



RECTORADO

SAN LUIS, 3 de abril de 2023

VISTO:

El EXPE-533/2023, PDI: Reglamento Interno de la Comisión Central y Comisiones Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional; y

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de San Luis 2019-2030, Fase 1: Misión, Visión, Propósitos Institucionales, Áreas Estratégicas, Objetivos y Estrategias, fue aprobado por el Consejo Superior, mediante OCS N°58/18.

Que en dicha norma, el Consejo Superior ordenó: “Artículo 2°.- Disponer que la Comisión Central continúe trabajando en la elaboración de la Fase 2 del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de San Luis, en lo que corresponde a Programas o Proyectos, Acciones, Metas e Indicadores, a partir del ciclo lectivo 2019.”.

Que las Comisiones Estratégicas, con Programas y Proyectos en funcionamiento desde 2021, requieren de un reglamento que establezca las funciones de los diferentes actores universitarios, con su respectivo cronograma de actividades anual, diseño de los formularios de presentación y seguimiento de los mismos.

Que la Unidad de Auditoría Interna de la UNSL, mediante CUDAP: ACTU-USL: 9592/2021, indica “... se debería considerar como razonable la utilización de técnicas y cuadros estadísticos que permitan realizar un seguimiento más acotado de los plazos de ejecución de los proyectos en desarrollo...”.

Que, en este sentido, la Comisión Central del Plan de Desarrollo Institucional acordó las funciones de la Comisión Central y de las Comisiones Estratégicas, los formularios correspondientes para la presentación y seguimiento de Programas y Proyectos, y el calendario anual de actividades, según consta en los anexos de la presente norma.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS



RECTORADO

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Central y de las Comisiones Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, conforme con los Anexos I, II, III y IV de la presente norma.

ARTÍCULO 2°.- Establecer las Estructura y Funciones de la Comisión Central y de las Comisiones Estratégicas en relación con Plan de Desarrollo Institucional, según consta en el ANEXO I.

ARTÍCULO 3°.- Establecer el Calendario de Actividades Anuales, según consta en el ANEXO II.

ARTÍCULO 4°.- Establecer los Formularios para la presentación de Programas y Proyectos, según consta en el ANEXO III.

ARTÍCULO 5°.- Establecer los Formularios para el seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos, según consta en el ANEXO IV.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Rector MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretaria de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional GAGLIARDI, Edilma Olinda

RECTORADO

ANEXO I

Estructura y Funciones de la Comisión Central y de las Comisiones Estratégicas en relación al Plan de Desarrollo Institucional

Estructura de la Comisión Central

- Un/a Coordinador/a: debe ser el/la Secretario/a de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional de la gestión de Rectorado.
- Subcoordinador: debe ser Funcionario/a del equipo de gestión de Rectorado, a propuesta del Sr. /Sra. Rector/a.
- Representantes de Facultades: Titular y Suplente, a propuesta del/de la Decano/a correspondiente.
- Secretario/a administrativo/a: personal Nodocente de la Secretaría de Acreditación, Evaluación y Desarrollo Institucional.

Funciones de la Coordinación de la Comisión Central

- Recomendar al Consejo Superior de la UNSL la Integración de las Comisiones Estratégicas de Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las propuestas de Rectorado y Facultades.
- Proponer al Sr./Sra. Rector/a para su consideración, anualmente, en acuerdo con la Comisión Central, el presupuesto anual de asignación a cada Comisión Estratégica, para que éstas puedan proponer sus acciones enmarcadas en los Programas y Proyectos correspondientes, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Solicitar los Programas y Proyectos de las Comisiones Estratégicas, con sus planes anuales de actividades e informes correspondientes, acordes a lo establecido en la presente normativa, Anexos II y III.
- Participar en la toma de decisiones de la Comisión Central, en acuerdo y representación del Sr. Rector.
- Convocar a reuniones a la Comisión Central.
- Abrir y presidir las reuniones, establecer temarios, confeccionar actas e informes correspondientes.
- Recopilar y actualizar la documentación y todo registro de carácter institucional, relativo al Plan de Desarrollo Institucional, procurando una articulación permanente con las Comisiones Estratégicas, a fin de mantener un repositorio institucional.
- Asesorar a los Coordinadores de las Comisiones Estratégicas en lo relativo a la definición de Programas y Proyectos para atender la problemática propia de la Comisión Estratégica correspondiente.

RECTORADO

- Realizar el seguimiento del funcionamiento de las Comisiones Estratégicas y de los Programas y Proyectos pertinentes.
- Presentar ante la Comisión Central el plan anual de actividades y los informes correspondientes.
- Realizar o ejecutar toda otra actividad asignada por el Sr./Sra. Rector/a y/o Consejo Superior, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones de la Comisión Central respecto de las Comisiones Estratégicas

- Realizar el seguimiento de la aplicación del Plan de Desarrollo Institucional, en lo relativo a las Comisiones Estratégicas y los Programas y Proyectos aprobados en cada caso.
- Proponer anualmente la creación y/o revalidación de Comisiones Estratégicas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, conforme las problemáticas vigentes transversales a la Institución, y con las Áreas Estratégicas, Objetivos y Estrategias del Plan de Desarrollo Institucional.
- Recepcionar y analizar los planes anuales de actividades e informes correspondientes de las Comisiones Estratégicas, a fin de asesorar, sugerir su aprobación y/o emitir recomendaciones eventualmente pertinentes al Plan de Desarrollo Institucional.
- Analizar y recomendar al Sr./Sra. Rector/a y por su intermedio al Consejo Superior, el presupuesto anual de asignación a cada Comisión Estratégica, para que éstas puedan proponer y desarrollar sus acciones enmarcadas en los Programas y Proyectos correspondientes, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Sugerir la aprobación de los Programas y Proyectos, a consideración del/la Sr./Sra. Rector/a, quien resuelve mediante la protocolización pertinente.
- Evaluar y sugerir la aprobación al/la Sr./Sra. Rector/a y por su intermedio al Consejo Superior, de los Informes anuales y finales de la ejecución de los Programas y Proyectos ejecutados como así también dar recomendaciones.
- Realizar o ejecutar toda otra actividad asignada por el Sr./Sra. Rector/a y/o el Consejo Superior, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

Estructura de la Comisión Estratégica

- Un/a Coordinador/a: debe ser un integrante del equipo de gestión de Rectorado, a propuesta del Sr. /Sra. Rector/a.
- Funcionarias/os del equipo de gestión de Rectorado, cuya actividad de su unidad de gestión esté relacionada a la misión de la Comisión Estratégica, a propuesta de la Coordinación General del Plan de Desarrollo Institucional.

RECTORADO

- Representantes de Facultades: Titular y Suplente, a propuesta del/de la Decano/a correspondiente.

Funciones de la Coordinación de la Comisión Estratégica

- Convocar a reuniones de la Comisión Estratégica.
- Abrir y presidir las reuniones, establecer temarios, confeccionar actas e informes correspondientes.
- Recopilar y actualizar la documentación y todo registro de carácter institucional, vinculados a los objetivos de su Comisión Estratégica, procurando una articulación permanente con la Comisión Central.
- Acordar los Programas y Proyectos para atender la problemática propia de la Comisión Estratégica.
- Prestar colaboración y asistir a los integrantes de su Comisión en la elaboración de los planes de acción, a los fines de solicitar su inclusión en los gastos previstos y/o presupuestados para el Plan de Desarrollo Institucional.
- Realizar el seguimiento de los Programas y Proyectos incluidos en el plan de acciones.
- Proponer actividades propias de la Comisión Estratégicas con el fin de promover vínculos con dispositivos Institucionales (Programas, Proyectos y otros) que se vinculen a los objetivos de la Comisión Estratégica.
- Presentar ante la Comisión Central el plan anual de actividades y los informes correspondientes de su Comisión Estratégica.
- Proponer la articulación con proyectos financiados con otros fondos no propios del Plan de Desarrollo Institucional, que siguen los lineamientos y objetivos del PD Plan de Desarrollo Institucional y de la propia Comisión Estratégica.
- Realizar o ejecutar toda otra actividad asignada por el Sr./Sra. Rector/a y/o la Comisión Central, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones de la Comisión Estratégica

- Releva los dispositivos institucionales relacionados a los objetivos asignados por la Comisión Central, a fin de vincularlos e impulsar acciones para su aprovechamiento en pos de los Programas y Proyectos que se definan.
- Detectar aspectos que puedan impulsarse y/o fortalecerse mediante la asignación de recursos que permitan la concreción de acciones vinculadas a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Fomentar y llevar a cabo acciones institucionales que se vinculen a los objetivos de logro asignados por la Comisión Central.

RECTORADO

- Entender en la elaboración de Programas y Proyectos que materialice acciones vinculadas a las áreas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la pertinencia de los objetivos asignados por la Comisión Central.
- Proponer la articulación con proyectos financiados con otros fondos no propios del Plan de Desarrollo Institucional, que siguen los lineamientos y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y de la propia Comisión Estratégica.
- Entender y elaborar el Informe final anual de los Programas y Proyectos ejecutados.
- Realizar o ejecutar toda otra actividad asignada por el Sr./Sra. Rector/a y/o la Comisión Central, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

RECTORADO

ANEXO II

Calendario de Actividades Anuales

Noviembre:

- Acuerdo presupuestario anual.
- Nuevos/Actualizados Programas y Proyectos.
- Informe final de ejecución de los Programas y Proyectos.

Diciembre / Marzo

- Análisis, sugerencias y acuerdos de la Comisión Central para la aprobación de los Programas y Proyectos.

Junio/Agosto

- Los Coordinadores presentan Informe (oral u escrito) de Avance de los Programas y Proyectos.

Abril a Noviembre

- Ejecución de los Programas y Proyectos.

Marzo a Junio

- La Comisión Central analizará problemáticas institucionales y líneas estratégicas de acción, a los fines de proponer la creación de nuevas Comisiones Estratégicas; o de proponer a las Comisiones Estratégicas vigentes nuevas líneas de acción.
- Los Miembros de la Comisión Central podrán participar en las reuniones de las Comisiones Estratégicas, a fin de colaborar, asesorar o asistir a las mismas.

RECTORADO

ANEXO III

Formularios para la PRESENTACIÓN de Programas y Proyectos

Formulario N° 1: Programa

Constituye una articulación estratégica de proyectos, orientada a intervenir sobre la situación actual con el propósito de modificarla, buscando avanzar hacia la situación objetivo.

- Denominación del Programa.
- Comisión Estratégica del PDI en el que se enmarca el Programa.
- Coordinador/a del Programa. Responsable de la ejecución del Programa

Indicar:

- Nombre completo, email, teléfono de contacto, lugar de trabajo.

- Objetivos Generales.
- Nómina de Proyectos involucrados.

Por cada uno indicar:

- Denominación del Proyecto
- Coordinador/a del Proyecto

Formulario N° 2: Proyecto

Por cada Proyecto, completar la siguiente planilla.

- Denominación del Proyecto.
- Programa del que forma parte.
- Coordinador/a del Proyecto. Responsable de la ejecución del Proyecto.

Indicar:

- Nombre completo, email, teléfono de contacto, lugar de trabajo.

- Actores participantes.

Indicar:

RECTORADO

- Nombre completo, email, teléfono de contacto, lugar de trabajo.
- Descripción de la situación inicial.

Indicar una selección de problemas sobre los que se intervendrá con el proyecto.

- Identificación y caracterización de los principales problemas (evolución histórica, grado de estructuración, cantidad de afectados, etc.).
- Fundamentación
 - Justificación de la propuesta.
- Objetivos Generales.

Indicar:

- Intencionalidad amplia que marca el horizonte de búsqueda de cada proyecto.
- Impacto esperado (enunciado en términos muy amplios y generales).
- Objetivos Específicos

Indicar las búsquedas concretas que se derivan de los objetivos generales:

- Intencionalidad específica.
- Impacto esperado.
- Metas.

Indicar los componentes que permiten evaluar el avance del proyecto, que indican adónde se espera llegar.

- Referentes de logros cualitativos y/o cuantitativos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, en un tiempo específico (indicadores)
- Estrategias.

Indicar los recorridos más apropiados que permiten desplazarse desde la situación inicial hacia la situación objetivo que se ha definido.

- Conjunto de acciones para alcanzar los objetivos y metas.
- Acciones.

Indicar en detalle de todas las actividades que son necesarias para concretar el desarrollo de las estrategias elegidas y alcanzar todas las metas y objetivos enunciados.

RECTORADO

- Análisis de factibilidad / viabilidad de las estrategias propuestas.

Refiere a la posibilidad que una estrategia se decida, se ejecute y se sostenga en el tiempo. Entre otras, deberá considerarse la viabilidad:

- Económica
 - Administrativa
 - Política
 - Tecnológica
- Recursos Financieros
 - Montos totales y parciales según su distribución propuesta.
 - Relaciones con otras líneas de financiamiento.
 - Denominación y Descripción de la línea de financiamiento.
 - Montos de financiamiento.
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Recursos Físicos (equipamientos, aulas, etc.).
 - Cronograma

Distribución temporal de las acciones y estrategias previstas.

Se recomienda emplear como herramienta de distribución y presentación el Diagrama de Gantt.

- Evaluación del Proyecto.

Se recomienda proponer evaluación del proceso de ejecución del proyecto (vinculado al logro de las metas, al uso del tiempo, a la distribución de recursos, etc.) para obtener indicios que permitan replanificar y corregir rumbos, si fuera necesario. Además, de evaluación de resultados e impacto.

RECTORADO

ANEXO IV

Formularios para el SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN de Programas y Proyectos

La Comisión Estratégica debe informar por cada Programa y Proyecto, de acuerdo a los formularios presentados según Anexo III, los resultados cualitativos y cuantitativos según corresponda, por cada uno de los ítems que conforman el formulario.

Para la Evaluación del Proyecto, se recomienda realizar la evaluación del proceso de ejecución del proyecto (vinculado al logro de las metas, al uso del tiempo, a la distribución de recursos, etc.) para obtener indicios que permitan replanificar y corregir rumbos, si fuera necesario. Además, de evaluación de resultados e impacto.

Formulario N° 3: Programa

Análisis e Informe de la articulación estratégica de proyectos, que intervino sobre la problemática institucional abordada.

Formulario N° 4: Proyecto

Por cada Proyecto, completar la siguiente planilla.

- Denominación del Proyecto.
- Programa del que forma parte.
- Coordinador/a del Proyecto. Responsable de la ejecución del Proyecto.
- Actores participantes.
- Objetivos Generales.

Indicar:

- Impacto logrado (Referentes de logros enunciados en términos cualitativos y/o cuantitativos).
- Objetivos Específicos.
 - Impacto logrado (Referentes de logros enunciados en términos cualitativos y/o cuantitativos).
- Metas.
 - Impacto logrado (Referentes de logros enunciados en términos cualitativos y/o cuantitativos) por cada componentes que se definieron para evaluar el avance del proyecto.

RECTORADO

- Estrategias.

Indicar los recorridos que permitieron desplazarse desde la situación inicial hacia la situación objetivo que definido y logrado.

- Conjunto de acciones para alcanzar los objetivos y metas llevadas adelante.

- Acciones.

Indicar en detalle de todas las actividades que condujeron a concretar el desarrollo de las estrategias elegidas y alcanzar todas las metas y objetivos enunciados.

- Análisis de factibilidad / viabilidad de las estrategias propuestas.
 - Indicar Fortalezas y Debilidades. Acciones correctivas. Imprevistos.
- Recursos Financieros
 - Montos totales y parciales ejecutados.
- Relaciones con otras líneas de financiamiento.
 - Denominación y Descripción de la línea de financiamiento.
 - Montos de financiamiento ejecutados.
- Impacto en términos cualitativos y/o cuantitativos acerca de:
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Otro de consideración.
- Cronograma ejecutado.

Distribución temporal de las acciones y estrategias ejecutadas.

Se recomienda emplear como herramienta de distribución y presentación el Diagrama de Gantt.

Indicar Fortalezas y Debilidades. Acciones correctivas. Imprevistos.

Hoja de firmas