



**Ministerio de Educación**  
**Universidad Tecnológica Nacional**  
**Facultad Regional Concepción del Uruguay**

**Facultad/es Regional/es ejecutora/s del Programa Específico: Facultad Regional Concepción del Uruguay – Secretaría Académica**

**Recursos**

Línea Estratégica; Programa General; Programa Específico	Actividades a Ejecutar en el período 2011-2015	Cronograma de las actividades	Recursos financieros	Recursos Humanos
<b>Línea Estratégica A: Calidad en la Formación Académica</b> <b>Programa General 3: Fortalecimiento de la Gestión Académica.</b> <b>Programa Específico: Organización académica</b>  <b>Objetivo general:</b> Actualizar y adecuar la normativa correspondiente a la organización académica, en particular referida a las reglamentaciones específicas, los circuitos administrativos y de flujo de información de las áreas y dependencias de la Secretaría para evitar la superposición de esfuerzos, la compartimentación de la información y disminuir los tiempos de gestión de documentación.	Elaborar manual de organización y funciones.	Nov 2011- Nov 2013	\$ 12.000 (para todo el período)	Sec Académica – Sec Planto
	Elaborar manual de procedimientos administrativos de la secretaría.	Nov 2011 – Nov 2013	\$ 12.000 (para todo el período)	Sec Académica – Sec Planto
	Establecer índices de rendimiento y evolución.	Mar / Jun 2014	-----	Sec Académica – Sec Planto
	Puesta en ejecución, seguimiento y evaluación	Jun 2014/Jun 2015	-----	Sec Académica – Sec Planto
	Formalización definitiva (impresión de documentos)	Sep 2015	\$ 6.000	-----
	<b>Total</b>	-----	<b>\$ 30.000</b>	-----

Indicadores antes de la ejecución del programa:	Indicadores después de la ejecución :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de guías, manuales y procedimientos formalizados institucionalmente previo al inicio del programa.</li> <li>• Tiempo promedio de tramitación de expedientes frecuentes previo al inicio del programa.</li> <li>• Cantidad de funciones y tarea por área/persona.</li> <li>• Cantidad de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de guías, manuales y procedimientos formalizados institucionalmente a la finalización del programa.</li> <li>• Tiempo promedio de tramitación de expedientes frecuentes.</li> <li>• Cantidad de responsables por función.</li> <li>• Existencia/Inexistencia de duplicidades o ausencia de responsables.</li> </ul>