

Universidad Nacional De Rosario - Licenciatura En Gestión
Universitaria

Proyecto de Intervención Práctica

**Reestructuración y reingeniería del circuito administrativo de
solicitud de Diplomas en la Facultad de Ciencia Política y
Relaciones Internacionales.**

Profesoras: Virginia Stradolini

María Victoria Taruselli

Alumnxs:

Alfaro Soledad

Banegas Nancy

Lops Flavia

Lozano, Pedro

Ruiz Moreno, Sergio

Salvatierra, Marcela

Villalobo, Carina

Zarate. Juan

RESUMEN:

En el siguiente trabajo nos proponemos como agentes docentes de la UNR de diversos sectores, agrupamientos y oficinas; abordar la problemática latente de la demora en los plazos de entrega de Diplomas originados en el Área Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII. Dicho trámite conlleva muchos pasos y procesos administrativos, intervienen en muchas áreas de la Facultad y de Sede de Gobierno, por lo que es un tema complejo y neurálgico dentro de la Unidad Académica. A su vez, para los egresados es el punto culmine donde consagran el fin de su recorrido institucional y educativo al recibir el Diploma, y ante la demora de la entrega del mismo se presentan muchas quejas, comprensibles, hacia la Facultad, el área responsable del trámite y hacia sus trabajadores. La propuesta surge como necesidad de dar una respuesta propositiva hacia esta problemática, proponiendo una innovación del procedimiento y así poder agilizar los tiempos, utilizando y proponiendo diferentes metodologías en el área para poder cumplir con lo mencionado anteriormente.

INTRODUCCIÓN:

Nos centraremos en el trámite de Expedición de Títulos y Emisión de diplomas, según la ordenanza de Consejo Superior número 752/21 C.S de la Universidad Nacional de Rosario, publicada en agosto de 2021. En esta ordenanza, se aprueba el Reglamento para la Expedición de Títulos y Emisión de Diplomas. En este marco, revelamos que históricamente ha habido una gran demora en torno al trámite de solicitud de Diplomas y la solicitud del egreso de los alumnos y alumnas que una vez finalizados sus estudios en ésta Unidad Académica requiriendo de la certificación correspondiente.

La solicitud de Diplomas de egresados de la Facultad de Ciencia Política y RRII comienza cuando la persona que ha egresado quiere gestionar su diploma, para lo cual completa un formulario online y adjunta la documentación solicitada en la página de la facultad: <https://fcpolit.unr.edu.ar/>. Dicha información es recibida por el área “Mesa de Entradas”, donde se realiza el control pertinente de los requisitos, y proceden a dar el pase a la dirección de Alumnos de la Facultad.

Una vez allí en el área Alumnado, se recibe el expediente, se imprime una historia académica del egresado o egresada y se procede a cotejarla con las actas de papel firmadas. Después, se controlan los datos personales de la persona (tít. secundario, partida, DNI, etc.). Una vez chequeados, se le da un número de registro de Facultad y se genera el egreso desde el sistema Guaraní 2. Por lo que, primero se carga el CUDI (Código Único de Identificación, que se le asigna al expediente para su seguimiento) al trámite en el Guaraní 3, se genera la solicitud de diplomas, se imprimen los formularios sur 19 y sur 22, junto al certificado analítico y título en trámite para entregárselo al solicitante. Posterior a esto, el trámite se envía al área de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencia Política y RRII para que generen la resolución correspondiente al egreso solicitado. Una vez aprobada por el Consejo Directivo, la firman las autoridades correspondientes (Secretaría Académica, Decano y Director del área Alumnado), se carga al expediente y se envía a la dirección de Diplomas de Sede de Gobierno de la UNR.

El libro de Registro de Diplomas fue iniciado en la Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales el día 17 de agosto de 1974 (Alumnado, 1974), consta de 400 folios útiles y presenta a la fecha 7916 egresados de la Unidad Académica. Para contextualizar acerca de la demanda de los últimos años, hemos recurrido al Padrón de Graduados que presenta el SIU Guaraní 2. En el periodo que abarca del 01/02/2018 al 20/12/2018 se reportaron 212 personas egresadas. De ellos, 42 son de título intermedio Bachiller, 169 son de Grado de las diferentes carreras ofertadas por la institución, y 1 de la Tecnicatura Universitaria en Administración Pública.

El periodo que comprende las fechas del 01/02/2019 al 20/12/2019 se reportaron un total de 302 graduados. De ellos, 38 fueron Bachiller. De Títulos de grado, fueron 226 y 38 de la Tecnicatura Universitaria en Administración Pública.

Para contextualizar lo sucedido en Pandemia con la emisión de diplomas y egresos, tomamos la fecha del inicio del Distanciamiento Social y Obligatorio: periodo del 15/03/2020 a 14/10/2021. En el año 2020, tomando los mismos periodos anteriores, hubo 14 egresados de Bachiller, 145 de Grado y 1 de la Tecnicatura Universitaria en Administración Pública. En el año 2021, hubo 19 egresados de Bachiller, 1 de la Tecnicatura Universitaria y 131 de Grado.

De estos periodos donde los alumnos rindieron sus tesis, fueron egresados y solicitaron el diploma, se confeccionaron la siguiente cantidad de diplomas.

- Año 2018, 159 Diplomas.
- Año 2019, 210 Diplomas.
- Año 2020, 112 Diplomas.
- Año 2021, 134 Diplomas.

	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021
EGRESOS DE GRADO	169	226	145	131
EGRESOS DE BACHILLER	42	38	14	19
EGRESOS DE TUAP	1	38	1	1
TOTAL DE EGRESOS	212	302	160	151
DIPLOMAS CONFECCIONADOS	159	210	112	134

Claramente se ve como durante el contexto de pandemia, si bien se han implementado mecanismos innovadores para agilizar el trámite de diplomas, como fue la utilización del sistema WEMES, se ha visto un decrecimiento el número de egresos en casi año y medio en comparación con años anteriores de “normalidad”. En el contexto de digitalización debido al aislamiento social preventivo y obligatorio, ha vuelto a discutirse y a innovarse el trámite, donde pasó de ser manera presencial a digital, resolviendo una parte importante del proceso de egreso de lxs graduadxs y la confección de diplomas, ya que toda la documentación pasó a presentarse de manera virtual en la plataforma WEMES de la Universidad y se ha notado una mejoría en diversas facultades, más no la nuestra, donde a pesar de contar con mecanismos facilitadores que agregan valor público a la tarea se siguen percibiendo dificultades y demoras notables.

Para la realización del proceso antes descrito la organización en cuestión cuenta con 12 agentes, divididos en dos turnos, de éstos sólo cuatro están abocados a la tarea de la realización del trámite de Diplomas. Luego éste grupo se reparte las tareas de la siguiente manera: dos se encargan de la parte aplicada al sistema de egresos; y los otros dos a la actividad de efectivizar la actualización de la historia académica, haciendo un control minucioso sobre las actas de soporte papel.

Esta situación afecta a todos los actores que participan directa o indirectamente en el proceso, pero principalmente a dos grupos; unos son los agentes de la organización, administrativos y de gestión; quienes ante los reclamos de los segundos grandes afectados, los alumnos y alumnas, sienten la frustración y el agobio que la situación les genera. Por su parte, los estudiantes al no recibir su diploma a tiempo hacen caer sus quejas o demandas sobre toda la institución y sus distintas áreas, independientemente de que tengan que ver o no con la resolución de su inconveniente, esto genera malestar en las demás dependencias ya esto no contribuye a la imagen que se intenta reflejar cotidianamente en la organización.

Si bien, no podemos ocuparnos de todos los factores que inciden en la problemática, en este proyecto nos centraremos en afectar aquellos que corresponden directamente al Área de Alumnado donde nos desempeñamos.

Abordar esta problemática desde una perspectiva superadora que ordene y formalice todos los procesos administrativos permitiría mejorar exponencialmente todo el funcionamiento del área que lleva adelante esta tarea. De esta manera, se podría mejorar la vinculación de actores y sus responsabilidades como funciones dentro de la organización. Todo esto considerándolo dentro de un marco intraorganizacional, donde se pueda jerarquizar y descentralizar las tareas, priorizar las funciones y responsabilizar a los agentes en el proceso del trámite. Es necesario abordar esta problemática ya que su resolución mejoraría exponencialmente el pleno desarrollo del área, no solo en este trámite en particular, sino en las demás tareas y actividades que también allí se desarrollan. Esto sucedería porque al fluir con más celeridad el proceso de la realización del trámite de egreso del diploma habría más tiempo para dedicarse a las demás labores que atañen a la dependencia; mejoraría la relación intraorganizacional y también con las autoridades; y sobre todo, aliviaría notoriamente el malestar de la comunidad estudiantil mejorando la imagen que estos tienen sobre la institución.

OBJETIVOS:

- **GENERAL:**
 - Disminuir los tiempos de gestión y entrega de los diplomas de egreso, a cargo del Área de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- **Delimitar las funciones del personal responsable del trámite de diplomas y capacitar a lxs agentes en torno a las mismas Actividades:**

1. Clases de Capacitación de las áreas que intervienen en el trámite de realización de diploma. Al finalizar el curso de capacitación se procederá a realizar una encuesta de carácter opcional evaluando el grado de satisfacción obtenido. *(Imagen 1)*

2. Realizar reuniones cada 15 días entre las diferentes áreas que intervienen en el trámite para evacuar dudas, realizar reclamos o proponer nuevas formas de trabajo y que allá una comunicación fluida entre el personal.

3. Designar a una persona responsable para el seguimiento del trámite.

- **Agilizar los tiempos dedicados al control académico de las y los estudiantes.**

- Actividades:**

1. Realizar un flujograma para representar los procesos que deben realizar empleados para el control académico de los estudiantes.

2. Se imprimirán 10000 folletos informativos para ser repartidos en las diferentes direcciones de alumnado.

- **Formalizar los nuevos procedimientos y funciones mediante un documento que quede a disposición para las diferentes áreas involucradas Actividades:**

1. Hacer un manual de procedimientos elevándolo al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales y luego al Consejo Superior, que apoye el hacer institucional del trámite de diploma como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las áreas intervinientes.

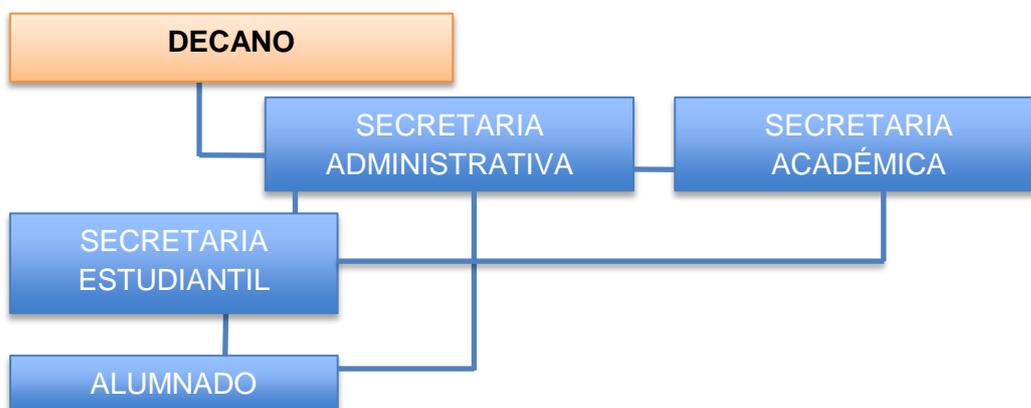
2. Se pondrá un espacio web informando todos los pasos y requisitos necesarios para el acceso al título.

3. Monitorear el nivel de satisfacción del usuario del nuevo sistema a partir de su experiencia al finalizar el curso de capacitación se procederá a realizar una encuesta de carácter opcional evaluando el grado de satisfacción obtenido.

CAPÍTULO 1

La Dirección de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII tiene a su cargo una diversidad de tareas, tales como tramitar el ingreso y egreso a las carreras de Comunicación Social, Trabajo Social, Turismo, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Profesorado de Comunicación Educativa, Técnico Universitario en Administración Pública y Licenciatura en Gestión Universitaria. Le corresponden las siguientes funciones:

- Gestionar los trámites de ingreso y egreso a las carreras citadas.
- Gestionar los medios necesarios para todas las inscripciones a turnos libres y a cursos regulares de las asignaturas de los planes de estudio vigentes.
- Gestionar la producción de todas las actas y el cargado de la información de las mismas al sistema tanto de grado como de posgrado.
- Realizar pases de facultad y equivalencias, cancelaciones de matrículas y homologaciones de materias aprobadas, certificaciones, legalizaciones, reempadronamientos anuales y controles para mesas especiales.
- Tramitar los títulos intermedios de Bachiller Universitario y los títulos de grados de las carreras citadas.



Área de Alumnado

Atención del alumno en todos sus niveles, desde su ingreso hasta su egreso. Le corresponden las siguientes funciones:

- Entender en el Manejo del Sistema SIU Guaraní
- Atender turnos de inscripción, control y archivo de documentación con la confección de carnet provisorio. Atender cambio de condición, otorgamiento de número de legajo.
- Atender ingreso de extranjeros e ingresos fuera de término.
- Atender la carga en el sistema de los formularios SUR I y control de documentación.
- Atender en la confección y actualización de libretas
- Atender en la atención al público de la Comunidad Estudiantil
- Atender las entrevistas con los egresados, incluyendo la recepción de documentación y verificación en actas originales.
- Entender en la recepción de expedientes para rectificación o aclaración de datos, con la confección del informe correspondiente y su posterior verificación para la modificación en la base de datos.
- Entender en la confección de “certificados analíticos” y “certificados del título en trámite”.
- Entender en la realización de los formularios SUR 22 y SUR 19 para la tramitación del título.
- Entender en la recepción de los Diplomas confeccionados por la Dirección de Diplomas y Legalizaciones de la Universidad así como de toda la tramitación para la extensión de los mismos y su registro en la Facultad, con su correspondiente entrega a los interesados.
- Mantener actualizado el registro de graduados.
- Entender en la entrega de “Historias Académicas” y certificaciones de alumno regular.

- Entender en los trámites de equivalencias con entrevista personal y requerimientos formales, recepción y control de documentación.
- Entender en la confección de actas para el caso de equivalencias parciales.
- Entender en el informe de expedientes para diversas cuestiones del área.

Decanato:

- Responder por la administración y el buen funcionamiento de los programas curriculares que se imparten en la facultad.
- Designar al vice decano, al secretario, a las autoridades responsables de las unidades académicas básicas y a los directores de programas curriculares.
- Organiza las secretarías.
- Mantiene relaciones con las demás autoridades universitarias y con corporaciones científicas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión
- Promover la integración de la docencia. Organizar y dirigir la obra de la coordinación docente, científica y cultural de la facultad.
- Presentar un informe de gestión al rector de la universidad, quien lo presentará al consejo superior de la universidad.
- Rinde cuenta de su gestión al consejo directivo.
- Convoca y preside las sesiones del consejo directivo, haciendo cumplir las resoluciones de los órganos del gobierno universitario y consejo directivo.
- Elabora el calendario académico.
- Dispone de los pagos de los fondos asignados en las partidas de presupuesto y de aquellos especiales autorizados por el consejo directivo.

Sec Adm:

- Orientar y coordinar la gestión de la Facultad, supervisando la gestión de las Delegaciones correspondientes.

- Asesorar a los organismos que componen la Facultad en todo problema de carácter administrativo.
- Intervenir en todo asunto puesto a decisión de la superioridad que comprometa los intereses de la Facultad.
- Entender la preparación del presupuesto, gestionar su modificación y orientar su ejecución.
- Intervenir en la realización de estudios referidos a la Facultad.
- Proyectar tareas de análisis de procedimientos que conlleven a una eficaz ejecución de los servicios, proponiendo los métodos y supervisando el posterior seguimiento de su cumplimiento.

Sec. Académica:

-Entre sus funciones está la organización e implementación de los planes de estudio de cada carrera que constituye a nuestra Facultad. La coordinación con Direcciones de Escuelas y personal docente de los horarios de cursado, consulta, fechas de exámenes finales y parciales.

Sec. Estudiantil:

-Se encarga de todo lo relativo a trámites estudiantiles, cambios de carrera y solicitud de excepciones.

La problemática abordada respecto a la dilación de los tiempos de entrega de los Diplomas en la Facultad de Ciencia Política y RRii, que suele demorar entre 6 y 9 meses siendo el tiempo ideal 2 meses, surge a partir de diversos factores o motivos que pueden enumerarse de la siguiente manera:

- En el desarrollo intervienen muchas áreas externas a la oficina, como Mesas de Entradas y Consejo Directivo de la Facultad de Ciencia Política y RRii, Rectorado, y Oficina de Certificaciones de la UNR, y cada una de estas suma actividades y tareas a este proceso.

- Algunas de las actividades no agregan valor al proceso, y en otras se producen cuellos de botella, como ser el control de papel de las actas de la historia académica.
- La demanda creciente y constante y la distribución del personal a lo largo de las tareas y actividades del proceso no es la adecuada en cuanto a cantidad y perfil necesario.
- Imposibilidad de contar con la colaboración de otros agentes en los momentos de picos de demanda.
- No se cuenta en la organización con un manual de procedimientos que especifique y aclare los pasos a seguir del trámite para evitar al máximo las demoras y que todo pueda transcurrir con más fluidez.

CAPÍTULO 2:

Las organizaciones son importantes en todos los niveles de la vida humana desde que nacemos estamos inmersos en una organización, recorreremos nuestra vida dentro de las mismas.

Siguiendo a Mayntz Renate (1963) podríamos definir a las organizaciones como una formación social que se orienta a fines u objetivos concretos es decir ordenando a las sociedades altamente diferenciadas y orientadas hacia un rendimiento siendo también un conjunto de elementos necesarios para la dinámica social . Conceptualizamos la organización como un “sistema integrado establecido mediante normas y usos, en pos de cumplir una visión constituida con el fin de satisfacer de manera eficaz las necesidades o demandas de sus miembros, determinando y actuando sobre el contexto que la rodea y determina “.

Siguiendo con el análisis organizacional nos parece importante abordarlo desde dos planos: por un lado “organización hacia adentro “y por otro lado “organización y su entorno“.

Cuando nos referimos a la organización hacia adentro, entendemos que las organizaciones presentan una identidad definida que a diferencia de las demás organizaciones, está identidad se materializa a través de una estructura, se define por los recursos que utiliza así como el uso de los mismos, las relaciones entre sus áreas y

con su entorno. Se establece un conjunto de dimensiones que le son propias a dicha organización que tienen que ver con el espacio físico, la razón de ser, la visión y misión, la cultura y el clima organizacional

Siguiendo a Mintzberg (1963) la estructura organizacional está definida por el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo y la coordinación del mismo. La estructura remite a un sistema interrelacionados de roles oficialmente sancionados que forman parte del organigrama y de la definición de funciones y responsabilidades. La fijación de roles o funciones de determinadas áreas permite describir cómo funciona la organización en el plano formal.

El análisis de las funciones, tareas, áreas de procesos de trabajo, responsabilidad jerárquica y así como la relación entre las diversas dependencias identifican a una organización diferenciándose del resto.

Las organizaciones hoy en día deben trabajar conjuntamente con el contexto y familiarizarse con los efectos de la globalización. En el marco de la constante reestructuración tecnológica y organizativa se deben buscar el funcionamiento eficiente de las organizaciones. No debemos confundir el cambio estructural con el contexto de la globalización, si bien existe interdependencia entre ambos, refieren a esferas diferentes, siendo el cambio estructural un aspecto que apunta a la flexibilidad y mejora para desarrollarse en la producción interna, mientras que la globalización refiere a la circulación en mercados internacionales estableciendo como eje la competencia.

CAPÍTULO 3:

PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS
La demora en la entrega de los títulos.	Disminuir los tiempos de gestión y entrega de los diplomas de egreso, a cargo del Área de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII.	Delimitar las funciones del personal responsable del trámite de diplomas y capacitar a lxs agentes en el Área de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII.	1) Realizar un manual de Procedimiento respecto al trámite de Diplomas.
			2) Realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos de trabajo involucrados.
		Agilizar los tiempos dedicados al control académico de las y los estudiantes asociados al proceso administrativo del trámite de Diplomas del Área de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII.	1) Generar documentación necesaria.
			2) Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesaria para la ejecución y seguimiento.

Nuestra propuesta consiste en sistematizar e institucionalizar un nuevo mecanismo interno que permita agilizar los tiempos de gestión y de entrega de los diplomas de egreso, a cargo del Área de Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRII.

Abordaremos esta problemática haciendo hincapié en primer lugar en torno a las funciones del personal responsable del trámite, proponiendo una capacitación que gire en torno a los diversos aspectos administrativos en que se incurren a la hora de proceder en este accionar. Para eso, solicitaremos al Director y al responsable de Área

Diplomas que seleccionen el personal idóneo para esta tarea, teniendo en cuenta los conocimientos previos que estos tienen en torno al tema Actas de Examen, Promociones de Cursada y Rectificativas de Examen.

La capacitación girará en torno a cómo está dispuesta la organización y distribución de las actas papel, con sus duplicados, en la oficina Alumnado y como son los procedimientos para poder lograr un control académico de las Historias Académicas de los y las Alumnos correctamente, en el menor tiempo posible. En la actualidad, contamos con 265 tipos de registro de Actas de Examen/Promoción/Rectificativas, divididas entre biblioratos y encuadernaciones, que abarcan los periodos académicos entre los años 87 y 2022, cada uno de estos registros con su duplicado.

A la hora de controlar una Historia académica, se imprime en papel la misma desde el Sistema Guaraní 2 en el área Alumnado de la Facultad y Ciencia Política y RRII, y se procede a cotejar acta por acta que la nota del o la alumno/a se encuentre correctamente cargada, buscando en el acta los datos del/la alumno/a, ya sea Nombre y Apellido o número de legajo, junto a su nota incluida en la escala de evaluación con su calificación numérica y conceptual. En caso de error en alguna nota, se procederá a notificar a la docente asignada de la Cátedra en cuestión para que se acerque al área Alumnado y rectifique el acta con errores, generando una nueva acta con la nota correcta y así poder continuar con el procedimiento administrativo.

Para lograr una mejora de tiempo en el control de la historia académica y poder continuar con los contenidos en torno a la capacitación, se desplegarán una serie de estrategias metodológicas y lúdicas que servirán a los agentes a poder cumplir con la tarea propuesta, tales como cuáles son las mejores maneras para hacer un control más exhaustivo teniendo en cuenta los datos de las actas (como su número de Acta y su número de Folio), como organizar la búsqueda por Año Académico para controlar las notas más velozmente, como ir organizando y ordenando las actas nuevas que se van sumando al Registro de Papel, etc.

Otra propuesta que nosotros consideramos primordial para atender la problemática que se describe en torno a los tiempos de entrega de diplomas debería

ser: la instancia de fusión entre el control académico de Tesinas, con el control académico de Diplomas.

Actualmente, el trámite de pedido de Tesina se inicia por parte del/la alumno/a que desea rendir, enviando un correo al Área Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencia Política y RRII: incluyendo la Tesina, una nota dirigida al Director/a de la Carrera donde se consten los datos personales y de contacto del solicitante y otra nota donde se exprese que el trabajo de Tesina está en condiciones de ser evaluado, junto al Formulario de Consentimiento para la publicación de Tesinas.

Una vez recibido los requerimientos mencionados por Mesa de Entradas de la Facultad, esta misma área emitirá un “recibido” a modo de confirmar la recepción, y enviará la presentación a la Escuela que correspondiere según la carrera de grado de pertenencia del/la estudiante.

En paralelo, interviene el área de Concursos de la Facultad, solicitando al Área Alumnado mediante una nota con los datos del/la alumno/a que se realice el control Académico de la Historia Académica del/la solicitante. El/la agente de Alumnado, al recibir el pedido procede a ingresar al SIU Guaraní 2, buscar la ficha del/la alumno/a e imprimir la Historia Académica que se solicita. Una vez impresa, se procede a cotejar con el Plan de Estudio de la carrera de grado de pertenencia del/la estudiante que haya rendido todas las materias y esté en condiciones académicas de poder afrontar la mesa de examen donde defiende su proyecto de Tesina.

Este control académico para Tesinas lleva aproximadamente entre 5 y 10 minutos, ya que no se procede a controlar acta de examen por acta de examen como es el procedimiento habitual en el trámite de Diplomas, sino que en este proceso administrativo la demora aproximada es entre 55 y 75 minutos.

La propuesta nuestra, como trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional de Rosario, y teniendo como objetivo afectar la problemática que gira en torno a los plazos de entrega de la demora de diplomas, es fusionar las instancias de control académico de ambos trámites: Tesinas y Diplomas. De esta manera, se achicarían los tiempos de control académico y de egresos, ya que nos estaríamos adelantando como organización a los tiempos administrativos de la solicitud de parte de los/las egresados/as.

El procedimiento sería el siguiente:

Una vez ingresada la Nota de Pedido de Tesinas en Alumnado de la Facultad de Ciencia Política y RRH, proveniente del área de Mesas de Entradas y del área Concursos, el agente procederá a ingresar al SIU Guaraní 2 e imprimir la Historia Académica del/la Alumno/a que solicita rendir su Tesina.

Una vez impresa esta, se procederá a cotejar la misma con los registros de actas de examen que se encuentran impresas en soporte papel. Teniendo en cuenta que la Historia Académica tenga todas las notas de manera y correcta y sin errores, se continuará el proceso imprimiendo un duplicado del Control de la Historia Académica, para que el encargado del área Diplomas, dependiente del área Alumnado, pueda ingresar y generar el egreso del/la alumno/a cuando este haya aprobado su Tesina.

A su vez, se continuaría con el trámite de Tesinas, enviando a Mesa de Entradas un expediente donde se dictamine que se deja constancia de que el/la alumno/a se encuentra en condiciones para la defensa de sus tesis, según obra en nuestros registros informáticos y de papel.

De esta manera, fusionando procedimientos (**Imagen 3**) similares de trámites distintos, se maximizaran los tiempos en las etapas de “cuello de botella” administrativo que se genera en torno al trámite de emisión y entrega de Diplomas, ya que se parte de una innovación que no requiere recursos adicionales más que capacitar a los agentes que actualmente desempeñan esta tarea de distinta, utilizando las mismas herramientas metodológicas y administrativas que se vienen utilizando hasta la fecha.

CONCLUSIONES:

Las dimensiones que le dan viabilidad a nuestro proyecto de intervención práctica son atravesadas transversalmente entre distintos ejes que tocan entre sí. En primer lugar respecto a la agenda 2030 entendemos que este proyecto vendría a fortalecer la innovación en la gestión pública ya que reformularíamos instancias administrativas ya planeadas dándoles un nuevo sentido para mejorar los plazos y agregar así valor público al procedimiento, encuadrándose esta metodología en la línea de acción Gobernanza participativa e innovación en la gestión. De esta manera

se mejoraría la excelencia académica y administrativa de la Universidad. Al respecto, la Agenda 2030 considera la construcción de una Universidad democrática, abierta, feminista, inclusiva, de excelencia y sostenible. Nodo del ecosistema innovador de la ciudad y la región. Construye conocimiento de vanguardia y forma profesionales vinculando saberes, disciplinas y espacios de producción en un sistema científico – tecnológico – artístico integrado y transparente conectado con Latinoamérica y el mundo.

Uno de los puntos que nosotros consideramos una fortaleza dentro de nuestra propuesta es que garantiza la internalización estratégica de la organización, muchas veces diezmada por las demandas constantes donde no se da lugar a una clara comunicación ni a un eje encuadrado dentro de la misión y la visión de la organización a desarrollar. A su vez, mejoraría la excelencia administrativa, y académica, acompañando los procesos de innovación que se están dando en pos de consolidar una Universidad con capacidad directiva en estos tiempos de constantes cambios.

Respecto al marco normativo y organizacional, propiciaríamos con esta propuesta una profundización de los procesos administrativos ya establecidos sobre la normativa reglamentada en torno al funcionamiento de la dependencia alumnado, ya que la misma no cuenta con un manual de procedimientos y no hay capacitación destinada a los agentes. Por otra parte, si bien cada Facultad perteneciente a la UNR cuenta y se rige bajo el principio de autonomía para funcionar administrativamente, hay una serie de resoluciones del orden superior que delimitan y ordenan esta labor de egreso y confección de diplomas en particular.

En primer lugar, debemos referirnos a la ley de educación Superior número 24.521. Ya en su artículo primero, aclara que “**Están** comprendidas dentro de la presente ley las universidades e institutos universitarios, estatales o privados autorizados y los institutos de educación superior de jurisdicción nacional, provincial o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de gestión estatal o privada, todos los cuales forman parte del Sistema Educativo Nacional, regulado por la ley 26.206 —Ley de Educación Nacional—.”. A su vez, el Capítulo 3 referido acerca de los títulos y planes de estudio, precisamente en el artículo 24, aclara que “Los títulos y certificados de perfeccionamiento y capacitación docente expedidos por instituciones de educación

superior oficiales {...} Tales títulos y certificados deberán ser expedidos en un plazo no mayor a los ciento veinte días corridos contados a partir del inicio del trámite de solicitud de título.”. Basándonos en este artículo de la ley, decimos que estos plazos no se cumplen y que para cumplir con la norma deberíamos modificar el proceso administrativo, para cumplir así efectivamente con la normativa nacional.

Por otro lado, tenemos las normativas del Consejo Superior que rigen a todas las Facultades de la UNR por igual. Referido a la expedición de títulos y emisión de diplomas contamos con la Ordenanza 752/21. En ella, se explicita el reglamento de este circuito administrativo. Quiénes pueden solicitarlo, a quien otorgar diplomas institucionales, de los datos personales a consignar en los diplomas, de sus características, qué organizaciones son responsables de la confección y emisión de los mismos, como se conforma el expediente, como registrar los diplomas y cómo solicitar un duplicado están contemplados en esta ordenanza.

Para considerar esta propuesta como viable, contamos con el aval del personal que se encuentra enfocada administrativamente hacia esta labor, ya que mejoraría cualitativamente los tiempos propiciando un bienestar laboral en términos de entrega y cumplimiento. Respecto a los actores involucrados, los principales afectados frente a este problema son lxs graduadxs, que expresan constantemente su desagrado y su preocupación ante la demora de la entrega de los diplomas. Con esta propuesta, se verían mejorados los tiempos de realización y entrega de los diplomas.

Para llevar a cabo esta propuesta, precisaríamos de un tiempo de intercambio y capacitación para lograr un conocimiento más acabado de la organización, discutir con todos los agentes la misión y visión de la organización (ya que como decíamos anteriormente, no hay una internacionalización estratégica clara) y de esta manera unificar criterios administrativos.

El interés de reformular e innovar el circuito interno de diplomas se ha discutido en los últimos años con propuestas similares que nunca han llegado a buen puerto.

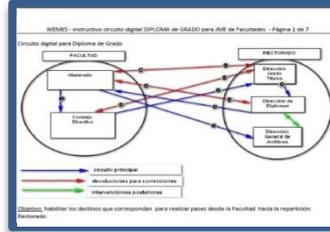
Imagen 1.



Se presentan los encargados de la capacitación, se presentan los contenidos a tratar.



Se presentan a modo de video los procedimientos de los 2 programas, desde el ingreso hasta los procedimientos internos.



Se presenta al personal con el recorrido del expediente y su papel en el mismo.



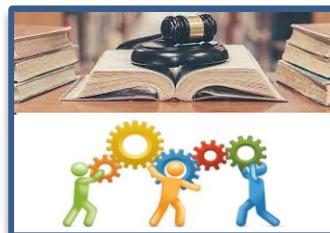
Se termina la clase haciendo ejercicios de prueba a modo de práctica.



Se hace un recorrido por el contenido de la clase pasada y se presentan los de la actual.



Se hace una presentación de ejemplos de los títulos confeccionados de manera correcta y porque se hacen así.

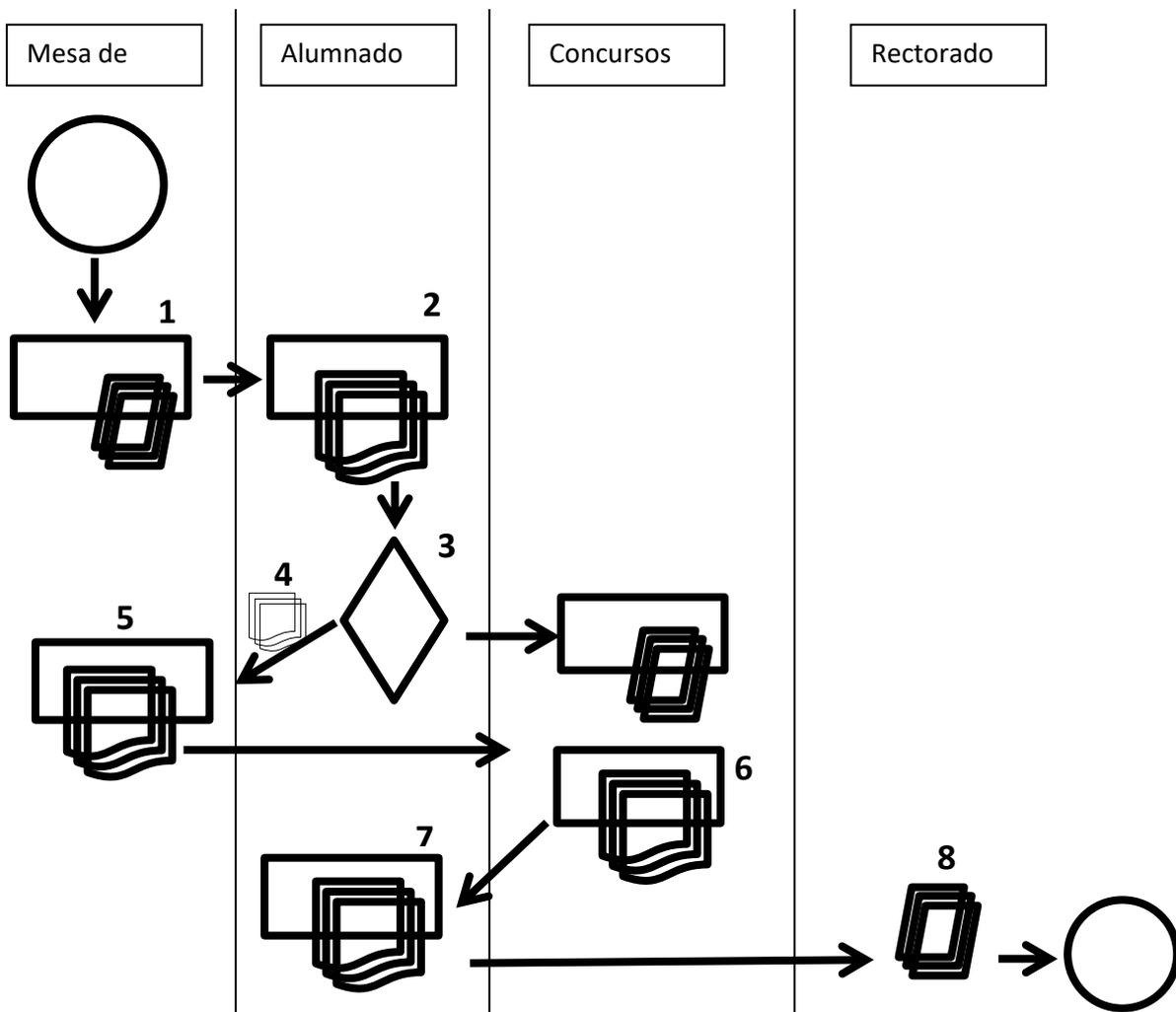


Se repasan las normativas vigentes necesarias para la confección de los títulos.



Se hace entrega del material instructivo con respecto a todo lo que se dio en las dos clases para posterior consulta.

Imagen 2.



1. Ingresa el pedido de tesina a mesa de entradas.
2. Se pasa a alumnado y allí se imprime la historia académica del alumno y se hace el control académico acta por acta.
3. Si está bien se imprime una copia del acta académica sin tesina; si no, se pasa a concurso para que informen al alumno.
4. Se hace una nota que informa que el alumno está apto para solicitar la mesa de tesina.
5. El exp pasa a mesa de entradas.
6. El exp pasa a concursos.
7. Cuando el alumno aprueba, alumnado controla las actas.
8. Se hace el egreso y solicitud de diploma a Rectorado.

Imagen 3.

Fusión de las Instancias de Control Académico de Tesina y de Pedido de Diplomas



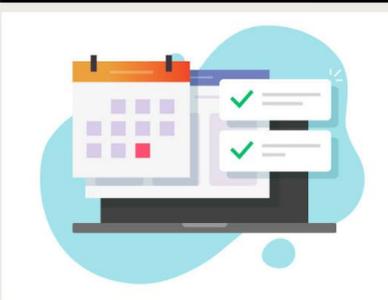
El/la alumno/a una vez finalizada su Tesina solicita a su tutor que intervenga ante la Escuela de su carrera de origen para solicitar ante el área Concursos una fecha para defender su Tesina.



El área Concursos redacta una nota con los datos de el/la alumno/a solicitando al área Alumnado que realice el control académico y verificar que esté en condiciones de poder rendir su Tesina



La nota pasa, mediante el área Mesa de Entradas a Alumnado, dónde se realiza el control académico de la Tesina, el cual se hace sobre acta papel y una vez chequeada la veracidad de las notas se guarda una copia de los resultados para la posterior solicitud de Diplomas.



Una vez realizado ese control se carga en un sistema de registros del área y se redacta una nota, habilitando al/la alumno/a a rendir su Tesina, dirigida hacia Mesa de Entradas. Allí se da el pase del expediente hacia el área Concursos dónde se le notifica al alumno, y si el resultado es positivo, se solicita a Bedelía una fecha para que pueda rendir.



Ya rendida y siendo aprobada la Tesina, el/la alumno va a completar los formularios de forma online para solicitar su Diploma.



Cuando el pedido de Diplomas llega al área Alumnado, se procede a buscar el duplicado del control académico de Tesinas dónde están controladas todas las notas y se controla el acta de examen de Tesina. De esta manera, el proceso acelera sus tiempos y se procede a continuar con el egreso del/la alumno/a.

Bibliografía:

- Alumnado, Facultad de Ciencia Política y RRH (1974) “Libro de Registro de Diplomas”. Última consulta: 23/10/2021
- Mayntz, Reneate. “Sociología de las organizaciones”, Madrid, Editorial Alianza Universal, 1987.
- Hernrry, Mintzberg “La estructura de las organizaciones”, Editorial Ariel, 1999.
- Manual de metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología. CLACSO, Colección Campus Virtual, Buenos Aires, Argentina. 2005. 192 p. ISBN: 987-1183-32-1.
- Agenda 2030 UNR. <https://2030.unr.edu.ar>
- Ley de Educación Superior Número 24.521, Honorable Congreso de la Nación Argentina, 1995. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-24521-25394/actualizacion>
- Ordenanza CS N 752-21, Consejo Superior UNR, 17-08-21. <https://digesto.unr.edu.ar/documento.frame.php?cod=75175>

ANEXOS:

- ORD_CS_Nº_551_94
- Instructivo TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TITULOS INTERMEDIOS/DE GRADO Y EXPEDICION DE DIPLOMAS/CERTIFICADOS UNR
- PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE TESIS Y TRABAJOS INTEGRADORES FINALES (TIF) EN EL MARCO DE la PANDEMIA COVID-19.-