19
Terciario	4
Secundario	5
Sin especificar	7

*Se contabiliza al Decano y a las Au. Superiores del Instituto

*** Necesidad cubierta con personal que depende del Instituto de Extensión.

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas (Cont.)

Decanato

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Secretaría Privada	Atención de trámites administrativos que debe resolver el Decanato	231 reuniones
	Redacción de Resoluciones administrativas que emite el Decanato y su registro correspondiente	260 resoluciones
	Función de Secretaría de Consejo Directivo del IAPCH, confección del Orden del Día	21 actas
	Registro de asuntos y expedientes tratados en el Consejo Directivo del IAPCH	210 expedientes
	Asistencia a las sesiones del Consejo Directivo del IAPCH y reuniones de las distintas Comisiones	40 reuniones
	Apoyo técnico y administrativo al decanato	231 gestiones
	Archivo de Resoluciones del Decanato y del Consejo Directivo del IAPCH	455 archivos

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas

Decanato

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Área Legal/Técnica	Estudio y Redacción de Convenios Marco y Protocolos de Trabajo	6 convenios / protocolos
	Entrevistas con Co-Contratantes	32 entrevistas
	Producción de documentación resultante de los acuerdos interinstitucionales	32 documentos
	Elevación al Consejo Superior Universitario para su tratamiento y posterior aprobación	26 protocolos
	Redacción del marco regulatorio para los protocolos de trabajo	32 protocolizaciones
	Tramitación de la firma de la documentación, notificación y supervisión de vigencia	260 resoluciones/disposiciones
	Redacción de Resoluciones específicas del Decanato y de Disposiciones de Secretaría Académica	500 documentos
	Legalización de copias de documentos solicitados por terceros y/o Instituciones Nacionales y del Exterior	10 informes UAI
	Respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna mediante Informes Técnicos	6 instrumentos normativos
	Redacción y ordenamiento de instrumentos normativos de diversas actividades académicas y su reglamentación.	231 gestiones
	Tramitación y diligenciamiento de Actividades Extracurriculares de Formación (recepción de propuestas de las Coordinaciones con el visado de la Secretaría Académica, apertura de expedientes, certificaciones)	210 expedientes

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas - Administración

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Administración Central	Cobro, carga, rendición, depósito y administración de recursos propios	3850 recibos emitidos
	Manejo de SiU Pilaga/SiU Diaguaita/Comdoc	231 tareas diarias
	Confección de notas protocolares/institucionales/académicas	220 notas emitidas
	Confección de Informes de Cumplimiento de contratados docentes/no docentes/docentes contratados	550 informes
	Confección, imputación y rendición de gastos de cajas chicas/cajas de viáticos/cajas gastos bancarios	44 cajas
	Confección, rendición y liquidación de viáticos	220 planillas de viáticos
	Confección de informes de finalización de Cursos/Jornadas/Seminarios/Programas	44 informes

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Administración (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Administración Central	Coordinación de actividades, generación de base de datos, contacto con personas de interés (docentes, no docentes, invitados especiales y medios de prensa)	231 tarea diaria
	Redacción de textos, noticias, publicaciones, gacetillas	1100 documentos
	Gestión de redes sociales	4620 interacciones
	Multimedia (creación y gestión de web/confección newsletter)	3 páginas
	Diseño (flyers/animación/productos audiovisuales)	264 productos
	Archivo fotográfico digital (administración de material histórico del Instituto)	2200 administración de archivos
	Fotografía (cobertura de eventos, actos protocolares, jornadas)	88 eventos
	Radio (confección y preparación de contenidos para columna radial)	22 columna
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el la Dirección de Administración podría funcionar de manera adecuada con cuatro personas (contabilizando la Au. Superior).		

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas

Secretaría de Investigación y Extensión

- **Investigación:** La Secretaría trabaja en articulación con el Instituto de Investigación, realizan seguimiento de los proyectos (50 proyectos).
- **Extensión:** cuentan con dos programas de idiomas; el primero desde el Instituto de Extensión que se encuentra orientado a adultos mayores y el segundo, desde el Instituto sale a PUICYN orientado a los alumnos, docentes y graduados de la Universidad.

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Investigación	Convocatorias Instituto de Investigación UNVM (Difusión, recepción, control, registro, atención, asesoramiento, rendiciones finales y certificaciones)	40 proyectos
	Convocatorias Instituto de Investigación Becas para Alumnos (Difusión, recepción, control, registro, atención, asesoramiento, rendiciones finales y certificaciones)	22 postulaciones
	Convocatorias Instituto de Investigación Becas de Posgrado Docentes (Difusión, recepción, control, registro, atención, asesoramiento, rendiciones finales y certificaciones)	7 postulaciones
	Convocatorias externas para proyectos de investigaciones (búsqueda, difusión, asesoramiento, atención)	1 proyecto
	Convocatorias externas para Becas (búsqueda, difusión, asesoramiento, atención). Se realiza un registro de cumplimiento de los investigadores	2 postulaciones
	Becarios e investigadores CONICET (gestión y certificación)	6 becarios / investigadores

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas

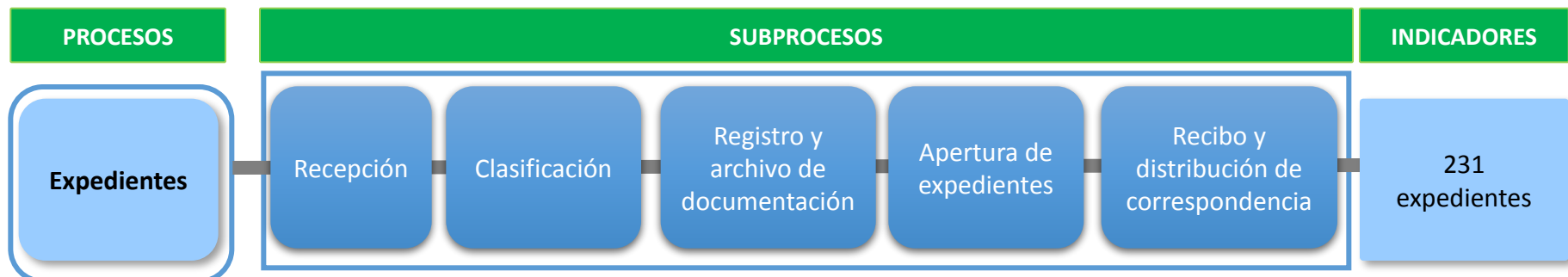
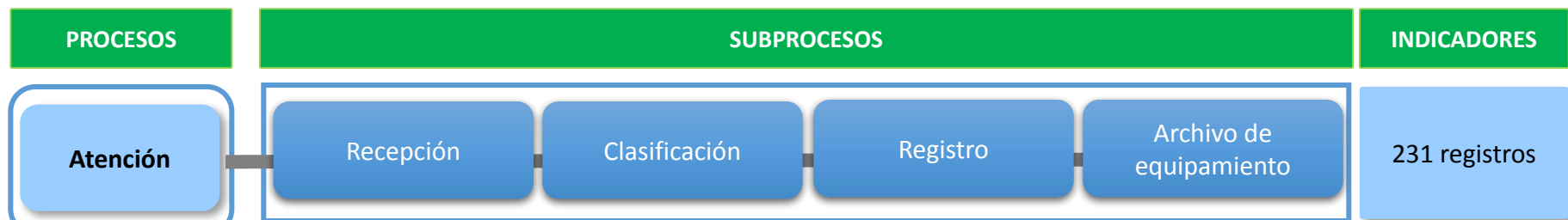
Secretaría de Investigación y Extensión

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Extensión	Programa Universitario de Idiomas Clásicos y Modernos PUICYM (asesoramiento, difusión, inscripciones, confección de listas, controles, gestión, administración)	29 comisiones / estudiantes
	Cursos, conferencias, talleres, seminarios, capacitaciones (Confección de expedientes, difusión, control, registro de inscripciones, coordinación, certificación, asesoramiento, logística)	35 eventos
	Encuentros, jornadas y congresos (Confección de expedientes, difusión, control, registro de inscripciones, coordinación, certificación, asesoramiento, logística)	5 eventos
	Diplomados (Confección de expedientes, difusión, control, registro de inscripciones, coordinación, certificación, asesoramiento, logística)	1 eventos
	Cursos de posgrado (Confección de expedientes, difusión, control, registro de inscripciones, coordinación, certificación, asesoramiento, logística)	5 cursos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el la Secretaría podría funcionar de manera adecuada con un plantel de cuatro personas (contabilizando la Au. Superior).		

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Secretaría Académica

La Secretaría centraliza todas las actividades relacionadas a la gestión de los docentes, atención de alumnos y coordinación de la oferta académica. Se encuentra en constante articulación con la S. Académica de Rectorado a fin de unificar las políticas académicas de la UNVM. Tiene a su cargo la gestión de los espacios propios del IAP como el teatrino y el plató de producción de contenidos audiovisuales en los que se desarrollan actividades de las distintas carreras a fines.

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Atención a Docentes, Alumnos y Público en General	231 personas atendidas
	Control de registro de disposiciones	200 disposiciones



14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Docentes	Atención telefónica	231 gestiones
	Carga de asistencia	231 planillas de asistencia
	Elaboración Informe Cumplimiento/Registro de cambios de cargo y dedicación/Registro de licencias	3520 informes
	Recepción de DD.JJ.	350 declaraciones juradas
	Registro de Altas y Bajas/Notificación de Designaciones Anuales	50 designaciones
	Registro de Adicional por Pasajes	116 docente
	Registro de Situación Laboral/Confección de resolución decanal de afectación docente	320 actualizaciones
	Recepción, confección de expediente y actualización permanente de Programas	520 programas / carreras
	Planificación e Informe de actividades anuales	320 informes
	Notificación de Resoluciones Rectorales	320 resoluciones
	Apertura y Actualización de Legajos	320 legajos

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Concursos Docentes	Llamados a Concursos y selecciones de antecedentes	12 llamados
	Concursos y Selecciones de Antecedentes Docentes: Publicación y difusión	22 concursos / selecciones
	Coordinación y control de presentación de inscripciones	66 inscripciones
	Elaboración de listados de integrantes de tribunales evaluadores	36 contactos
	Apertura de expedientes, cuerpos y anexos	34 expedientes
	Notificaciones y publicaciones durante todo el proceso de llamado a concurso	200 notificaciones
	Confección de actas/Dictámenes/Memos/Resoluciones/Disposiciones	136 documentos
	Remisión de los expedientes al Consejo Directivo	34 expedientes
	Registro, administración y digitalización del archivo de expedientes	231 expedientes
	Atención a Docentes, Alumnos y Público en General	231 asesoramientos

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Alumnos	Atención a Docentes, Alumnos y Público en General	231 Asesoramientos
	Asesoramiento a estudiantes en todos los aspectos académicos y administrativos	1300 Alumnos
	Recepción y apertura de expedientes de Anteproyectos de TFG	85 Disposiciones de Secretaría, Registros y Solicitudes
	Redacción de Disposiciones de Secretaria Académica, resoluciones de decanato para conformación de Comisiones Evaluadoras/Tribunales Evaluadores	
	Seguimiento y Control de Procedimientos Administrativos	
	Solicitudes al Departamento de Alumnos para la conformación de mesas examinadoras de TFG	65 Egresados
	Entrega de ejemplares de TFG aprobados a Biblioteca General para su archivo	
	Administración, entrega y recepción de equipamiento. Apoyo técnico y distribución de material didáctico	100 Proyecto de TFG
	Adscripciones: recepción de solicitudes, confección de expediente, conformación de comisiones, notificaciones, designaciones	50 Adscriptos
	Equivalencias por cambio de carrera, plan de estudios y reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones universitarias	20 Resoluciones
	Ayudantías: Llamado a Selección de estudiantes, recepción de antecedentes, apertura de expedientes, redacción de disposiciones, notificaciones, redacción de certificados	91 Ayudantes

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Secretaría Académica (Cont.)

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Bedelía	Atención a Docentes, Alumnos y Público en General/Tramites administrativos	231 Trámites y Asesoramientos
	Controles de asistencia, regularidades, situaciones académicas	231 Estudiantes
	Difusión (Páginas web, redes sociales, partes de prensa)	693 Publicaciones
	Administración, entrega y recepción de equipamiento. Apoyo técnico y distribución de material didáctico	231 Asesoramientos
Programa de Expansión Universitaria - Sedes/CRES	Asesoramiento a estudiantes y docentes en todos los aspectos académicos y administrativos	385 Alumnos/Docentes
	Organización y confección de horarios de clases/exámenes	60 Asignaturas/Carreras
	Proyectos de TFG tramitación/seguimiento)	30 Proyectos
	Recepción y archivo de programas académicos	60 Asignaturas
	Confección informes de avance académico para rendición en SPU	12 Informes
	Coordinación e implementación de tareas y organización con coordinadores de Sede	176 Coordinaciones e Implementaciones
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el la Secretaría podría funcionar de manera adecuada con un plantel de veinticuatro personas (contabilizando la Au. Superior).		

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – CEPAM

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Centro de Estudio y Divulgación de la Música Étnica y Popular del Mundo (MUPE)	Coordinación, organización, producción de eventos	22 Eventos
	Comunicación y difusión (Páginas web, redes sociales, partes de prensa)	88 Publicaciones
	Diseño (flyers/animación/productos audiovisuales)	33 Publicaciones
	Asesoramiento a interesados	110 Atenciones
	Tareas editoriales (diseño, maquetación, corrección, legales, etc)	12 Libros
Centro Universitario Dr. Antonio Sobral	Asesoramiento a estudiantes y docentes en todos los aspectos académicos y administrativos	Tarea Diaria
	Organización y confección de horarios de clases/exámenes	
	Recepción y archivo de programas académicos	
	Coordinación e implementación de tareas	
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el Centro podría funcionar con tres personas.		

14.3. Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Humanas – Centro de Filología Clásica

PROCESOS	TAREAS	INDICADORES ANUALES
Centro de Filología Clásica y Moderna	Proyectos de Investigación	5 Proyectos
	Participación en congresos, jornadas, etc.	2 Congresos
	Traducciones del textos	30 Textos
OBSERVACIONES		
A partir del análisis realizado, los volúmenes de tareas declaradas, consideramos que el Centro funciona de manera adecuada con el plantel actual (una persona)		



**DETALLE DE
LOS
RESULTADOS**

CONSIDERACIONES GENERALES GENERAL UNVM

Distribución de la Dotación

Área	Dotación Inicial (A)	% de área / Total	Dotación Indicativa (C)	Diferencia (C)-(A) = (D)	%Diferencia (D) / Dotación Base (A) (F)
Rectorado (Privada)	4	1,03%	4	0	0%
Editorial Universitaria	16	4,12%	16	0	0%
Unidad de Auditoría Interna	7	1,80%	4	-3	-43%
Centro Integral de Medios	26	6,70%	26	0	0%
Secretaría General	14	3,61%	16	2	14%
Secretaría del Consejo Superior	3	0,77%	3	0	0%
Secretaría Económica	28	7,22%	29	1	4%
Secretaría de Comunicación Institucional	22	5,67%	22	0	0%
Secretaría de Internacionalización	9	2,32%	9	0	0%
Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento	83	21,39%	85	2	2%
Secretaría Académica	32	8,25%	36	4	13%
Secretaría de Bienestar	27	6,96%	27	0	0%
Instituto de Extensión	27	6,96%	27	0	0%
Instituto de Investigación	8	2,06%	9	1	13%
I.A.P. de Ciencias Humanas	35	9,02%	37	2	6%
I.A.P. de Ciencias Sociales	23	5,93%	26	3	13%
I.A.P. de Ciencias Básicas y Aplicadas	24	6,19%	29	5	21%
Totales	388	1	405	17	4,38%

CONSIDERACIONES GENERALES GENERAL UNVM

Detalle de los Resultados. Dotación Inicial e Indicativa

Sector	RELEVAMIENTO										PLANIFICACIÓN	
	Cat. 1	Cat. 2	Cat.3	Cat. 4	Cat. 5	Cat. 6	Cat. 7	Contratado	Autoridades Superiores	D.Inic.	D.Ind.	Dif. D.Ind. vs. D.Inic.
REFERENCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	L	M	N	O
Rectorado												
Unidad Rector	0	0	0	0	1	0	1	0	2	4	4	0
Editorial Universitaria	0	1	2	1	2	2	7	0	1	16	16	0
Unidad de Auditoría Interna	0	0	0	0	1	0	1	0	5	7	4	-3
Centro Integral de Medios	0	0	0	1	0	2	22	0	1	26	26	0
SUBTOTAL	0	1	2	2	4	4	31	0	9	53	50	-3
Secretarías												
Secretaría General	1	2	3	1	1	2	2	1	1	14	16	2
Secretaría del Consejo Superior	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	3	0
Secretaría Económica	3	5	6	2	4	2	3	2	1	28	29	1
Secretaría de Comunicación Institucional	0	1	2	3	2	3	6	4	1	22	22	0
Secretaría de Internacionalización	0	0	0	1	0	0	6	1	1	9	9	0
Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento	2	6	7	4	9	9	13	32	1	83	85	2
Secretaría Académica	1	2	3	3	5	2	7	8	1	32	36	4
Secretaría de Bienestar	0	2	1	0	3	4	9	7	1	27	27	0
Instituto de Extensión	0	3	1	3	3	3	10	3	1	27	27	0
Instituto de Investigación	0	2	0	2	1	1	1	0	1	8	9	1
SUBTOTAL	7	23	24	19	28	27	57	58	10	253	263	10
Instituto Académico Pedagógico												
I.A.P. Ciencias Humanas	0	1	5	6	5	1	6	7	4	35	37	2
I.A.P. Ciencias Sociales	0	2	4	3	2	2	3	3	4	23	26	3
I.A.P. Ciencias Básicas y Aplicadas	0	1	4	3	1	5	3	3	4	24	29	5
SUBTOTAL	0	4	13	12	8	8	12	13	12	82	92	10
TOTAL	7	28	39	33	40	39	100	71	31	388	405	17

La dotación inicial es la informada por la Universidad. La misma no fue cruzada con información del RHUN.

La dotación indicativa es la necesaria para desarrollar todas las tareas informadas en el presente informe



**CONSIDERACIONES
GENERALES**

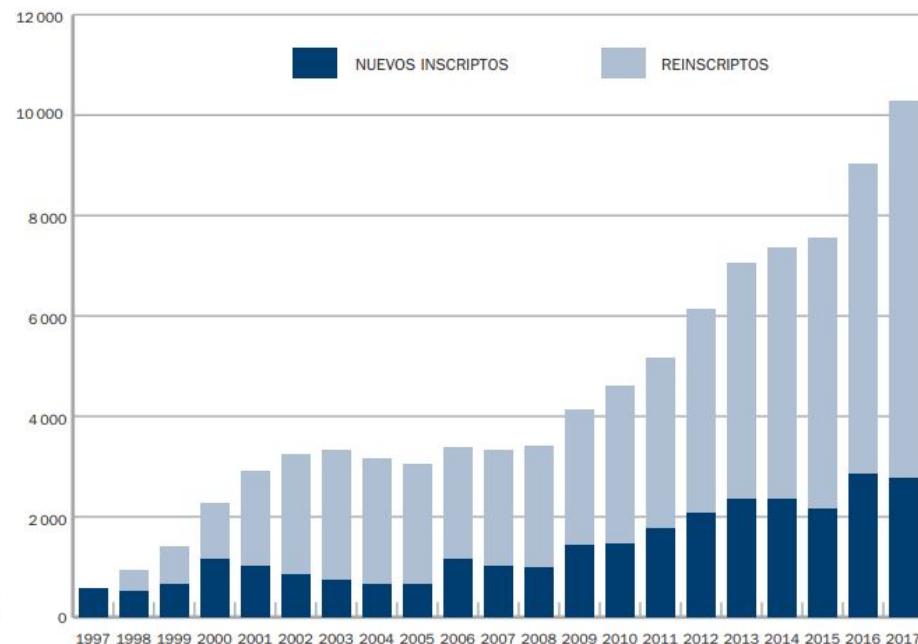
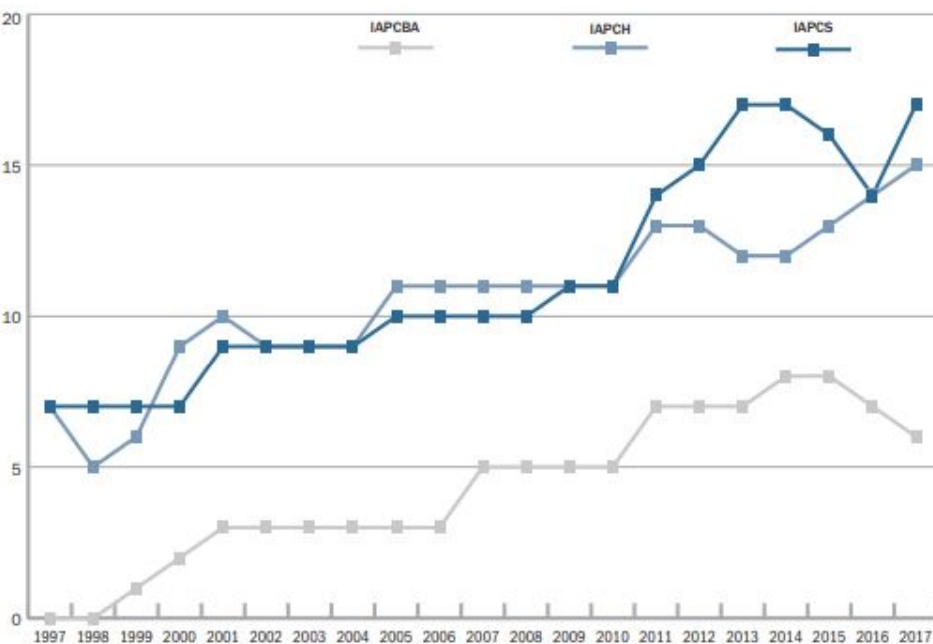
Consideraciones generales

La UNVM cuenta con 23 años de antigüedad, se conforma en seis sedes ubicadas en: Villa María, Villa del Rosario, San Francisco, Villa Dolores, Córdoba Capital y Deán Funes. Sin embargo, su estructura se encuentra **centralizada** bajo una sola unidad de administración central.

- 1) En lo que respecta a los edificios de la administración general, la UNVM funciona tanto en edificios propios como alquilados. Los metros cuadrados construidos representan el 65 % del total de la superficie destinada a las tareas de administración y gobierno (3.252 M²).
- 2) Desde su creación al día de la fecha, la UNVM ha tenido un crecimiento constante. El crecimiento se ve reflejado en una oferta académica que se ha ido abasteciendo de más carreras, un flujo de alumnos que creció de manera exponencial, y una dotación que ha tenido períodos de ingresos muy marcados, pero que en los últimos años, ha sido la variable que no tuvo variaciones significativas.
- 3) Tanto la Editorial Universitaria como el CIM tienen un desarrollo particular. Ambas unidades tienen una visión de funcionamiento empresarial. Esto quiere decir que apuntan a realizar una gestión eficiente de los recursos, tercerizando muchos servicios eventuales (al igual que las productoras de contenido y editoriales que compiten en el mercado). Asimismo, cabe destacar que ambas están muy cerca del autofinanciamiento a través de su actividad. Cabe resaltar que el foco de acción de dichas actividades es la integración total de la Universidad con la Comunidad a través de su actividad académica y científica.

Aspectos a destacar – Indicadores

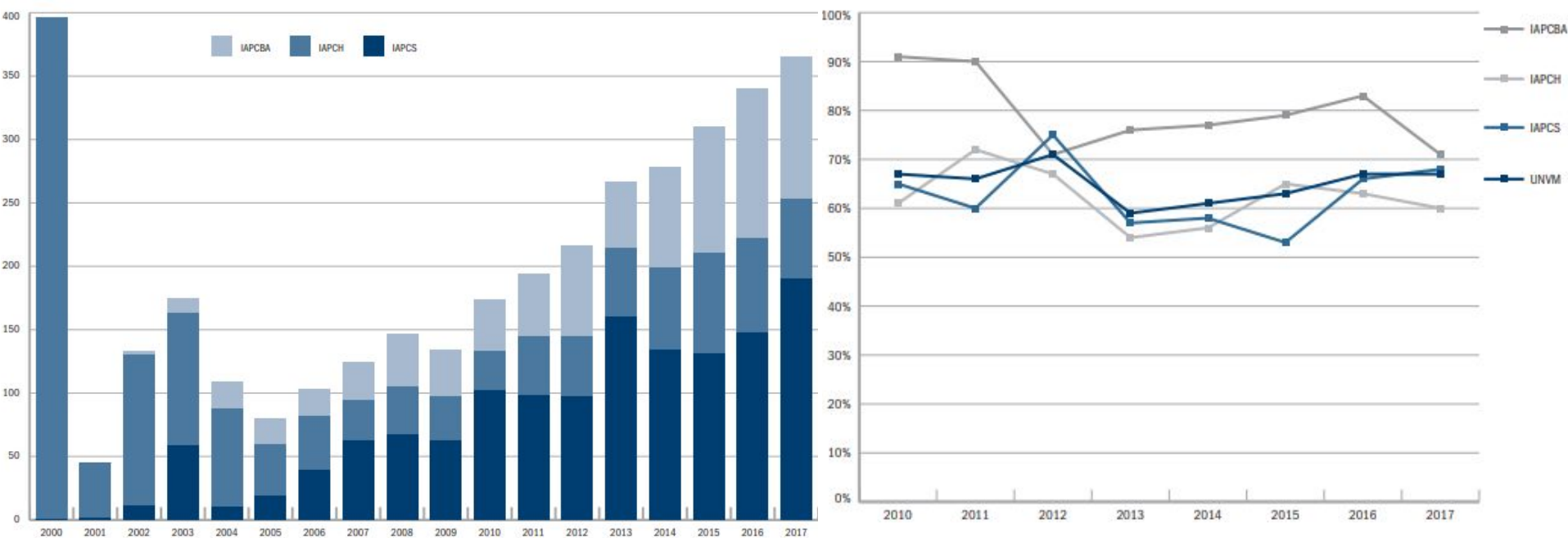
Evolución de la Oferta Académica e inscripción de alumnos



	CANTIDAD DE CARRERAS POR AÑO																				
	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
UNVM	14	12	14	18	22	21	21	21	24	24	26	26	27	27	34	35	36	37	37	35	28
IAPCS	7	—	—	—	9	—	—	—	10	—	—	—	11	—	14	15	17	—	16	14	17
IAPCH	7	5	6	9	10	9	—	—	11	—	—	—	—	—	13	—	12	—	13	14	15
IAPCBA	0	—	1	2	3	—	—	—	—	—	5	—	—	—	7	—	—	8	—	7	6

Aspectos a destacar – Indicadores

Evolución de los Egresados – Porcentaje de retención en el primer año de carrera



Aspectos a destacar – Indicadores

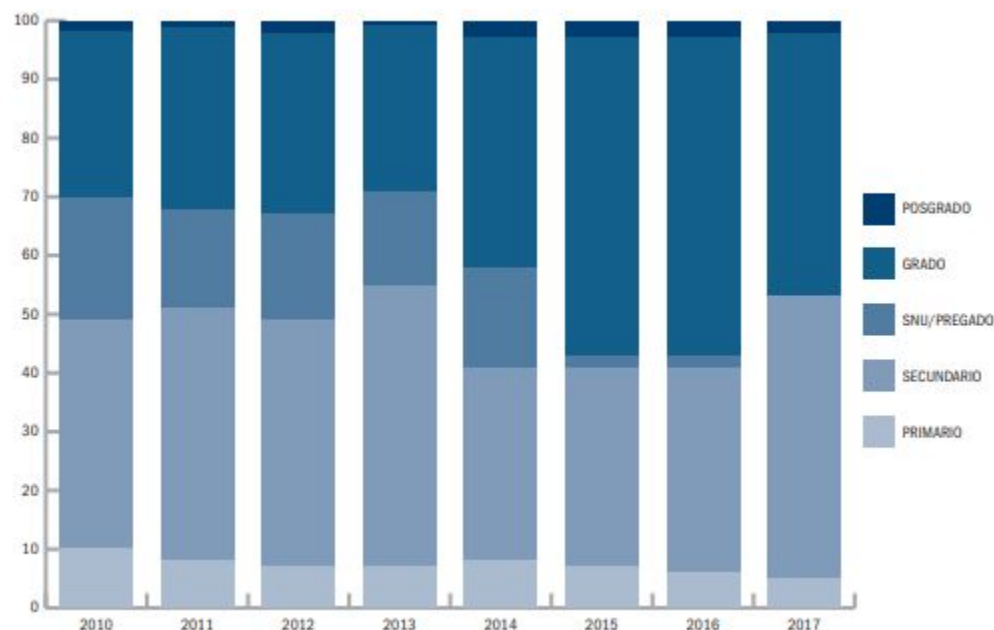
Personal no docente – Distribución cronológica

DEPENDENCIA	AÑO																					
	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Rectorado	2	—	1	—	2	—	—	—	1	—	—	—	2	—	4	3	5	—	—	9	4	4
Instituto de Investigación	0	1	2	4	3	—	—	—	—	—	—	4	5	—	—	—	—	—	—	6	5	5
Instituto de Extensión	0	2	—	—	3	—	4	5	7	6	7	—	—	8	9	11	14	18	19	20	21	22
Secretaría Académica	2	3	5	—	—	—	7	10	13	15	—	13	—	15	—	16	15	18	—	19	22	—
Secretaría de Bienestar	0	—	1	2	—	3	—	—	4	—	6	7	8	7	6	15	8	20	—	21	—	20
Secretaría de Comunicación	0	—	—	—	1	2	—	5	6	7	—	9	—	—	8	19	14	30	—	44	19	—
Secretaría del Consejo Superior	...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—
Secretaría Económica	4	9	8	11	10	9	—	10	17	15	17	18	17	—	—	—	21	—	—	24	—	25
Secretaría General	2	—	4	5	6	7	6	7	9	7	9	11	13	12	11	12	9	12	—	13	12	—
Secretaría de Internacionalización	...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	8
Secretaría de Planificación	3	9	12	20	21	22	—	26	31	30	32	28	30	31	34	41	37	47	—	49	51	49
UAI	0	—	1	—	—	—	—	—	2	—	1	2	—	—	—	3	2	3	—	—	2	—
IAPCS	0	6	—	5	8	10	—	14	17	19	20	13	14	—	15	14	16	—	—	—	15	—
IAPCH	0	5	6	7	12	—	15	—	16	19	22	20	19	—	—	22	21	26	25	27	28	27
IAPCBA	0	—	—	1	2	—	3	—	—	—	5	10	—	—	—	11	—	15	—	18	17	—
EDUVIM	0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2	3	10	7	16	15	18	—	16
Centro Integrado de Medios	...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	26	25
TOTAL	13	39	48	64	76	81	87	104	129	131	145	143	150	153	158	199	185	252	251	287	294	290

Aspectos a destacar – Indicadores

Personal no docente – Categorización y niveles de profesionalización

DEPENDENCIA	CATEGORÍA							TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	
Rectorado	0	—	—	—	—	1	3	4
Instituto de Investigación	0	1	0	2	0	1	—	5
Instituto de Extensión	0	3	1	3	—	—	9	22
Secretaría Académica	1	2	3	4	5	3	4	22
Secretaría de Bienestar	0	2	1	—	4	3	9	20
Secretaría de Comunicación	0	3	2	4	2	—	6	19
Secretaría del Consejo Superior	0	—	1	0	—	1	0	2
Secretaría Económica	3	5	6	2	5	2	2	25
Secretaría General	1	2	4	1	—	—	2	12
Secretaría de Internacionalización	0	1	0	1	0	—	6	8
Secretaría de Planificación	2	6	7	4	9	—	12	49
Unidad de Auditoría Interna	0	—	—	—	1	0	1	2
IAPCS	0	1	4	2	3	2	3	15
IAPCH	0	2	5	6	8	1	5	27
IAPCBA	0	1	5	3	1	4	3	17
EDUVIM	0	1	2	1	2	4	6	16
Centro Integrado de Medios	0	—	1	—	0	2	21	25
TOTAL	7	29	42	34	43	39	93	290



AÑO	MÁXIMO NIVEL DE FORMACIÓN								TOTAL
	PRIMARIO	SECUNDARIO	SNU/PREGADO	GRADO	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA	DOCTORADO		
2010	16 10%	61 39%	33 21%	45 28%	0 0%	2 1%	1 1%	158 100 %	
2011	16 8%	85 43%	33 17%	62 31%	2 1%	0 0%	1 1%	199 100 %	
2012	13 7%	77 42%	33 18%	58 31%	3 2%	0 0%	1 1%	185 100 %	
2013	17 7%	121 48%	41 16%	70 28%	2 1%	0 0%	1 0%	252 100 %	
2014	17 7%	84 33%	42 17%	99 39%	5 2%	3 1%	1 0%	251 100 %	
2015	17 6%	98 34%	6 2%	156 54%	5 2%	4 1%	1 0%	287 100 %	
2016	17 6%	102 35%	7 2%	158 54%	5 2%	4 1%	1 0%	294 100 %	
2017	15 5%	138 48%	1 0%	130 45%	5 2%	1 0%	1 0%	290 100 %	

FACTORES MACRO CONTEXTUALES



UBICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ALCANCE GEOGRAFICO

Secretaría Económica y Secretaría de Internacionalización:

- Realizar el traslado de las Secretarías del Rectorado al Campus. Dicho traslado permitirá una mejor comunicación y la eficientización de los procesos.
- La Secretaría de Internacionalización se encuentra ubicada en un espacio rentado, el traslado abarataría costos.

Secretaría de Comunicación Institucional, Centro Integral de Medios y Editorial Universitaria:

Hoy en día las áreas se encuentran funcionando en un espacio rentado. Para dichas áreas es importante localizarse en el centro de la Ciudad debido a las actividades y tareas que realizan.

- En el caso de la Secretaría de Comunicación Institucional, el espacio que utilizan funcionaba como casa; por este motivo sería deseable que la misma funcionara en locaciones acordes a las tareas realizadas. Por otro lado, el CIM y EDUVIM cuentan con un edificio alquilado que fueron reestructurados de acuerdo a sus necesidades.
- Debido a la distancia que hay entre las distintas Sedes se encuentra necesaria la incorporación de autos oficiales para las siguientes áreas: Secretaría de Comunicación Institucional y el I.A.P. de Ciencias Básicas y Aplicadas. Para el I.A.P de Cs Básicas y Aplicadas sería óptimo que dicho vehículo sea destinado al traslado de un mayor número de personas (tipo traffic) ya que el Instituto ya cuenta con un vehículo utilitario.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Instituto Académico Pedagógico de Ciencias Básicas y Aplicadas:

- El edificio de la Sede de Villa del Rosario es antiguo y se encuentra descuidado, por lo tanto, precisaría realizar refacciones edilicias.

Secretaría de Bienestar/Residencias:

Las residencias no cuentan con un sitio de usos múltiples para los estudiantes que se encuentran viviendo en ellas. Por otro lado, carecen de conexión a internet, gas natural y seguridad. Las mismas se encuentran ubicadas a las afueras de la ciudad. Si bien el acceso es directo, la cercanía a la ruta y la mala señalización/luminaria hacen que sea peligroso trasladarse a la ciudad en horario nocturno.

Unidad de Auditoría Interna (UAI): .

A partir del relevamiento, cabe destacar que el área se encuentra dotada por 2 personas que pertenecen a la planta de personal no docente y 5 Autoridades Superiores.

- Se aconseja que dos recursos se encarguen en conjunto de las tareas de los IAPS (hoy en día cuentan con un Auditor por Instituto y dos Auditores en el Rectorado, todos ellos Autoridades Superiores).



**ESTRUCTURA
GENERAL Y
RECURSOS**

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Secretaría de Bienestar:

- Se sugiere la incorporación de un perfil con una especialización en psicología ya que en la actualidad no cuentan atención psicológica de primer instancia; personal docente es quien realiza prácticas psicológicas.
- Por otro lado, implementar un equipo de intervención en cuestiones de género (se encuentra aprobado el protocolo de acción por parte del consejo).
- Por último, no cuentan con personal de seguridad en las residencias dentro del campus.

Secretaría General:

- La Secretaría cuenta con un solo abogado, se sugiere la incorporación de dicho perfil en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Secretaría de Comunicación Institucional:

- Integración del CIM. Ambas áreas se asemejan en cuanto a insumos y/o misiones.

Dirección de Sistemas Informáticos:

Debido al grado de crecimiento que tuvo la Universidad en los últimos años, y a la realización de todos los procesos de migración y personalización (en particular Guarani 3 y Diaguita, reemplazando el sistema propio para la registración patrimonial), la dotación de la Dirección de TICs ha quedado escasa, por lo tanto se considera conveniente incorporar un perfil adecuado a las necesidades del área.

ESTRUCTURA GENERAL Y RECURSOS

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dirección General de Recursos Humanos:

- Es necesario implementar una plataforma que permita realizar y distribuir los recibos de sueldo de forma digital.

Dirección General de Administración:

- Se requiere la implementación de expedientes y firma electrónica y un sistema para el cobro de posgrados online.
- Implementar un plan de tarjeta recargable para el financiamiento de proyectos de investigación. Por otro lado, incorporar un plan de tarjeta corporativa donde se realicen depósitos de dinero y lograr un mayor control.

Secretaría Académica:

- Implementar la plataforma MOODLE para garantizar la oferta de educación a distancia en todos los IAPS. Cabe destacar que el IAP de Ciencias Sociales posee un modulo de educación a distancia.

Dirección General de Sistemas Informáticos:

En marco del desarrollo del Plan Estratégico Institucional, se está trabajando en el planteo de una reorganización de la estructura formal del área y la posibilidad de organizar y formalizar servicios que hoy poseen una carencia en el marco formal para su correcto abordaje, y en el destino de recursos necesarios.

Recursos Humanos:

- Se aconseja intensificar el seguimiento de jubilaciones, licencias y legajos de personal.

**PROCESOS Y
SISTEMAS**

Secretaría de Internacionalización:

- Intensificar el desarrollo del programa de pasantías laborales en el exterior para graduados.

Centro Integral de Medios:

- Se recomienda la implementación de un programa de pasantías para los alumnos de la facultad que cursan carreras afines.

Secretaría de Comunicación Institucional:

- Rediseñar las políticas de comunicación institucional, analizar la línea editorial, los estilos de comunicación, diseñar manuales de estilos, imagen y redes.
- Rediseñar la página web a para que sea compatible con distintos dispositivos móviles

**SERVICIOS Y
RELACIÓN CON
EL ALUMNADO**

Aspectos a destacar por área

Centro Integral de Medios

A partir del análisis, se pudo detectar un correcto funcionamiento del Centro en términos de utilización de los recursos materiales y humanos. El CIM se encuentra dotado con personal No Docente (50%) y Contratado (50%). El personal contratado realiza tareas específicas que van fluctuando a partir de los distintos proyectos que se presenten. Cuentan con financiación propia adquirida por medio de pauta publicitaria que permite la financiación del personal contratado y equipamiento. De acuerdo a los comentado durante el relevamiento, dentro de 2 años se encontrarían en condiciones de autofinanciarse en un 100%; hoy en día la Universidad provee del alquiler del edificio y personal No Docente. De acuerdo al análisis de los perfiles del área se puede determinar que el nivel de profesionalización se condice con las necesidades técnicas del Centro.

Editorial Universitaria

La Editorial Universitaria de Villa María es la Editorial más grande y con mayor actividad respecto a otras Editoriales de Universidades Nacionales. EDUVIM cuenta con librerías ubicadas en el Campus, Villa del Rosario, Ciudad de Buenos Aires y Córdoba, por otro lado, realizan venta de libros a través de plataformas e-commerce. Poseen una agencia propia, “Pampa Agency”, quien es la encargada de la negociación de los derechos de autor en otras lenguas. Asimismo, gestiona una distribuidora propia que ofrece servicios a terceros que precisen la distribución de libros a otras ciudades.

En cuanto al presupuesto de la Editorial, el mismo triplica el presupuesto que brinda la Universidad (no lograrían su funcionamiento únicamente con el presupuesto que se les otorga) debido a las ventas, asesoramientos, ediciones, distribución y publicaciones que realizan para la Universidad y otras Universidades Nacionales.

De acuerdo al análisis de perfiles realizado, se puede determinar que el nivel de profesionalización que requiere el área es Alto.

Es importante destacar que el espacio físico utilizado por la Editorial es alquilado.

Aspectos a destacar por área (Cont.)

Secretaría de Internacionalización

- Generar una cultura de internacionalización en una sociedad regional con un plantel de profesionales accesible; el objetivo es brindarle a la sociedad universitaria la posibilidad de movilizarse.
- La movilidad como herramienta de internacionalización.
- Se encuentran trabajando en la normativa para la convocatoria a ponencias, congresos, entre otros; lo cual implique la visita de un docente extranjero a la UNVM o un docente propio al exterior.
- Elaboran mensualmente un boletín informativo que promociona las oportunidades de estudios en el exterior

Secretaría de Bienestar

- Todas las sedes cuentan con un trabajador social contratado, que actúa como representante de la Secretaría de Bienestar, para realizar seguimiento de los alumnos.
- La Dirección de Salud, funciona en “ex aulas”, debido a esto no poseen la capacidad edilicia necesaria, los espacios se encuentran adaptados los cuales no cumplen con los requisitos para consultorios.
- Gestión de residencias, los estudiantes alojados en las residencias deben cumplir una determinar cantidad de requisitos (aprobar las materias, cumplir con las reuniones anuales y cumplir con los estándares económicos) para poder ingresar y renovar el beneficio.
- El comedor se encuentra administrado por la Fundación de la Universidad, esta recibe un subsidio por parte de la Universidad (un gran porcentaje es financiado por el quiosco y el monto que ingresa por el pago del menú). La universidad es quien se encarga de las políticas alimenticias del comedor de acuerdo a los estándares alimenticios que precisan los alumnos.

Aspectos a destacar por área (Cont.)

Secretaría Académica

- Buena comunicación entre los IAPS y la Secretaría a fin de articular políticas a implementar .
- Destacamos la reciente mudanza de la Secretaría. Las instalaciones se pasaron desde el Rectorado hacia el campus en V. María, decisión que permitirá un funcionamiento más dinámico, tanto de la Secretaría como de las unidades académicas.
- La Secretaría cuenta con un equipo de trabajo con un buen nivel de profesionalización. Los títulos que poseen los agentes se encuentran relacionados a la gestión académica y el equipo de soporte administrativo está capacitado para las tareas que realizan.

Instituto de Investigación

- El Instituto cuenta con 15 investigadores del CONICET y otros 15 becarios.
- Ponderan el impacto regional que tendrán los proyectos de investigación a fines del avance de la sociedad.
- Becas: el área otorga becas a investigadores a través de financiamiento propio de la UNVM y financiamiento externo.
- El Instituto de Investigación mantiene articulación con las Secretarías de Investigación de los Institutos Académicos Pedagógicos.
- De acuerdo a lo analizado en el listado de personal, se puede determinar que los perfiles, en su mayoría, son orientados a las Ciencias Económicas.

Aspectos a destacar por área (Cont.)

I.A.P de Ciencias Básicas y Aplicadas

Infraestructura

- La carrera de Veterinaria dispone de un hospital de pequeños animales y otro para grandes animales, además de un centro de necropsia. Asimismo posee distintos laboratorios abocados a la vinculación tecnológica social y regional, brindando servicios de test para los productores locales. También pertenece a la red de laboratorios SENASA. Cabe destacar que los servicios que se prestan son facturados, por lo que el Instituto percibe ingresos que permiten su financiación (tarea que implica una carga extra de trabajo administrativo).
- Veterinaria se cursa únicamente en la Sede de San Francisco.
- El instituto cuenta con un vehículo propio que permite el traslado de estudiantes y docentes hacia los hospitales o campos para la realización de prácticas.
- La matriz del Instituto se encuentra en el Campus de Villa María mientras que la carrera troncal se dicta en la sede a 164 km.

Personal

- El hospital de pequeños animales es administrado y atendido por dos “no docentes” (contratados) que se encargan de la recepción de las consultas medicas, la gestión de los drogueros y de toda la actividad administrativa y financiera.
- Poseen un ayudante rentado por carrera.

Aspectos a destacar por área (Cont.)

I.A.P de Ciencias Humanas

- El Instituto se desenvuelve a partir de tres núcleos básicos: Salud, Arte y Educación.
- Se destaca la carrera de Composición Musical con Orientación en Música Popular (única en el país), y junto a ella la infraestructura que la Universidad ofrece para su desarrollo (instrumentos, teatrino, salas acustizadas etc.).
- Por otro lado, se destaca también el soporte técnico que brinda la UNVM al desarrollo de las carreras audiovisuales del IAP. Cabe nombrar el plató en el cual se desarrollan producciones audiovisuales, la sala de computación (a fin de realizar la edición de contenidos), y la oferta de materiales (cámaras fotográficas, placas de sonido / audio, videograbadoras, etc.) para que todos los alumnos puedan desempeñar sus actividades.
- Otro de los focos a destacar es la diversidad de carreras destinadas a la formación docente. Con un fuerte hincapié en los nuevos métodos de enseñanza (fundamentalmente en TICS), buscan nutrir a los docentes de las mejores y nuevas herramientas a fin de elevar la calidad educativa
- Como se hizo mención en el informe, el IAP cuenta con dos centros de estudio. Por un lado el Centro de Filología Clásica y Moderna, y el Centro de Producción Audiovisual y Multimedia).

Aspectos a destacar por área (Cont.)

I.A.P de Ciencias Sociales

- El Instituto es el que más alumnos alberga y más carreras ofrece a la comunidad.
- La Secretaría Académica funciona “dividida” en dos grandes sedes, San Francisco y Córdoba.
- Es interesante mencionar que en el IAP funciona la Escuela de Gobierno, como un espacio que busca la construcción de estructura de distintas organizaciones gubernamentales a partir de la articulación con distintos actores sociales como Municipios, Cámaras, Empresas, Gremios, etc.
- Por otro lado, está en funcionamiento (hace dos años) un observatorio de políticas públicas de la región. Trabaja a partir de los indicadores y estadísticas de los organismos locales a fin de comunicar a la comunidad la actualidad regional (empleo, políticas de género, etc.).
- Una particularidad del IAP es el dictado de la Lic. en Seguridad. La misma es ofrecida a los oficiales como un estudio complementario a fin de que puedan desarrollar su carrera en las fuerzas (requisito excluyente en la región).
- Otro aspecto a destacar es el fuerte foco que se realiza en la promoción de la posibilidad de culminar los estudios por parte de aquellas personas que han disertado (años atrás). Se trabaja a partir de un mapeo de aquellos estudiantes avanzado que han abandonado la carrera a fin de motivarlos para que se vuelquen a la UNVM y puedan finalizar sus estudios universitarios.