



Universidad Nacional de Córdoba

Facultad de Ciencias Exactas,
Físicas y Naturales
Escuela de Ingeniería Industrial



Proyecto Integrador Final

Mejora de procesos administrativos en el régimen
de Pasantías Rentadas de la Secretaría de
Extensión FCEFYN - UNC

Autor:
MERINO, Santiago.
Matricula: 38.731537

TUTOR:
DIAZ LOZADA, José Manuel.

Agradecimientos

En primer lugar, agradecer a mi familia, por brindarme el amor y el apoyo de gran esfuerzo para que mi crecimiento sea lo más completo y seguro posible, hoy en día, el fruto de razonar y poseer herramientas dentro la libertad de mi propia voluntad, la perseverancia y la oportunidad.

A todos mis amigos quiero darles las gracias por todo el apoyo que me han brindado durante el desarrollo de la carrera. Es un gran honor para mí poder contar con su amistad y apoyo.

A la FCEFyN y a la Escuela de Ingeniería Industrial por brindar tan dedicadamente educación de calidad. A mi tutor y compañía de este proyecto por brindarme su apoyo y seguimiento de realizarlo, por su tiempo y dedicación.

A la Secretaría de Extensión, desde todos sus miembros y áreas, que confió y me brindó espacio a mis inicios en la vida profesional, otorgando desafíos a concretar con resultados favorables y recíprocos, conformada por la siguiente dirección:

Secretario de Extensión: Ing. Luis Bosch

Prosecretario de Vinculación Tecnológica: Ing. Walter Castelló

Prosecretario de Vinculación Social: Ing. José Manuel Díaz Lozada

Coordinadora del Área Administrativa Contable Legal: Cra. Camila Suaid

Coordinador de Formación Continua: Ing. Horacio Mendoza

Nuevamente, totalmente agradecido de haber sido parte de este gran equipo, como también de la comunidad de la FCEFYN - UNC.

Gratitud Absoluta.

Resumen

El siguiente proyecto, se ubica en la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales de la Universidad Nacional de Córdoba (FCEFyN - UNC). Para interiorizarse en el tema abordado, dicha área se encarga de la vinculación de la institución con la comunidad y el medio productivo. Entre sus actividades se encuentra la gestión de pasantías ley 26.427 de los alumnos de la facultad que permite complementar su formación teniendo una experiencia profesional en una empresa. Actualmente (2023), la Secretaría de Extensión se encuentra implementado un sistema de Gestión de Calidad (regida por la Norma ISO 9001), lo cual requiere revisar y mejorar múltiples procesos de la Secretaría entre los cuales se encuentran las Pasantías Rentadas (Ley 26427).

En este marco, al estudiar el proceso actual de pasantías, se pudo visualizar oportunidades de mejora en el proceso de control y gestión de la documentación requerida, como así también relevar datos históricos para encontrar tendencias o normalidades según los parámetros que se desean buscar. Se comenzó realizando recopilación de la información existente, y se lo clasificó de manera tal de definir parámetros e indicadores importantes para llevar a cabo ciertas toma de decisiones futuras y encontrar balances anuales, mensuales y estacionales de comparación de indicadores.

Una vez logrado la base de datos, se empezaron a implementar nuevas herramientas, entre las que se destaca Trello (aplicación online de tablero de gestión), para mejorar el seguimiento del flujo de documentos, dando así, un mejor nivel de respuesta por parte del servicio brindado de la secretaría, encontrando mejora en la comunicación con los interesados. Además, dio lugar a establecer tiempos límites para la entrega de la documentación, reduciendo la cantidad de documentación adeudada.

Estas implementaciones, se encuentran en funcionamiento al día del desarrollo del proyecto, y han mejorado notablemente el control y flujo de la documentación e información. En etapas posteriores que superan el alcance de este trabajo se implementará un sistema de auditoría interna y gestión de no conformidades.

Palabras Claves: Pasantías, Ley 26.427, Gestión de Calidad, Gestión de datos, Trazabilidad, indicadores.

Abstract

The outreach office of the Faculty of Exact Physical and Natural Sciences of the National University of Córdoba (FCEFyN - UNC) is the area in charge of linking the institution with the community and the productive environment. One of its activities is managing the internships under the regulation of Law 26,427, which allows students to gain professional experience in different companies (public and private).

In 2023, the Outreach office is implementing a Quality Management System (ISO 9001) to improve its processes, including the management of internships. During the study of the current internship process, opportunities for improvement in documentation control and management were identified, as well as the need to collect historical data to identify trends and parameters.

To address these issues, the team compiled and classified the existing data, defined important parameters and indicators, and implemented new tools, such as Trello, to improve document flow and communication with stakeholders.

As a result, delivery deadlines were established, and the amount of outstanding documentation was reduced. These improvements have significantly enhanced the control and flow of documentation and information. Future work will include the implementation of an internal audit and non-conformity management system.

keywords: interships, law 26.427, Quality, Management.

ÍNDICE

Agradecimientos	I
Resumen	II
Abstract	III
Capítulo 1: Marco Referencial	1
1.1 Concepto de Ingeniería industrial en los Recursos tratados.	2
1.2 Planteamiento del problema.	3
1.3 Propósito del proyecto integrador.	4
1.4 Objetivos.	5
1.4.1 Objetivos generales.	5
1.4.2 Objetivos específicos	5
1.5 Alcance.	7
Capítulo 2: Marco Metodológico	8
2.1 Metodología del Proyecto	9
Capítulo 3 : Marco Teórico	14
3.1 Aspectos Conceptuales	15
3.1.1 Gestión de la Calidad ISO-9001-2015	15
3.1.2 Gestión de Servicios Públicos	16
3.2 Herramientas de Análisis de Mejora	18
3.2.1 Análisis del Entorno Externo	20
3.2.2 Análisis FODA	20
3.2.3 Metodología Kanban	22
3.2.4 Desarrollo de Indicadores de Gestión	23
3.2.5 METODOLOGÍA 5 S	25
Capítulo 4: Estructura del espacio de Trabajo	27
4.1 Estructura Organizacional	27
Reseña Histórica	28
4.1.1 Estructura del Área de Extensión	30

Prosecretaría de Vinculación Social	31
Prosecretaría de Vinculación Tecnológica	31
Área de Capacitación y Formación Continua	32
Dirección de Cultura	33
Área Administrativa Contable y Legal (ACL)	33
Situación actual de la Secretaria	34
Capítulo 5: Proceso actual de pasantías rentadas	
35	
5.1 Pasantías Rentadas	36
5.5 Marco Legal - Ley 26.427	38
5.2 Convenio Marco	40
5.3 Acuerdo Individual de Pasantías Rentadas	41
Capítulo 6: Desarrollo y herramientas utilizadas	45
6.0 Introducción al desarrollo herramientas de metodología.	45
6.1- Soluciones Aplicadas	46
6.1.1 Estructura de Datos (excel)	49
6.1.2 Indicadores	50
6.1.3 Análisis de Valores de los Indicadores	55
6.2.1 Nuevo modelo de Seguimiento de Acuerdos Individuales y Convenios	58
6.2.3 Proceso de estandarización	68
6.4 - Resultados Obtenidos.	71
Capítulo 7: Conclusión y Recomendaciones	74
Conclusión	74
Recomendaciones	75
Bibliografía	76
Anexos	78

Capítulo 1: Marco Referencial

Capítulo 1: Marco Referencial

Actualmente, el contexto y las evoluciones significativas en la transformación digital de la gestión administrativa, hacen que sea de suma importancia instrumentar los procesos administrativos con la finalidad de lograr una trazabilidad completa y segura, para brindar un nivel adecuado de servicio y calidad. La definición de éxito en estos ámbitos se encuentra contemplada en el momento que se inicia una mejora en los tiempos de servicio, facilidades de allanar los documentos necesarios, recolectar información necesaria de datos relevados para tomar decisiones futuras; y demás consecuencias que pueden surgir a partir de un mejora continua.

Para esto, es necesario traducirlas en objetivos concretos, medibles, alcanzables a partir de aplicaciones fundamentales para la mejoría y la accesibilidad, con respecto a la función anticuada desde el primer planteo hasta lo aplicado hoy en día. La adaptación a los contextos emergentes (teniendo en cuenta la fecha de inicio de este proyecto post pandemia de covid) y la flexibilidad en el trazado del camino para el logro de objetivos son ineludibles. Debido a esto, es necesario controlar la gestión para tener una actitud proactiva ante los cambios que se presenten. Poder anticiparse a los acontecimientos es clave para sobrellevarlos y conducir las organizaciones de manera ordenada y adecuada.

1.1 Concepto de Ingeniería industrial en los Recursos tratados.

El recurso académico que brinda la carrera de Ingeniería Industrial, en torno a su profesionalización como concepto general, abarca el diseño, la mejora e instalación de sistemas integrados, materiales y equipo, como también de recurso humano. Con sus conocimientos especializados y el dominio de las ciencias matemáticas, físicas y sociales, juntamente con los principios y métodos del diseño y análisis de ingeniería, permite predecir, especificar y evaluar los resultados a obtener de tales sistemas.

Este concepto tiene tres habilidades fundamentales que debe tener cualquier ingeniero:

- 1) Conocimiento y capacidad de aplicación de las ciencias,
- 2) Conocimiento de la realidad y su problemática y
- 3) Capacidad de desarrollo de soluciones innovadoras y aplicables.

Los recursos utilizados de la carrera desde Estudio del Trabajo, implementando nuevas herramientas para la interconexión de nuevas áreas; Recursos humanos o Relaciones Industriales, conociendo cómo se comporta el área frente a estos aspectos entre la relación del capital humano y su correcto funcionamiento; Gestión de Servicios, desde el punto de vista de transferencia tecnológica y ofrecer propiedad Intelectual por parte de la facultad hacia las empresas; Gestión de Calidad, conociendo los parámetros planteados como objetivos futuros por auditores internos del área para cumplir y certificar la Norma ISO-9001; Gestión de Proyectos, a partir del análisis futuro para ofrecer recomendaciones y futuros escenarios; Mercadotecnia, aprendiendo formas de interiorizarse en el entorno con una

capacitación especial por el rubro y tener mayor alcance.

1.2 Planteamiento del problema.

La Secretaría de Extensión se encuentra en un proceso de implementación de un sistema de Gestión de Calidad, lo cual representa una considerable mejora por los beneficios y el desafío que implica en el ámbito público. En este trabajo se focalizará en el proceso administrativo de las Pasantías Rentadas (Ley 26.427) que pertenece a la prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica. Para entrar en contexto, la prosecretaría de innovación y vinculación tecnológica (PIVT) es la encargada de coordinar la relación de la facultad con los actores del medio, específicamente con el ecosistema productivo y tecnológico. A través de los centros de vinculación y servicios, aporta gestión y transferencia tecnológica (FCEFyN, 2023).

Una de sus actividades es la organización de las Pasantías Rentadas, la cual los alumnos de la FCEFyN pueden desarrollar un trayecto formativo donde pueden tomar contacto profesional con las actividades propias de la carrera. Administrativamente, la Pasantía Rentada está conformada de dos documentos importantes para que el alumno pueda ingresar como pasante a la empresa, El convenio marco entre la FCEFYN y la Empresa, y el Acuerdo Individual que vincula al alumno con los dos entes anteriores ya mencionados.

En el trayecto de este proceso, se encontró una serie de dificultades y falencias que brindan oportunidades de mejora para poder progresar y desarrollar el sistema de gestión. La motivación de este trabajo es poder aportar y desarrollar herramientas y habilidades para mejorar la gestión de las Pasantías Rentadas (PR) para poder así tener éxito en el proceso que se encuentra en marcha. En este contexto se desarrolla este trabajo como una manera de medir los parámetros globales de la actividad organizacional, además de estructurar las herramientas para la recolección de información de entrada y para la gestión estratégica.

Antes del 2020, las PR eran gestionadas a través de un programa llamado Deodoro, desarrollado por la Facultad de Ciencias Económicas. Toda la documentación exigida, tanto para el alumno como para la empresa, estaba de forma física archivados en expedientes; sólo el acuerdo individual y el convenio marco celebrado eran cargados al sistema Deodoro, ya que el convenio marco celebrado con una empresa representa que la misma está condiciones de adquirir pasantes de esta institución, tanto como el acuerdo individual que expresa el comienzo de la pasantía.

El procedimiento existente en aquel momento presentaba dificultades al momento de realizar el seguimiento de aquellos documentos que estaban iniciando el proceso de celebrar convenio o acuerdo. Este proceso, solo pasaba bajo la supervisión de dos personas encargadas del área administrativa y no todos los involucrados en el proceso lo conocían completamente, lo que dificultaba la gestión de pasantías en caso de ausencias. Esto implicaba que esta tarea sólo dependía de

este personal.

En ese momento la gestión de pasantías se realizaba a través de documentos en papel, vinculada a través de la plataforma Deodoro, la misma asistida por Guaraní 2 (plataforma institucional de gestión de alumnos de toda la UNC hasta el año 2020).

Otro problema de control, uno de los más importantes, era la demora en celebrarse el convenio/acuerdo. La empresa o ente quien va adquirir un pasante, está a la espera de que el pasante ingrese lo antes posible o generalmente proponen una fecha de ingreso directamente. Sin acuerdo, o en peor escenario, sin convenio, el ente no puede tomar pasantes hasta que no exista el documento correspondiente en el cual se establece la coordinación de las partes, entre empresa, la Facultad y el alumno. Este último, tiene la necesidad de ingresar a tiempo coordinado por diferentes razones. Además, ante la inexistencia de un sistema de seguimiento, no se conocía quién era el poseedor del convenio para la ejecución de las firmas, lo que dificultaba la tarea y el seguimiento del proceso.

La primera idea demandante para la PIVT¹ era crear una base de datos que posea directamente el Área de Extensión de la FCEFYN², para su fácil acceso de consulta, poseer digitalizados los documentos firmados para tener un mejor nivel de respuesta para los alumnos y empresa, y luego, proyectar algún tipo de Indicador que pueda resultar útil para la toma de decisiones del ápice estratégico del área de Extensión.

En el año 2020 el sistema Deodoro dejó de funcionar debido a su incompatibilidad con las nuevas versiones del sistema Guaraní, por lo que junto a la decisión de implementar un sistema de gestión de calidad (SGC) en la secretaría, se definió que el proceso de pasantías es un proceso principal, con propósito de ser mejorado con motivo de garantizar trazabilidad del proceso, generar indicadores y optimizar los tiempos de gestión de las pasantías.

1.3 Propósito del proyecto integrador.

Presentando la propuesta de este proyecto, se lleva a cabo un Proyecto de Implementación de mejoras en el proceso de Pasantías de la Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica de la Secretaría de Extensión - FCEFYN en el marco del programa de aseguramiento de la calidad de la Secretaría de Extensión (RD³ 1541/2022). La misma, dicho anteriormente en el planteo del problema, requiere mejoras en la gestión y control de la información sobre los alumnos que están realizando Pasantías (ley 26.427) en distintas empresas (Acuerdos Individuales) como así también Convenios Marcos entre Empresa y la Facultad.

A través del programa de Aseguramiento de Calidad se define el proceso de pasantías el cual da imagen de como es el flujo de Información y a partir de allí se comenzó a crear una base de datos que permite tener acceso a datos necesarios

¹ PIVT: Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica

² FCEFYN: Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales

³ RD: Resolución Decanal

como la documentación solicitada para cada acuerdo/convenio, con una recopilación sobre datos históricos de pasantes y empresas desde 2016 con claridad, año que comienza la nueva gestión del Área.

Luego, se comenzará a tratar esta base de datos para poder mostrar y poder evidenciar algunos indicadores necesarios o de importancia para conocer cuales son las necesidades más demandadas de las empresas sobre el perfil profesional que necesitan, cuáles son los datos anuales que se consiguen con respecto al logro de celebrar, tanto como convenio marco y acuerdos individuales, dato histórico de alumnos por empresa con el fin de conocer cuales son las empresas con mayor compromisos según el número de pasantes, dato histórico de pasantes según su carrera profesional, definir indicadores mensuales, con el propósito de saber cuántos pasantes llegan por mes para saber en qué etapa se puede tomar más personal para satisfacer esta demanda, entender contextos estacionarios, conocer cuando las empresas requieren de los mismos.

Por lo tanto, se establecerá algún sistema que permita trazabilizar el procedimiento adecuado de la celebración de convenios y pasantías, implementando su debido software que dedique sus herramientas a la visualización para varias personas (en este caso, el Área Administrativa), y poder crear una suerte de checklist, para poder tener conocimiento de todo el proceso que conlleva a celebrar un convenio marco y un acuerdo individual.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivos generales.

El objetivo general de este trabajo es definir oportunidades de mejora en los procesos administrativos del régimen de Pasantías Rentadas de la Secretaría de Extensión FCEFYN - UNC, como así también su implementación, teniendo en cuenta es un proceso principal definido en el Sistema de Gestión de Calidad que está implementando la Secretaría de Extensión.

1.4.2 Objetivos específicos

Mediante un relevamiento de posibles mejoras en la secretaría, hay ciertos puntos que se tiene que realizar de toda manera posible, como meta planteada para poder cumplir con los objetivos dicho anteriormente, planteando la base de sobre todos los problemas a solucionar. Estas metas son:

- **Eficientar el flujo de información:** El flujo de información dentro de un espacio de trabajo se refiere al movimiento de instrucciones y comunicaciones dentro de una organización. Para tener resultados aceptables, debe haber estrategias de comunicación efectivas para que tenga éxito en términos de crecimiento y sostenibilidad, creando una cultura corporativa.

Si se puede crear una cultura donde personal administrativo se sienta capacitado de conocer y actuar frente a cualquier instancia del proceso que conlleva el logro de estos documentos, se convertirá en una facilidad poder

debatir y ponerse de acuerdo frente a discrepancias, tanto como los entes involucrados como el mismo personal.

- Crear base de datos digital: parte de la función básica y necesaria, almacenar cantidades de datos, que luego al ser procesados evolucionan a información, donde esta se puede obtener, compartir y acceder fácilmente; reduce el espacio de almacenamiento físico. La base de datos puede tener diversos niveles en función de los usuarios, es decir, habrá usuarios que tengan acceso a determinadas partes de los datos, que otros no podrán conocer y viceversa. De esta forma se garantiza la seguridad y la confidencialidad de los datos. Otra ventaja es de fácil mantener; la información que está digitalizada es más fácil de realizar mantenimiento y resulta más económica.

- Digitalización de Documentos: aporta a la optimización de tareas, las tareas repetitivas pueden optimizarse e incluso automatizarse, lo que permite a los directivos y a los equipos ganar agilidad en su trabajo y dedicarse a las actividades que requieren más atención.

La falta de flexibilidad del proceso es algo extremadamente perjudicial para la rutina organizacional, en algunos momentos, genera situaciones considerablemente incómodas para la partes involucradas, debido a que dependen de la recolección de firmas, verificación de documentos y, procedimientos que en general, necesitan de mucho tiempo. Es por ello que es fundamental la Digitalización de los documentos.

- Dar indicadores para encontrar oportunidades de mejora: brindan información fundamental para la toma de decisiones, miden el progreso y reflejan patrones en el tiempo.
- Trazabilizar todos los procesos administrativos vinculados a la Prosecretaría: donde se mejoran la calidad de los procesos, minimiza errores, aumenta el control de gestión y previene recurrencias.
- Definir tiempos concretos de circulación: este concepto regulariza la respuesta por parte de nuestra entidad, como también el compromiso de que la empresa encargada de tomar un pasante se encuentre predispuesta a cumplir con los requisitos que se les pide para poder celebrar un acuerdo o convenio.
- Definir si existe alguna estacionariedad en el año: esta información daría lugar a saber en que etapa de año existen mayor ingreso de pasantes y refleja cuando surge la necesidad del entorno de tomar personal, como también para la secretaria, poder tomar la decisión cuando adquirir algún nuevo becario por la densidad de trabajo durante la etapa del año de mayor flujo de pasantes.

1.5 Alcance.

El alcance del proyecto integrador consta en diagramar el proceso de pasantías rentadas que va a permitir proponer una serie de oportunidades de mejora para el proceso de pasantías de la Secretaría de Extensión de la FCEFyN. Lo primero que es necesario realizar es definir el proceso y luego ver que cambios, que muchas veces que con simples aplicaciones y modificaciones podrían generar un gran impacto de mejora. El proceso se enmarca dentro de la Prosecretaría Innovación y Vinculación Tecnológica. La herramienta se abordará desde el punto de vista de generar mejoras en procesos administrativos donde se observan oportunidades de mejora. Se buscará establecer las causas y las bases de los resultados que se reflejarán luego, como consecuencia del funcionamiento de las mejoras como en recurso humano, administrativo, evolución tecnológica y aproximarnos a la transformación digital, idea futura de adaptación a la nueva era 4.0. El presente trabajo tiene relación directa en el ámbito estratégico, en cuestiones propias de la alta dirección, con un panorama de trabajo sobre la gestión a largo plazo.

Además, se tendrán en cuenta cuestiones operativas consideradas clave de los procesos principales. Es importante recalcar, que no son ámbitos aislados ya que la gestión estratégica se retroalimenta constantemente de información proveniente de los distintos niveles de la organización. Otro aspecto a destacar es que este trabajo fue desarrollado previo al contexto de pandemia. Sin embargo, se considera que la herramienta es igualmente adaptable y se puede implementar en la situación actual. Así mismo, los parámetros que se plantea medir y las metodologías a emplear son perfectamente aplicables, con sus respectivas adaptaciones, al contexto de virtualidad vigente.

Por último, la implementación y el seguimiento de los indicadores propuestos queda a consideración y realización por parte del Equipo de la Secretaría de Extensión, así como establecer un puesto de gestión para las pasantías rentadas.

Capítulo 2: Marco Metodológico

Capítulo 2: Marco Metodológico

2.1 Metodología del Proyecto

A partir de la Norma ISO:9001, se centró en el procedimiento aplicado sobre la estructura que la compone, llamado PDCA (Planificar, Hacer, Controlar, Actuar). Con algunos ajustes de Identificación y definición de la problemática principal a solucionar, se comenzó a planificar la manera más eficiente de abordarla.

Este ciclo fue una de los aportes de William Deming, como así también llamado “círculo de Deming” (Deming, 1989), basado en realizar actividades de mejora y mantenerlo. el mismos consta de:

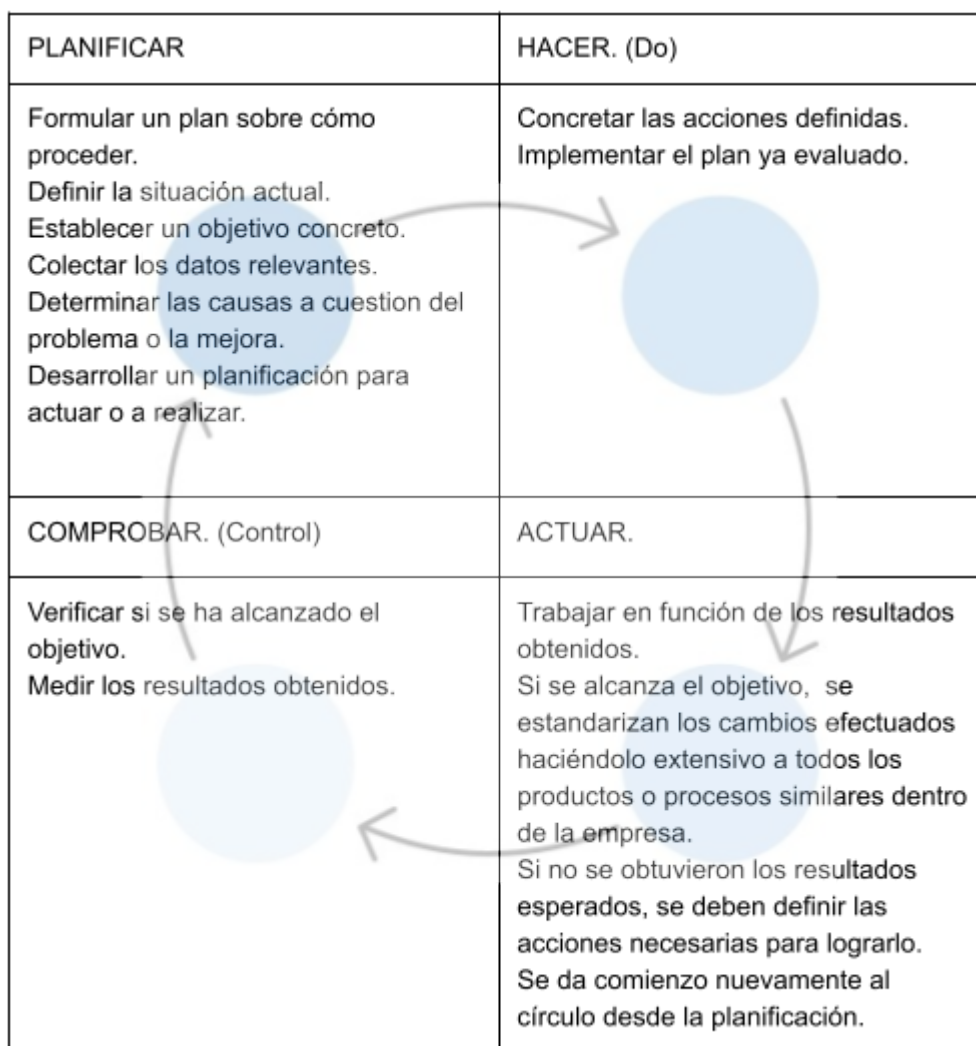


Tabla n°1: Ciclo de Deming, llamado también PDCA. (Deming, 1989)

Este ciclo tiene un enfoque dirigido a los procesos, es decir, un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. En la organización por procesos

orientados en la creación de valor para los usuarios, los resultados se logran con mayor eficacia y eficiencia cuando se entienden las actividades y se gestionan como procesos interrelacionados y coherentes.

Comprender este concepto permitirá a la organización trabajar con tiempos menores a los habituales y utilizando eficazmente los recursos, obteniendo resultados mejorados, consistentes y predecibles e identificando y priorizando las oportunidades de mejora.

Para aplicar este principio es necesario:

- Definir sistemáticamente las actividades necesarias para obtener el resultado deseado estableciendo claramente las responsabilidades,
- Analizar y medir la capacidad de las actividades claves e identificar factores como recursos, métodos y materiales que las mejoren,
- Evaluar los riesgos, consecuencias e impactos de las actividades sobre los clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Planteando desde el concepto de la Norma, la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta, para ello se aplica el ciclo PDCA. El trabajo realizado a conciencia permite un autocontrol permanente; la implementación de ideas de revisión PDCA ayuda a la implementación de mejoras inmediatas, económicas y preventivas que no solo reducen los errores sino también generan una cultura de cambio y evolución.

La mejora es indispensable para mantener el rendimiento de una organización, reaccionar a cambios internos y externos y crear nuevas oportunidades. Con ella, se mejorará el desempeño al optimizar las capacidades organizacionales, se alinearán las actividades mejoradas con un propósito estratégico de la organización y se tendrá flexibilidad para reaccionar rápidamente ante las oportunidades.

La aplicación del principio conduce a:

- Utilizar un enfoque consistente y amplio hacia la mejora continua del desempeño de la organización.
- Proporcionar capacitación a las personas respecto a los métodos y herramientas de la mejora continua,
- Hacer de la mejora continua el objetivo de cada individuo de la organización,
- Establecer metas para guiar y medidas para trazar la mejora continua, reconociendo las mejoras.

De aquí, a partir de los aspectos a mejorar planteados, y siguiendo con el concepto de que la secretaría se encuentra implementando un sistema de aseguramiento de Gestión de la Calidad, se plantea un círculo de Deming para la digitalización y la estructura de los datos para luego, poder desarrollar indicadores de gestión y poder sacar conclusiones a partir de sus resultados. Por lo tanto, siguiendo el ciclo, la metodología se conforma:

- Planificación: Definir los rangos de los datos a recopilar, cómo se recopilan, digitalizar documentos, nombrar documentos, estructurarlos en una planilla, definir datos que podemos convertir en indicadores.

- Hacer (do): Realizar lo planificado anteriormente, se escanean los documentos (transformación de documentos físicos a digital) y se estructuran ciertos datos relevantes a una planilla.
- Controlar: Establecer un proceso de digitalización y recopilación de datos desde los mismos documentos, comenzar controlando los resultados que lanzan los indicadores planteados.
- Actuar: Presentar indicadores, mostrar resultados y qué evidencia se muestra, generar conclusiones, estandarizar el proceso.

A modo de resumen, Se definen los objetivos, alcance y metodología del proyecto a modo referencial de seguimiento para la condición de la necesidad de mejora, en este caso, a partir del recopilado de la base de datos física, convertirla a digital, luego volcarlo a una tabla excel datos que son de importancia, para ser procesados y convertidos en Indicadores de Gestión. Estos indicadores son propias mediciones para el análisis de los datos, es decir, a partir de la información que estos brindan, se relevan para dar ciertas respuestas de mejoría. En este análisis se forma la posibilidad de llegar a una recomendación de cambio, toma de decisión, visualización de resultados, representación de impactos por hecho de contexto o simplemente para visualizar o mostrar resultados anuales de lo que se ha realizado.

Una vez realizado el plan anterior, se separa la tarea de seguimiento con respecto a la trazabilidad de los documentos, un punto clave para la mejora del recurso administrativo. Para ello, como este plan puede llegar a modificar alguna tarea del personal y con una existencia latente a la inercia al cambio, se optó por una metodología llamada DMAIC, que pertenece a la metodología central de trabajo de Six Sigma, creada por Bill Smith (1980).

La misma consiste en 5 aspectos conformando un procedimiento ordenado de la siguiente manera:

<p>Definir</p>	<p><u>Herramientas que se suelen utilizar:</u></p>
<p>Se Identifica qué es importante para el Usuario. Se define el alcance del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Pareto • Métrica de Desempeño del Proceso • Diagrama de Flujo del Proceso
<p>Medir</p>	<p><u>Herramientas que se suelen utilizar:</u></p>
<p>Se determina qué es lo que debe medir y valide el sistema de medición. Se cuantifica el desempeño actual y haga estimación del objetivo de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Entrada - Diagrama de Salida • Trazado del Proceso • Chequear Hojas • Diagrama de Pareto
<p>Analizar</p>	<p><u>Herramientas que se suelen utilizar:</u></p>
<p>Se identifican causas de variación y defectos. Se provee evidencia estadística de que las causas son reales. Compromiso con el objetivo de mejora para la Salida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Análisis de Indicadores. - Análisis de Mejora de Servicio en cuanto tiempos y de adquirir Información relevante
<p>Mejorar (Improve)</p>	<p><u>Herramientas que se suelen utilizar:</u></p>
<p>Se determinan las soluciones (modos de contrarrestar causas) incluyendo tolerancias y niveles operativos. Se establecen las soluciones y se provee evidencia estadística que muestre que las soluciones funcionan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kanban. • 5 S. • Indicadores.
<p>Controlar</p>	<p><u>Herramientas que se suelen utilizar:</u></p>
<p>Se establecen los controles en su sitio para conservar mejoras por más tiempo. Se provee evidencia estadística que muestre que las mejoras son llevadas cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controle los Planes • Controle los Diagramas • Gerenciamiento Visual • Procedimientos / Instrucciones de Trabajo • Capacidad del Proceso

En este caso, el proyecto se simplifica en ciertas finalidades básicas para comenzar a generar cambios evidentes y demostrables; es por ello que se seguirá una manera de análisis no tan exhaustiva, ya que la evidencia con pocas herramientas, demuestra resultados de gran avance y facilitará el proceso para acciones futuras.

A partir de esta estructura, se fue modelando sobre las necesidades propias de proyecto, en función de las comodidades para obtener la información, el alcance de los herramientas posibles para llevar a cabo el proyecto de una manera más orgánica y comprensible para que la lectura y su función, no sea solamente demostrar la solución y el logro de los objetivos, sino que también pueda perdurar para su necesidad, aquel que requiera la practicidad del puesto de trabajo.

Con respecto a los requerimientos de trazabilidad , la siguiente metodología se puede ejemplificar de antemano de la siguiente manera:

- Definir: Se define el diagrama del proceso según el recorrido o los pasos a seguir para celebrar cada documentos que es de importancia, se establecen las entradas y salidas de aquellos documentos para conocer con exactitud su ubicación, definir una herramienta con la que todos los interesados de esta información puedan tener una respuesta visual o digitalmente rápida.
- Medir: realizar un trazado del proceso, definir un porcentaje de realización con respecto al inicio y finalización del trámite del documento; se puede utilizar herramientas como checklist, tableros de control, Kanban, etc.
- Analizar: la importancia de este proceso se identifica primero, por la ubicación del documento y su tiempo de demora, por lo tanto, en esta etapa, se puede identificar cuales son aquellas instancias en donde un documento se retrasa en su devolución, se puede identificar si la mejora debe ser interna o externa, en caso de que sea externa, se puede establecer un tiempo límite para reclamar.
- Improve (Mejorar): llegado a este punto, se debe comunicar como es el proceso y como se va a implementar dicho seguimiento, adaptándose también, a la base de datos realizada anteriormente.
- Controlar: Se implementará un nuevo diagrama de proceso, acorde a las nuevas herramientas utilizadas, estandarizando este nuevo ciclo para cada uno de los documentos que se deben gestionar con respecto a las pasantías rentadas .

Dicha metodología, dará lugar a eficientizar el proceso y mostrar nuevamente resultados que son exactos y concretos, así tener un mejor control de unos de los procesos principales de la secretaría.

Capítulo 3 : Marco Teórico

Capítulo 3 : Marco Teórico

3.1 Aspectos Conceptuales

En el siguiente capítulo del proyecto se tratarán los aspectos referidos al abordaje teórico de los conceptos referidos a Ingeniería Industrial mediante el uso instrumental conceptual y soporte. En su desarrollo y guía de contenidos se van a plantear dichos conceptos adquiridos de conocimientos que provienen principalmente de las herramientas tratadas en Gestión de la Empresa, Gestión de Calidad, Gestión de Servicios y Relaciones Industriales. A partir de ello, se plantea una estructura a modo de utilizarse las aplicaciones necesarias para solucionar los problemas posibles o las oportunidades de mejora identificadas. Teniendo en cuenta los objetivos del proyecto, el contexto y la situación actual de la organización, se implementarán los conceptos abordados para poder demostrar resultados certeros y fundamentados.

3.1.1 Gestión de la Calidad ISO-9001-2015

Normativamente, el sistema de gestión de calidad que se está implementando en la secretaría de extensión debe ser acreditado por Norma ISO 9001:2015. Dicha norma, exige un conjunto de requisitos. Un Sistema de Gestión de la Calidad es una forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, para lo cual planifica, mantiene y mejora continuamente el desempeño de sus procesos, bajo un esquema de eficiencia y eficacia que le permite lograr ventajas competitivas.

Para que la gestión de la calidad sea de una manera responsable, sensible y práctica de administrar en una entidad, en muchos casos, se requiere de paciencia y tiempo para su implementación y observar beneficios importantes. Un proceso de implementación de esta magnitud requiere las mismas actividades básicas de cualquier otro proyecto de gran dimensión.

Los sistemas de gestión de la calidad se implementan por tres motivos principales: Por la exigencia del usuario, por competitividad (por presión), y por mejorar la operación interna (por convicción).

Para ubicarse en función de la norma, el rubro indicado para poder establecer en qué posición se enmarca el área de trabajo, se definirá como un servicio público. Por lo tanto, se establece que los servicios públicos están dirigidos a satisfacer necesidades de un determinado entorno social, vinculados con los aspectos de la misma facultad. Por ello, se deben conocer los requisitos necesarios para poder satisfacer las necesidades del público, como así también, atraer a nuevas oportunidades, generando un prestigio para la Institución Nacional.

Para ello, los prosecretarios y los encargados de área en conjunto al Secretario de Extensión, son los encargados de la orientación de la organización, ellos se toman del trabajo de generar un ambiente para que el personal, tanto como administrativo,

legal y contable, como sus especificaciones en áreas, puedan involucrarse para cumplir las metas necesarias y estar aún más cerca de los objetivos.

Con respecto al personal de trabajo, se debe generar un espacio ligado a la organización tal que su compromiso sean beneficiosas para el proceso. Este proceso está enfocado a la reducción de tiempos, dar una respuesta ante las solicitudes del público, formar parte de un entorno social que se beneficie en conjunto, en búsqueda del resultado deseado cuando las actividades y los recursos utilizados son útiles para la gestión de un proceso.

Orientado a la mejora continua y a la recepción constante de oportunidades de mejoras pertinentes, las toma de decisiones del ápice estratégico se basan en el análisis de datos y la información, por ello, la exigencia necesaria para poseer base de datos propias con sus respectivos indicadores en lo posible. Para una decisión de cambio o de mejora correspondiente, se analiza la manera correcta y eficiente, como la gestión de relaciones que posee la Facultad con la sociedad, su prestigio y aliados estratégicos, proveedores y conjunto de profesionales para su determinada función. La Norma ISO 9001:2015 exige demostrar que se realizan auditorías de primera parte internas, con objetivos planteado a un futuro para poder evaluar y corregir. Este proceso tiene como función dar a conocer evidencia objetiva con información documentada sobre el proceso mejorado de una determinada área, hasta llegar a la conformidad planteada por los requisitos de la Norma.

Certificarse bajo la norma ISO-9001, teniendo en cuenta que no es una certificación obligatoria, es común de escuchar en el ámbito laboral, en diferentes sectores y rubros. Esto se debe a que su implementación aporta grandes cambios y ventajas en los recursos públicos, partiendo desde el buen uso de la gestión mediante la aplicación de buenas prácticas, con desarrollos de planificación, metas y objetivos, y llegando a la mejora continua como actos de innovación en dicha gestión.

La implementación de la Norma proporciona mayor claridad donde colabora en los procesos de toma de decisiones, transparencia y prestigio, incrementa la satisfacción del público como usuario, facilita la ejecución de los procesos, minimiza las tareas repetidas y errores. Permite que los organismos públicos mejoren el flujo de información y comunicación tanto interna como externa, integrando la organización y la participación entre todos los niveles.

3.1.2 Gestión de Servicios Públicos

Para sectorizar el rubro perteneciente a esta organización, se establece como un Servicio público, donde se trata de un Servicio que posee actividades identificables e intangibles, con el fin de satisfacer las necesidades que posee la comunidad y que deben ser atendidas por el estado. En concepto de la intangibilidad, un servicio se mide por los bienes brindados a partir del aporte intelectual tanto por los pasantes, como también los miembros de la secretaría. Es un Servicio que posee sus principales características, intangibilidad, por no tratarse

de un producto físico, la inseparabilidad, con respecto a primero se contrata al pasante y luego aplican, y la heterogeneidad, difiere de que cada pasante posee una cierta aptitud con respecto a la carrera y diferentes opciones de elección para el entorno.

Dichos servicios siempre se prestan cuando permanece una participación activa de los usuarios, es decir, las empresas están dispuestas a adquirir pasantes con el conocimiento de que es posible que sea la primera experiencia laboral profesional del alumno, con posibilidad de adquirir nuevos pasantes en un futuro, lo cual genera una ventaja contar con estudiantes avanzados que se formen en el proceso productivo.

Esta escala debido a las prestaciones de servicios que se realizan en la organización en estudio se la puede situar en lo predominantemente intangible con los servicios de educación que se brindan. Además, no se encuentra puntualizado en este modelo, pero los demás servicios prestados de administración y gestión son también intangibles. Luego siguiendo con la caracterización del tipo de actividad se hace foco en el carácter público de la misma. Es por esto, que se procede a definir un servicio público como las facilidades que el Estado se encuentra obligado a proveer y garantizar a sus ciudadanos para que estos ejerzan el derecho de acceder y utilizar, las instituciones, infraestructura y equipamientos de carácter público, el Estado es responsable mediante un procedimiento de Derecho Público de asegurar la ejecución regular y continua ya sea por organización pública o por delegación, de un servicio técnico indispensable para la vida social, garantizando los principios de universalidad, equidad y solidaridad.

Las pasantías rentadas, son una actividad formativa cuyo objetivo es brindar una experiencia práctica complementaria en la formación elegida para su inserción en el ejercicio de la profesión. Dado que uno de los propósitos de la Universidad es formar profesionales de excelencia, por este motivo es importante tener control de este proceso para cada alumno es fundamental para los requisitos de la norma y brindar un servicio de calidad, tomado en relación jerárquica como proceso principal del establecimiento.

El resultado de la experiencia del usuario puede representarse a través de un documento llamado "Informe tutor", el cual expresa la conformidad de la empresa con respecto del pasante. Dato necesario, pero que muchas veces no es tomado con seriedad por parte de los tutores, por cuestiones de tiempo y demanda. Lo cual indica una oportunidad de mejora para que los informes se completen según indica la ley y con la responsabilidad que requiere. También se identifica como oportunidad de mejora la respuesta de conformidad del mismo pasante. La información brindada por pasantes y tutores puede generar que se realicen mejoras en el proceso para brindar un mejor servicio.

Por ello, es de tener en cuenta que las prestaciones de servicios en esta índole son eminentemente intangibles; los bloques característicos de este servicio son: la prestación de la administración pública, satisfacer las necesidades planteadas, tanto como lo manda la ley como también lo que la empresa espera del pasante, y el

pasante en una instancia de aprendizaje, como resultado de una necesidad colectiva (Un futuro profesional).

Con respecto a la necesidad colectiva, es importante destacar los principios que hacen presentes a los servicios públicos abarca todos aquellos bienes y servicios demandados por los ciudadanos o usuarios, que pueden ser facilitados por el estado a través de sus propios entes o empresas privadas bajo la coordinación de la administración pública.

Para poder analizar la mejora de los recursos administrativos en la Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica sobre el caso de Pasantías Rentadas, se tiene en cuenta los siguientes aspectos necesarios para direccionar la mejora y comprender el la finalidad de futura mejora. los mismos de deben a:

- Enfoque al usuario: comprende las circunstancias actuales y futuras con respecto a las necesidades de un ámbito en particular, satisfacer los requisitos de los usuarios y esforzarse para exceder las expectativas.
- Enfoque a crear/mejorar procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- Directriz: Los secretarios deben establecer unidad de propósito y orientación de la organización. Se debe mantener un ambiente interno en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- Compromiso del personal de trabajo: El personal, a todos los niveles, debe tener su total compromiso; posibilita que sus habilidades sean empleadas para el beneficio de la misma.
- Mejora continua: La mejora continua de desempeño en el servicio debería ser un objetivo permanente.
- Toma de decisiones basada en evidencia: Las decisiones se basan en el análisis de los datos y la información.
- Gestión de las relaciones: La correcta gestión de las relaciones que la organización tiene para con la sociedad, los aliados estratégicos y los proveedores contribuyen al éxito sostenido de la misma.

Actualmente, en la Secretaría de Extensión existe un auditor guía que realiza auditorías internas, estas están dirigidas a la organización de forma orgánica, conjunto al personal, para poder proceder a una formación necesaria frente a los procesos de manera independiente.

3.2 Herramientas de Análisis de Mejora

Para analizar el proceso de los servicios que se brindan en este espacio de trabajo, se utilizará una herramienta modelo, en principio, llamada como Cadena de Valor planteada por Michael Porter, adaptada a los servicios. Se basará en el libro Servucción escrito Eiglier y Langeard en 1989, relacionada a la Cadena de Valor de un producto, mencionada anteriormente, para un sistema de prestación de servicios.

Para interiorizarse en el modelo de Servucción, el concepto general del mismo es *“La organización sistemática y coherente de todos los elementos físicos y humanos de la relación cliente empresa necesaria para la realización de una prestación de servicio cuyas características comerciales y niveles de calidad han sido determinados”* (Eiglier y Langeard, 1989). Es decir, para llevar un modelo de servicio adecuado, se debe efectuar un proceso coherente y permitir medir de una cierta manera la prestación efectuada, lo que no resulta evidente al no tratarse de algo tangible, es por ello que se profundizará en el concepto de intangibilidad, ya que los valores medibles estarán reflejados a partir de las necesidades internas propias de la secretaría, en función de sus objetivos propios.

Para el caso analizado de la problemática identificada, se sitúa como empresa a una entidad pública que brinda un servicio público como lo es la secretaría de extensión, donde su mejoría está encaminada a la calidad certificada, en sentido para poder cumplir con los procesos de planificación, acción, control y medir estos factores.

Los elementos involucrados de forma externa a la organización son el cliente, el soporte físico, el personal de contacto y el servicio brindado.

Al cliente, al que se le llamara usuario, identificado anteriormente, ya que se dirige a las empresas y alumnos que requieren del servicio.

El soporte físico se entiende como todos aquellos elementos que en mayor o menor medida son parte de la prestación. Son decisivos también en la percepción de calidad del usuario y pueden operar a favor o en contra de la experiencia brindada al usuario. Es importante destacar en este aspecto una frase de uso extendido la cual es: “quien compra un servicio compra una experiencia” y a esta premisa hace referencia la categoría en análisis. Por otra parte, las habilidades, competencias e idoneidad alcanzadas por el equipo de trabajo en lo atinente a la prestación, son variables fundamentales en la mejora de la percepción del cliente en la experiencia que vivencia.

El personal en contacto quien se refiere al personal que interactúa de manera directa con el cliente, donde generalmente estos conducen a las partes que forman un Acuerdo Individual, Una empresa oferente, un alumno demandante y el vínculo entre ellos que acude a la Institución.

El servicio desde el punto de vista del usuario, brindado por la secretaría, son los objetos que forman u elementos compuestos utilizados para un determinado fin, la prestación del servicio. Estos objetos, no necesariamente de manera física, son un conjunto de aptitudes, nivel de atención y velocidad de respuesta por parte del equipo de trabajo.

La Organización Interna, donde se manifiesta el espacio físico donde el personal de la secretaría convive para ordenar funciones con el fin de poder llevar a cabo el servicio prestado, como su universalidad en cuanto a las diferentes opciones según sus áreas, el compañerismo y el trabajo mutuo hace que los procesos se coordinen, teniendo control social y laboral por parte del Ápice estratégico, referido a las mejoras y solución de no conformidades.

3.2.1 Análisis del Entorno Externo

Para evaluar dónde se encuentra la entidad, en el aspecto panorámico de sociedad, se establecieron ciertos conceptos básicos para analizar el entorno que lo rodea, como los aspectos demográficos abarcan el tamaño, tasa de crecimiento y distribución por edades de diferentes sectores de la población, su distribución geográfica y la distribución del ingreso, así como las tendencias en estos factores. Las fuerzas sociales son valores, actitudes, factores culturales y estilos de vida de la sociedad, que varían por localidad y cambian con el tiempo.

Un ejemplo son las actitudes hacia las funciones de acuerdo con el sexo y la diversidad de la fuerza laboral; otro ejemplo es la tendencia hacia estilos de vida más sanos, que desvían el gasto en alcohol y comida chatarra hacia equipos de ejercicio y clubes deportivos.

Por otro lado, existen los factores Políticos, legales y regulatorios, estos factores son los procedimientos políticos, así como la normatividad y leyes que las compañías deben cumplir. Algunos ejemplos son las leyes laborales, normas antimonopolios, política fiscal, políticas regulatorias, clima político y fuerza de las instituciones como el sistema judicial.

Siguiente, el Ambiente Natural, donde se encuentran fuerzas ecológicas y ambientales como el clima y el cambio climático y factores asociados. Luego, los factores tecnológicos son el ritmo de cambio tecnológico y los avances técnicos que llegan a tener amplios efectos en la sociedad, como la ingeniería genética, la popularización de internet y los cambios en las tecnologías de comunicación. Incluyen actividades e instituciones que intervienen en la creación de nuevo conocimiento y en el control del uso de la tecnología; un ejemplo de lo anterior son las áreas de I+D+i, las incubadoras tecnológicas patrocinadas por universidades, leyes de patentes y de derechos de autor, y el control gubernamental sobre internet. El cambio tecnológico puede alentar el nacimiento de nuevos avances.

Y por último, las condiciones económicas, se trata de los factores económicos en los ámbitos local, estatal o regional, nacional o internacional que afectan al entorno, como tasas de crecimiento económico, de desempleo, de inflación y de interés, déficits o superávits comerciales, tasas de ahorro y producto interno per cápita.

Los factores económicos también son las condiciones en los mercados de acciones y bonos que afectan el pasar de los usuarios y el ingreso para gasto discrecional.

3.2.2 Análisis FODA

A continuación, para definir aquellas estrategias posibles y concretar resultados, se incluye una herramienta de gestión llamada FODA (Herramienta utilizada frecuentemente en la carrera de Ing. Industrial). El análisis FODA es una técnica de planificación estratégica que se utiliza para comprender mejor una situación y tomar decisiones en consecuencia. Se trata de un análisis de las

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una empresa, que en este caso, se aplicará en la Secretaría ya que cumple como Estructura organizacional.

El análisis FODA se puede utilizar tanto a nivel interno como externo. A nivel interno, el análisis FODA se puede utilizar para comprender mejor las fortalezas y debilidades de una empresa, y así planificar mejor sus estrategias. A nivel externo, el análisis FODA se puede utilizar para comprender mejor las oportunidades y amenazas que enfrenta una empresa, y así planificar mejor sus estrategias.

Este análisis, es una herramienta muy útil para la planificación estratégica, ya que permite comprender mejor una situación y tomar decisiones en consecuencia.

Para definir cada una de estas características, se comenzó con la Fortalezas. Las Fortalezas son aquellos factores positivos que la organización puede diferenciar con su competencia o el vínculo con el medio. Las Oportunidades, son aquellas posibilidades que pertenecen al entorno las cuales hay que identificar y aprovechar para el beneficio propio y consecuente con las necesidades externas. Estos factores pertenecen dentro del espectro positivo, las siguientes, las siguientes que corresponden a lo negativo, son aquellas que debemos remediar o evadir.

Las Debilidades, como refiere su concepto, son aquellas que se permanecen dentro de la organización, lo importante de ellas es identificarlas y tratar de remediarlas. Y, por último las Amenazas, consta de situaciones posibles externas, pertenecientes al entorno, que puede afectar de manera negativa a la organización, identificar estas, puede significar poder adelantarse a las mismas o generar alguna estrategia de barrera.

Tanto como las fortalezas y las debilidades son factores internos donde se puede tender a una manipulación de estos aspectos, como atacar las debilidades para poder “levantarlas” y mantener las fortalezas para culturizarse. En cambio, las Oportunidades y Amenazas son factores externos que no tienen posibilidad de ser controladas, las oportunidades se identifican y se aprovechan, como también, protegerse de las amenazas o sortearlas.

Bajo estas circunstancias, se plantean ciertos criterios de ataque para poder clasificar y definir cuales son aquellos elementos que se pueden relacionar entre si y poder someter los puntos indeseables. Este factor, es una estrategia de compensación entre los elementos identificados, lo cuales se pueden establecer y conceptualizar de la siguiente manera:

Estrategias Ofensivas (Fortalezas + Oportunidades): Se definen la Fortalezas que pueden llevar a levantar una oportunidad, para este caso, se define aplicar una relación de indicadores que aportaran información al área de Formación continua.

Estrategias Defensivas(+Fortaleza-Amenaza): Buscan no permitir el desarrollo de la amenaza con los recursos internos, en este caso, se plantea no depender mas de un sistema que no dependa de la institución, se puede adaptar un sistema propio.

Estrategias Adaptativas (-Debilidades+Oportunidades): Se busca levantar una debilidad con afición de crear una oportunidad, en este caso, involucra a tener una buena digitalización de los documentos para ofrecer un mejor servicio al alumnos y a las empresas.

Y por último, las estrategias de Supervivencia (-Debilidades-Amenazas): Se busca cubrirse de estos factores negativos, tratar de mantenerse en lo planteado y no empeorar.

3.2.3 Metodología Kanban

Para crear un seguimiento y conocer la trazabilidad de los documentos, se empezó, primero a definir cuál era la necesidad de movimientos y de control clave. En los conceptos básicos dentro de los refiere a planificación y control de la producción, se adaptó una idea que surge a través de los concepto productivos de Toyota (TPS:Toyota Production System (Taiichi Ohno, 1988)) o también llamado Lean Manufacturing, a los procesos que se plantearon para el Regimen de pasantias Rentadas. Como principio principal se utilizó un Sistema “Pull”, un sistema que tracciona a partir de procesos productivos en caso de materialización de productos a través de una herramienta llamada Kanban. Esta herramienta, a fines de producción industrial, Kanban es una palabra japonesa que significa tarjeta, los japoneses utilizan sistemas que tiran del inventario a través de los centros de trabajo utilizando una tarjeta que señala la necesidad de otro contenedor de material. La tarjeta es la autorización para que se produzca el siguiente contenedor de material, existe una tarjeta para cada contenedor y la secuencia de kanbans “tira” del material a través de la producción. El kanban constituye el método operativo del sistema de producción Toyota, generalmente es un tarjeta que contiene información que puede dividirse en tres categorías: de recogida, de traslado y de fabricación, en el caso del proyecto planteado, se utilizó un tablero digital mediante una plataforma online llama Trello, que adapta a un estilo de tarjeta, y con una combinación de herramientas, se pueden reubicar los documentos procesados. Las tarjetas estandarizan los parámetros de control de la producción, permiten sistematizar todos los movimientos de la planta, análogamente, en este proyecto se establece un checklist para los parámetros de seguimiento del proceso.

Existen dos tipos fundamentales de Kanban: las tarjetas de transporte que se mueven entre dos puestos de trabajo e indican las cantidades de productos a retirar; en ellas debe figurar el origen y lugar de destino junto con el código de piezas para identificar el producto inequívocamente así como la cantidad a trasladar; los kanbans de producción que se mueven dentro del puesto de trabajo y funcionan como orden de fabricación, contienen toda la información necesaria para facilitar la fabricación de la pieza y establecen el volumen de producción. Para el caso de la gestión de documentos, se establecerá el segundo concepto para partir de un Inicio, un proceso guiado por un checklist, ya mencionado, y un proceso de finalización de documento, a modo de planificación inicial.

Esta herramienta posee las siguientes reglas a respetar según el caso específico adaptado al recurso administrativo:

- El primer proceso facilita artículos en la cantidad y periodicidad indicadas en un kanban. Para el proceso administrativo, la creación de la tarjeta da inicio a

la periodicidad de lo que debe tardar o demorar, como factor estandarizado, los tiempos a establecer para que se pueda llevar a cabo el proceso completo.

- No se transportan ni fabrican artículos sin un kanban. Para la problemática planteada, no se comienza en trámite sin que exista su tarjeta.
- Siempre debe adherirse un kanban a los productos. Cada trámite posee su tarjeta específica.
- Los productos defectuosos no se envían al siguiente proceso, el resultado es un 100% de productos sin desperfectos. Para el seguimiento, se debe estructurar una manera para que se cumpla una etapa tras etapa de manera ordenada y consecutiva.
- Reduciendo el número de kanban se incrementa la eficiencia. Revela los problemas existentes y mantiene el control de los trámites pendientes.

Las tarjetas determinan cantidades y tiempos de procesamiento, permiten estandarizar los flujos y la variabilidad de los procesos, establecer la cantidad de pokayokes necesarios y las características del SMED, para casos de producción y control de stock.

El sistema Kanban se aplica en conjunto con las demás herramientas del TPS y debe funcionar con efectividad para mantener el Just in time en la producción. Este, concluyendo, no es un sistema para logística o movimiento de piezas, es un sistema completo de planificación y control de producción.

En la segunda regla del Kanban, hace referencia a que es necesario reducir la variabilidad para de esta manera poder aplicar el sistema de producción pull (base del JIT). Cuanto mayor es la variabilidad, mayor es la probabilidad de ruptura de stock, y habla de variabilidad en diferentes aspectos: plazos de entrega, tamaños de lotes, tiempo de puesta a punto, orden y limpieza, productos, etc. Para el caso administrativo, se centró en corregir plazos de tiempos de documentos demorados, reducir cantidad de documentos en trámite y establecer parámetros de reclamos.

3.2.4 Desarrollo de Indicadores de Gestión

Un indicador, se puede definir como una unidad de medida que relaciona el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes factores internos y externos. Se puede señalar dos funciones básicas de los indicadores, una función descriptiva, que consiste en la aportación de información sobre el estado real de una función, y, a su vez, una función valorativa que consiste en añadir a dicha información un crecimiento/decrecimiento de valor lo más objetivo posible, sobre si el desempeño en dicha evaluación está siendo o no el adecuado. El indicador debe ser relevante para la gestión, es decir, que aporte información imprescindible para informar, controlar, evaluar y tomar decisiones, actuar sobre ellos y verificar su validez.

El indicador debe proporcionar una calidad y una cantidad razonables de información para no distorsionar las conclusiones que de él se puedan extraer, a la vez que debe estar disponible en cualquier momento representativo para la toma de decisiones. Los diferentes indicadores que se verán próximo a este capítulo, están relacionados con las presentes características :

Indicadores de Sostenibilidad: El concepto de sostenibilidad se refiere a la capacidad de mantener un servicio con una calidad aceptable durante un largo período de tiempo. No es suficiente que los objetivos de una organización se consigan, sino que es indispensable que sus beneficios se prolonguen y se mantengan, a pesar de los cambios técnicos o del entorno que se puedan producir.

Indicadores de Impacto: Los efectos que la aplicación de una organización, o la actividad de una entidad provocan en la sociedad o en la economía, si son relevantes, deben ser conocidos por los usuarios de la información.

Indicadores de proceso (efectividad): como se trata de un enfoque de procesos como modo de gestión, el procedimiento de recolección de una información de manera estandarizada, debe poseer una estructura documentada para posteriormente generar una implementación de indicador. Este mismo da visualización de la efectividad de la organización.

Con esta cuestión se pretende que la organización describa sus actividades principales, de tal forma que, con la ayuda, a ser posible, de una plantilla con el fin de tenerlas documentadas con la descripción del resultado que se pretende obtener mediante su ejecución.

Una vez descritas y valoradas las actividades se deben seleccionar los destinatarios de la información (ápice estratégico), ya que los indicadores diferirán sustancialmente en función de quién los tenga que utilizar. En esta fase, se debe precisar la periodicidad con la que se desea obtener la información. Dependiendo del tipo de actividad y del destinatario de la información, los indicadores habrán de tener una u otra frecuencia temporal en cuanto a su presentación.

Finalmente, deben establecerse referentes respecto a su estructura, proceso o resultado, que pueden ser tanto internos a la organización, como externos a la misma y que servirán para efectuar comparaciones, tanto temporal o de una manera ligada al servicio, o entidad que requiere de dicho servicio.

En el proceso de formulación de los indicadores se identifican los factores clave del éxito, que son las capacidades controlables por la organización en las que ésta debe ser capaz de llevar con veracidad para alcanzar los objetivos: capacidad de conseguir satisfacción de los usuarios, la capacidad para producir servicios de calidad, la capacidad para realizar entregas rápidas y fiables, y la capacidad para aprender.

3.2.5 METODOLOGÍA 5 S

Las 5 S son básicamente una lista de comprobación (checklist) que se lleva a cabo en un sistema de producción, su nombre proviene del japonés debido a que los 5 elementos que propone comienzan su nombre con S. Se inició en Toyota con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para lograr una mayor productividad y un mejor entorno laboral. Permiten además generar el cambio cultural necesario para incorporar un sistema de procesamiento a una organización. Para el caso de planificación de los recursos administrativos, se plantea igual a estilo de la metodología, desde el punto de vista de la intangibilidad, de las herramientas, desechos informáticos y de gestión.

Comenzando a definir cada concepto de los elementos de las 5S para la gestión de documentos, se refiere a:

1) Clasificar: se debe conservar lo que sea necesario y separar de todo lo demás del espacio de trabajo; ante la duda, es mejor sustituirlo. Se deben identificar artículos que no tienen valor y sacarlos, al deshacerse de estos artículos se gana espacio y se mejora el flujo de trabajo. Se desecha todo lo que se usa menos de una vez al año. De lo que queda, todo aquello que se usa menos de una vez al mes se separa (se archiva o se almacena en otra parte).

2) Ordenar: se debe organizar el espacio de trabajo de forma eficaz, ordenar y utilizar herramientas de análisis de métodos para mejorar el flujo de trabajo y reducir los movimientos inútiles. Consiste en establecer el modo en el que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

3) Limpiar: se limpia diariamente, eliminar todo tipo de suciedad digital y desorden en la zona de trabajo. Para el caso planteado, se estableció sobre los documentos que perjudican la vista y la acumulación innecesaria, sobrantes, hojas en blanco dentro de los elementos digitales. Se debe limpiar e inspeccionar para detectar anomalías, volver a dejar el sistema en condiciones, facilitar la limpieza y la inspección y eliminar la anomalía de origen.

4) Estandarizar: se debe eliminar las variaciones del proceso desarrollando procedimientos operativos estandarizados y listas de comprobación, los buenos estándares hacen que lo anormal se haga evidente. Estandarizar los equipos y las herramientas de manera que el tiempo y el costo de la formación disciplinar se reduzca. Prevenir el desorden, establezca normas y procedimientos. Se deben detectar situaciones irregulares mediante normas sencillas y visibles para todos, en esta etapa se crean estándares que deben mantenerse cada día. Se deben hacer evidentes las consignas y la identificación de zonas, favorecer la gestión visual, estandarizar los métodos operativos y formar al personal en los estándares.

5) Disciplina: Revisar periódicamente para reconocer los esfuerzos y para motivar de forma que se mantengan los progresos. Utilizar elementos visuales siempre que sea posible para comunicar y mantener los progresos. Fomente los esfuerzos para seguir mejorando. Se debe comprobar el sistema y realizar acciones

de mejora continua, se debe controlar y comparar los resultados obtenidos con los estándares y objetivos establecidos para elaborar conclusiones y realizar modificaciones en caso de que sea necesario. Las S proporcionan una herramienta hacia la mejora continua con el que se pueden sentir identificados todos los operarios.

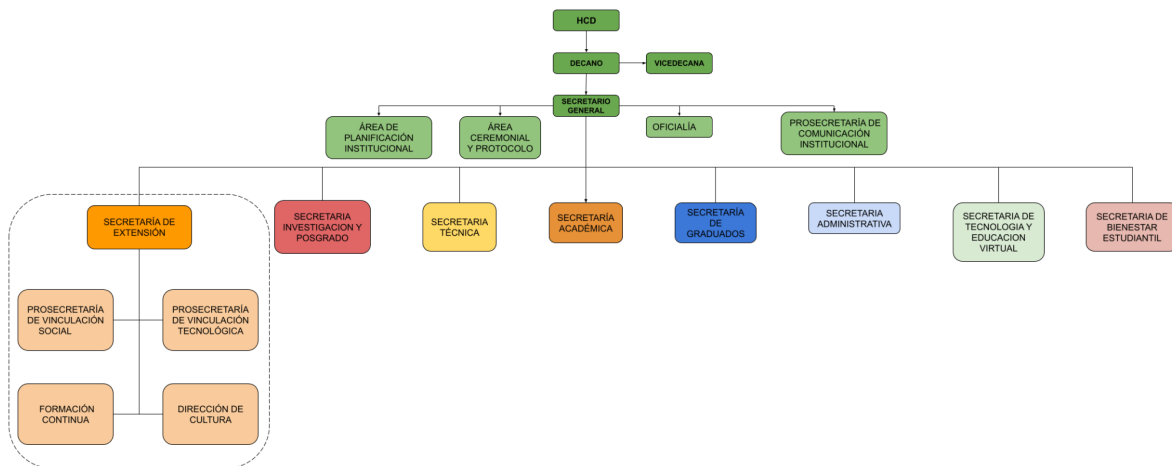
Esta metodología permite mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal a su vez que se reducen los gastos de tiempo y energía. Además, reduce los riesgos de accidente y mejora la seguridad en el trabajo, brindando una mejor calidad. El resultado obtenido se mide tanto en productividad como en satisfacciones del personal respecto al esfuerzo realizado para mejorar las condiciones de trabajo, su aplicación tiene impacto a largo plazo.

Capítulo 4: Estructura del espacio de Trabajo

Capítulo 4: Estructura del espacio de Trabajo

4.1 Estructura Organizacional

El presente proyecto, se desarrolla dentro de la Universidad Nacional de Córdoba, particularmente en la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales. Dando lugar al organigrama institucional, se trabaja sobre una de sus ramas, señalada en lo siguiente:



- Imagen 1: Organigrama FCEFYN - Elaboración propia basado en el Organigrama extraído de la página Web de la FCEFYN

En orden de mayor jerarquía, en el ápice, se encuentra el Honorable Consejo Directivo. Luego, se tiene a las autoridades de la Facultad, el Decano y Vicedecano. Continuando se encuentra el Secretario General, con sus áreas soporte. Seguidamente, se puede observar cómo la estructura adquiere una fuerte horizontalidad y se distinguen siete focos diferenciados. Estas son las diferentes Secretarías en las que se encuentra distribuida y entrelazada la actividad dentro de la facultad.

Se resalta el primer esquema, la Secretaría de Extensión, donde se abordará este proyecto específicamente en la Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica.

Actualmente, está concebida dentro de los tres pilares de desarrollo institucional de la UNC, el cual es: el servicio a la comunidad. Por ello, como función principal de esta rama, es vincularse con el entorno, ofreciendo Transferencia de Tecnología y propiedad intelectual a partir de diferentes llegadas, que se mencionan y abordarán mediante se lleve a cabo el desarrollo del proyecto.

Reseña Histórica

En una breve descripción de los inicios de las actividades respecto al vínculo con el entorno de la FCEFYN, históricamente ha sido una evolución a través del tiempo por cada secuencia política en cuanto al desarrollo de las Universidades públicas, conjunto a las actividades de extensión de las mismas.

Desde un comienzo, Extensión comienza aparecer sobre las actividades educativas dentro de distintos sectores de la sociedad.

En el año 1871, se comienza a transmitir la idea extensionista de compartir la función cuyas actividades comienzan a divulgarse en los sectores de la sociedad. A través de la vinculación, en 1915, se propone en la Universidad Nacional de Córdoba, con actividades disciplinarias y correctivas, el desarrollo de Extensión Universitaria.

En 1918, año de la reforma Universitaria, donde se definen los modelos de Universidades Públicas, argentinas y de Latinoamérica, implementar la función de Docencia e Investigación, y como tercer pilar, de Extensión.

En 1946, se comienza a incluir en el consejo universitario, aunque el primer caso de aplicación referida a Extensión Universitaria se establece en 1948, cuando una unidad académica decide tomar un curso de extensión para el magisterio, junto a su invención la escuela de capacitación obrera.

En 1953, se constituye el departamento de Extensión Universitaria, destinado al desarrollo cultural y conciencia social, mejorar el aspecto técnico de quienes no tienen posibilidad de asistir a una carrera universitaria y mantener el intercambio universitario con otras universidades, tanto como en el interior y exterior del país.

En 1954, se establece la Ley Orgánica de Universidades, estableciendo las Facultades, como también incluir a la actividad extensionista a los estatutos, cuyos artículos incluyen a la Extensión Universitaria, donde actualmente se mantienen.

Luego de 10 años aproximadamente, por la constante problemática de la inadecuación de los recursos universitarios debido a la actualidad del país en aquellos años y una gran demanda de las necesidades populares, se comenzó a politizar el en los pasillos universitarios. En 1967, se da un giro a la Ley universitaria, cambiando en el presente, en aquel entonces, de la actividad extensionista. En los años 70', la Extensión Universitaria comienza a tener un factor más participativo en la sociedad, como funciones concretas de participación en la comunidad a partir del trabajo comunitario de los alumnos, aunque el triste escenario nacional ocurrido en los años 1976 a 1983, debido al golpe de estado, las actividades de Extensión se encuentran interrumpidas, retomando nuevamente con la vuelta de la democracia, iniciando nuevamente a forjar y definir los vínculos con las actividades.

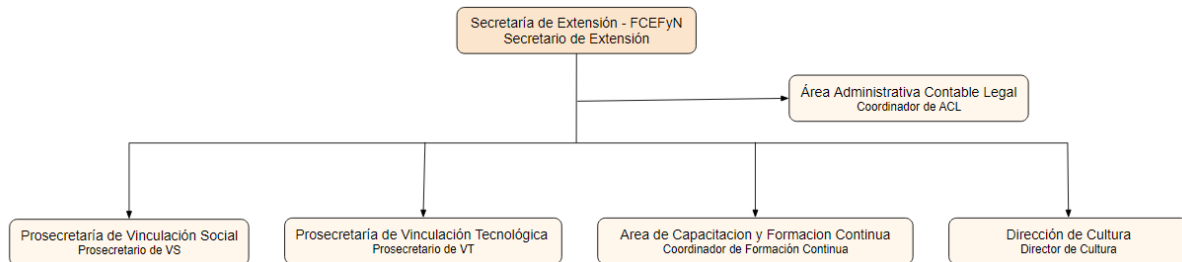
Por último, en el escenario histórico, en 1985, se crea el Consejo Interuniversitario Nacional, consolidado hasta hoy en día, incluyendo en una de sus comisiones, la Extensión Universitaria.

En la actualidad, abarca a cada una de las facultades, independientemente del núcleo central, sectorizando y definiendo la transferencia conocimiento y aptitud para

el desarrollo de la vinculación del ente universitario facultativo propio al servicio de la comunidad.

4.1.1 Estructura del Área de Extensión

Establecido el orden estructural por arriba del campo de acción, específicamente el proyecto se desarrolla dentro de la Secretaría de Extensión de la FCEFyN. Esta se encuentra integrada y organizada de la siguiente manera:



La secretaría se divide en seis áreas: Prosecretaría de Vinculación Social, Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica, Área de Capacitación y Formación Continua, Dirección de Cultura y Área Administrativa Contable Legal. Actualmente, al momento de escritura de este trabajo, se ha creado una nueva prosecretaría denominada Prosecretaría de Desarrollo Sostenible.

Como se puede visualizar, se encuentra en la primera línea la máxima autoridad, el Secretario de Extensión. Luego, se tiene la línea media conformada por los Prosecretarios, que responden al secretario de extensión, y por último un equipo por cada secretaria conformada por bloques. Transversalmente el área contable - administrativa interactúa con cada una de las áreas de la secretaría para así llevar a cabo las actividades.

La función principal de la Secretaría de Extensión se trata de realizar la coordinación de toda la actividad de vinculación de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales con el medio. En ella convergen, no sólo los centros de transferencia y servicios, sino también la capacitación laboral, el esquema de pasantías, las prácticas supervisadas y las becas de promoción en ciencia y tecnología. Junto al extenso abanico de cursos y diplomaturas que organiza, también desarrolla un programa de actividades culturales, que tienen como espacio destacado el Aula Magna de la Facultad.

Se busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, la formación cultural y técnica del medio. Las correspondientes líneas de acción de Extensión, que inciden directa o indirectamente en la formación del estudiante, docente, y en la sociedad en general se encuentran encomendadas a sus respectivas áreas, de la manera que se describe a continuación.

Prosecretaría de Vinculación Social

El objetivo de Vinculación Social es vincular a la facultad con el entorno social en el que pertenece. Esto es ya que, la sociedad cuenta con la herramienta de ayuda de la facultad para la realización de ciertas actividades socio-comunitarias como lo son: co-construcción de conocimiento con la comunidad buscando conocer a fondo las problemáticas o cuestiones que plantea la sociedad. realización de jornadas de voluntariado, capacitaciones, etc. Es función de esta Prosecretaria, brindar la colaboración necesaria a los diferentes actores para llevar a cabo dichas actividades. En ella se trabaja con ONG, instituciones educativas, fundaciones, cooperativas, entre otras entidades.

Entre las principales actividades de esta área se encuentran:

- Gestionar las Prácticas Profesionales Supervisadas, las cuales tienen como propósito brindar al estudiante una experiencia práctica, complementaria a su formación, para favorecer su inserción en el ejercicio profesional. Las prácticas se deben realizar conforme a cumplir una carga horaria reglamentaria que varía de acuerdo a la carrera entre 200 y 240 horas. En ellas, la Prosecretaria deberá encargarse proveer al estudiante de todas las medidas de prevención y seguridad en el desarrollo de sus labores. Esta instancia es obligatoria, en todas las carreras que se dictan en la facultad, su plan de estudios lo contiene y acredita al igual que una materia.
- Gestionar el Compromiso Social Estudiantil, el cual tiene como fin coordinar, incentivar y favorecer la participación de la Facultad en la solución de problemáticas sociales de sectores vulnerables. El mismo, es de carácter obligatorio para los alumnos que ingresaron a la facultad desde 2015 en adelante para poder culminar sus estudios.
- Gestionar Becas de Promoción, las cuales posibilitan que estudiantes desarrollen tareas en las áreas de Asistencia Técnica y Transferencia; en Laboratorios, Centros o Institutos; y en dependencias internas o administrativas de la FCEFyN.
- Gestionar los Convenios firmados bajo Ordenanza del Honorable Consejo Superior N° 6/12.

Prosecretaría de Vinculación Tecnológica

El objetivo de Vinculación Tecnológica es generar vínculos entre la facultad y el sector productivo. La función de la misma, brindar la posibilidad a los diferentes actores del medio para la realización de Convenios Marco y Específicos con el objetivo de brindar soporte en innovación, investigación y desarrollo tecnológico. Dentro de Vinculación Tecnológica se trabaja con todo el entorno tecnológico y productivo: empresas públicas o privadas, prestadoras de servicio y consultoras, colegios profesionales, cámaras industriales, clusters, y demás.

Entre las principales actividades de esta área se encuentran:

- Gestionar todo lo concerniente a Transferencia, Desarrollo y Asistencia Técnica lo cual se lleva a cabo a través de Centros de Vinculación. Los mismos son las unidades habilitadas para esos fines. A través de ellos, se canalizan todas las tareas de servicios y producción de bienes de los Institutos, Centros de Investigación, Departamentos, Laboratorios, Cátedras u otras dependencias de la Facultad. Los mismos se constituyen bajo la Ordenanza del Honorable Consejo Superior N° 1/96 y actualmente, hay un total de 31 Centros de Vinculación formalmente conformados por sus respectivas resoluciones del Honorable Consejo Directivo. Las actividades de los Centros de Vinculación tienen un alto impacto sobre las 16 carreras de grado que se dictan en la Facultad. Se establecen de esta manera vínculos sólidos con diversas organizaciones, existiendo una marcada interacción con los profesionales que trabajan en ellas. A los fines, se formalizan las relaciones mediante Convenios Específicos bajo Ordenanza HCS N°18/08, que regulan la cooperación en actividades de investigación, desarrollo y las contrataciones de venta de servicios con cualquiera de las formas de organizaciones del ecosistema tecnológico y productivo. Esto ha posibilitado la concreción de diversos proyectos relacionados con las áreas temáticas de las distintas carreras. Los mismos, se encuentran establecidos en el marco de Convenios Generales celebrados previamente entre las organizaciones y la Facultad.
- Planificar, evaluar y ejecutar proyectos desde el propio Centro de Vinculación que posee la Secretaría de Extensión.
- Gestionar el Sistema de Pasantías Rentadas el cual brinda a los alumnos de la FCEFYN la posibilidad de desarrollar prácticas remuneradas en diversas organizaciones. Para los estudiantes, constituye una oportunidad para complementar la formación académica, ya que permiten aplicar el conocimiento aprendido en entidades del medio. A las organizaciones, en tanto, les permite contar con el empuje de las nuevas generaciones y acceder a las nuevas tendencias. En este punto, se deben ejecutar los Convenios Marco y Acuerdos Individuales de Pasantías Rentadas, en el marco de la Ordenanza HCS N°1/09. Además de trabajar todo lo que respecta a las relaciones de la organización con el alumno y la facultad.

Área de Capacitación y Formación Continua

El objetivo de esta área es brindar una oferta académica en capacitaciones, como así también infraestructura y soporte para los docentes interesados en generar Actividades Extracurriculares bajo Resolución del Honorable Consejo Directivo N°307/96 para la comunidad en general.

Las principales actividades que se desarrollan en esta área son:

- Organizar y analizar académicamente las propuestas de Actividades Extracurriculares de actualización en diferentes áreas temáticas relacionadas con las carreras y que además sirvan para la promoción del empleo. Las

mismas son dictadas por docentes de la unidad académica y/o por disertantes invitados de otras universidades, instituciones o empresas.

- Brindar información de las Actividades Extracurriculares que se realizan en la Secretaría de Extensión a docentes, alumnos, empresas, profesionales y personas interesadas.
- Revisar, seguir y analizar los expedientes físicos y los que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Actividades Extracurriculares. Desde la presentación hasta la emisión de la Resolución de aval correspondiente.
- Compilar la información de las Actividades Extracurriculares para el armado de formularios de inscripción y difusión. Además de coordinar la emisión de certificados, recopilación de datos y firmas correspondientes.
- Coordinar la disponibilidad y buen funcionamiento de los recursos de las aulas, así como también la asignación conveniente de todos los espacios pertenecientes al Centro Nacional PLM (Product lifecycle management). Además, gestiona la infraestructura de servicios de Formación Continua (Acceso a Internet, limpieza, recursos audiovisuales, etc.).

Dirección de Cultura

El área de Dirección de Cultura está a cargo de su Director y cuenta con un colaborador que realiza todas las gestiones.

Esta área tiene a su cargo las manifestaciones culturales que se desarrollan desde la Institución, las cuales son un vehículo indispensable para la expresión de la identidad cultural de la FCEFYN; a través de las expresiones artísticas en pintura, teatro, música, cine, etc. Además, se trabaja en promover, activamente, acciones culturales contemplando una amplia gama de actividades en todo el ámbito de la Facultad y fundamentalmente en el Aula Magna. Esta área posee su sede en las instalaciones del centro y desde allí conduce las actividades mencionadas. Dentro de las principales actividades de esta área se encuentran: organizar expresiones artísticas y culturales de todo tipo que involucren a la comunidad educativa y generen una vinculación con la sociedad en general.

Área Administrativa Contable y Legal (ACL)

Esta área desarrolla sus actividades transversalmente a todas las demás de la SE, teniendo a su cargo la función de soporte a la actividad principal.

El objetivo de esta área es administrar la ejecución de recursos propios y fondos presupuestarios de la Unidad de Gestión de la Secretaría de Extensión. Además, asesorar en lo atinente a la gestión económica, financiera y administrativa en el desarrollo de Actividades de Asistencia Técnica, Formación Continua, consultoría, culturales y sociales, gestionando también la contratación del personal para dichas actividades.

Las principales actividades que se desarrollan en esta área son:

- Ejecutar pagos.
- Liquidar retenciones impositivas.
- Ejecutar cobranzas y facturaciones.
- Gestionar y registrar las operaciones bancarias.
- Rendir ingresos y cuentas, revisar y evaluar la información financiera y elaborar informes de cierre.
- Confeccionar contratos en el marco de los convenios realizados por las Ordenanzas correspondientes.

Situación actual de la Secretaría

En la actualidad, la Secretaría de Extensión tiene como objeto fundamental fomentar la relación, comunicación y la cooperación entre el mundo universitario, el empresarial y la sociedad en su conjunto. Es por esto, que se está implementando un programa de Aseguramiento de la Calidad para garantizar que las actividades enmarcadas dentro de la Secretaría se realizan conforme a especificaciones, instrucciones, normas, códigos y requerimientos determinados.

Esto se está realizando en el marco del nuevo modelo de gestión instaurado fomentado desde la dirección de la secretaria. El Sistema de Gestión está basado en un enfoque a procesos, buscando el aporte de valor de ellos para el desarrollo, implementación y mejora de la eficacia del sistema. Además, así, aumentar la satisfacción de los usuarios a través del cumplimiento de los requerimientos de ellos y, los requisitos legales y reglamentarios aplicables. El desarrollo de los procesos establecidos, su interacción y gestión adecuada, facilita a la Secretaría, la comprensión y cumplimiento de los requisitos de los usuarios tanto internos como externos. A su vez, permite la obtención de resultados, medir el grado de eficacia alcanzado y la mejora continua de sus procesos, en base a mediciones objetivas y el control de los mismos. Es necesario para acceder a la certificación, poder dar evidencia de que la visión, la misión y los valores de la organización, para direccionar las estrategias y traducir a las mismas en objetivos concretos, medibles. A su vez es clave demostrar una visión a largo plazo en la gestión, la cual conduzca a crecimientos sostenibles e incrementales en el tiempo. Es por lo mencionado precedentemente que el programa de aseguramiento de la Calidad se encuentra estructurado e implementado por áreas y cuenta con la documentación necesaria para garantizar la eficacia de sus procesos de prestación de servicios.

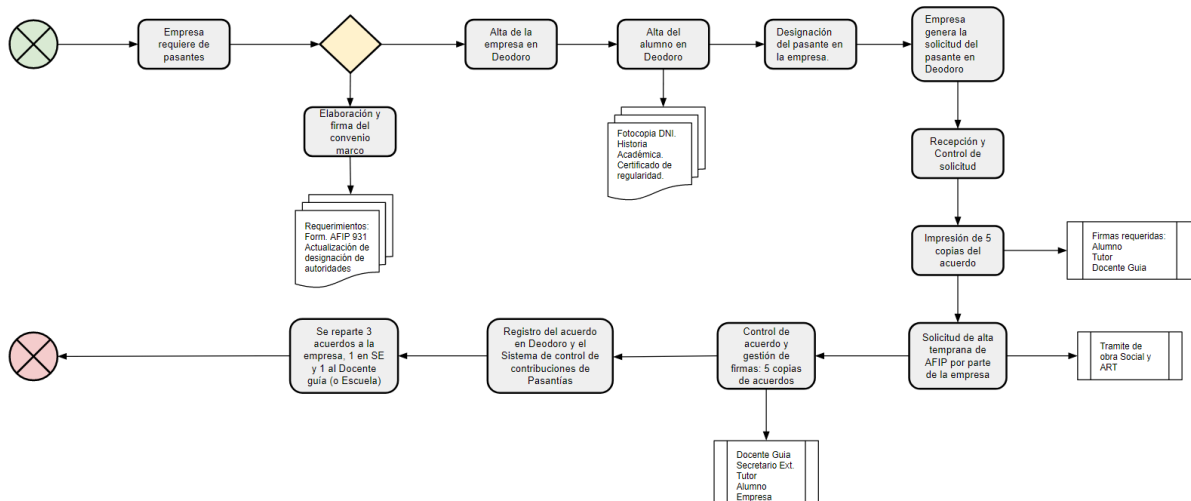
Este proyecto, está orientado a cumplir con los objetivos propuestos por la Secretaría para poder cumplir con la norma, con control de un auditor de calidad. Este proceso se plantea a partir de metas y objetivos a cumplir en un determinado plazo, conformando las partes de la norma de calidad.

Otro aspecto que involucra a la Norma ISO-9001, es el aspecto referido a la mejora continua, que se especificará en el siguiente proyecto, como causa de acción para la implementación de nuevas herramientas.

Capítulo 5: Proceso actual de pasantías rentadas

5.1 Pasantías Rentadas

La gestión de pasantías rentadas se realizaba hasta el 2020 a través de un sistema vía web llamado Deodoro, programa desarrollado por la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC, el cual tiene como función de organizar los datos, vacantes, oferta de alumnos para poder acceder a una Pasantía rentada en vínculo con la Facultad. El proceso en ese momento (antes de 2020).



- Imagen 2: Proceso de pasantías rentadas - Elaboración propia basado en experiencias de la secretaria. Elaboración propia.

Los requisitos para poder acceder al sistema de pasantías rentadas para el alumno son:

- Ser alumno regular de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
- Tener aprobadas una tercera parte de las materias de la carrera aprobadas. Para las ingenierías son aproximadamente 14 (catorce) materias.
- Tener promedio igual o superior a 4 (cuatro) puntos.
- Haber aprobado, al menos, una materia durante el año anterior al inicio de la pasantía.

La información académica se actualiza automáticamente a través del sistema Guaraní, sistema de gestión de alumnos que registra y administra todas las actividades académicas de la universidad, desde que los alumnos ingresan como aspirantes hasta que obtienen el diploma.

Para la empresa quien puede tomar un pasante, se le exige firmar un Convenio General con la UNC, a través de la facultad.

En caso de no tener convenio, los pasos a seguir (antes de 2020) eran:

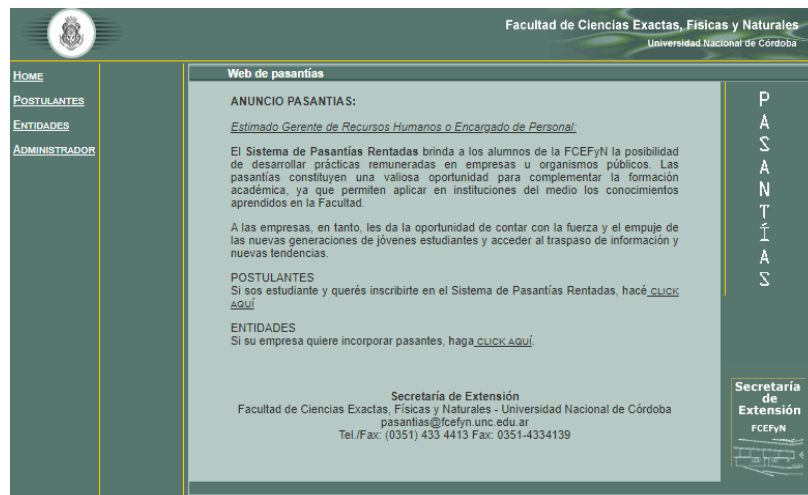
- Cargar los datos de la empresa en el sistema Deodoro, lo cual era dificultoso para algunas empresas.
- Descargar el formulario de solicitud de Convenio Marco, imprimir y completar el mismo.

- Presentar el formulario completo adjuntando la documentación solicitada en el mismo, en la Sec. de Extensión de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.

En caso de ya poseer Convenio Marco con la Facultad, solo debía registrarse a través de las indicaciones mismas de la plataforma.

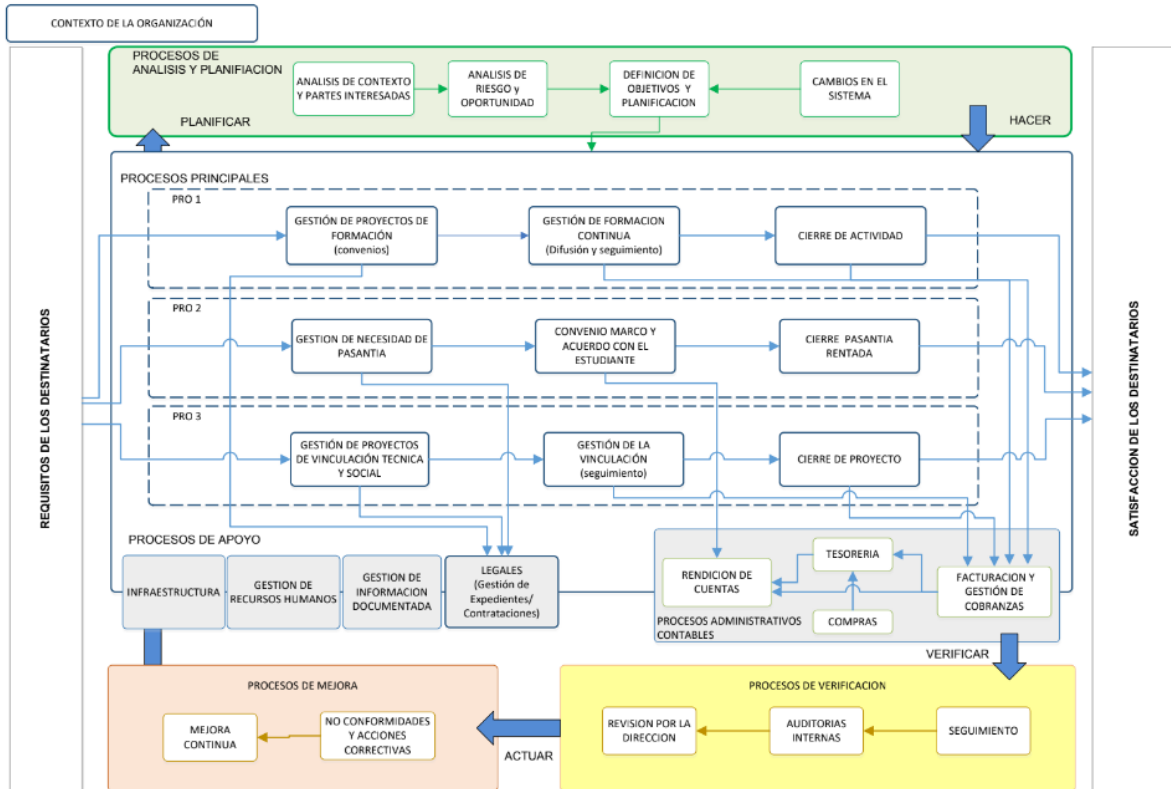
Esta plataforma, como se dicho anteriormente, dependía de la FCE, la misma manifestó que no actualizaba el producto a guaraní 3 (plataforma de autogestión administrativa) en el corto plazo, por lo la FCEFYN tomó la decisión de comenzar a tratar a sus propios pasantes sin depender de este sistema que, básicamente, se encargaba de organizar los datos de los alumnos que estén realizando pasantías; aquellos que están disponibles para entrar a algun vacante, y que la empresa pueda visualizarlos.

Hay que diferenciar entre Pasantía Rentada y Práctica Profesional Supervisada, ya que una Pasantía Rentada posee un Acuerdo diferente, con una Asignación estímulo, con la posibilidad de generar un contrato como pasante hasta 18 meses de duración. En cambio, la práctica profesional supervisada es un acuerdo que permite realizar las 200 horas de prácticas profesionales obligatorias según las carreras que lo requiera.



- Imagen 3: Ingreso al sistema Deodoro. extracción pag. Web.

En el momento que se decide dejar de usar el sistema Deodoro y coincidiendo con el inicio de esta práctica y también con el inicio del programa de aseguramiento de la Calidad de la Secretaría de extensión, el proceso de pasantías fue mejorado y simplificado como se muestra a continuación:



- Cuadro: Mapa de Procesos de la Secretaría de extensión. Extracción: Manual de calidad de la secretaria.

Si bien por cuestiones de la ley 26.427 la documentación a solicitar y la firma de convenios no puede evitarse, se trabajó en optimizar el proceso haciéndolo 100% digital.

5.5 - Marco Legal - Ley 26.427

Este proyecto involucra solamente a los aspectos relacionados a Pasantías rentadas, por ende, se analiza algunos puntos claves de la Ley 26.427 para su respectivo régimen y control de los mismos.

Los datos que se relevan para confeccionar los acuerdos y convenios para luego ser firmados, tienen que ser estrictamente revisados de modo que no contenga errores, por ello, se establecerán métodos de revisión para afrontar los problemas y los objetivos planteados. Existe un inicio como paso cero, desde el punto de vista administrativo, antes de comenzar a tramitar el convenio donde se exigen ciertos documentos para corroborar que la empresa está en condiciones de tomar pasantes, este paso forma parte del desarrollo y no del requerimiento Legal implícita por esta Ley, pero si por otras leyes conforme a las Sociedades.

El Convenio Marco, en forma análoga a la ley, se compone de la siguiente manera.

Una introducción, en donde se plantean las partes involucradas para celebrar el Convenio. Luego, se establecen los siguientes artículos:

- Artículo n°1: establece que se debe implementar el Sistema de Pasantías Educativas regulado por la Ley 26.427.
- Artículo n°2: establece las pautas a través de un anexo al convenio, llamado Proyecto Pedagógico Integral de Pasantías Educativas.
- Artículo n°3: Se plantean los objetivos de la Pasantía.
- Artículo n°4 y n°5: Se establecen las modalidades, lugar y carga horaria.
- Artículo n°6: De forma general, explicita las Obligaciones de las Partes Involucradas.
- Artículo n°7: Se declaran las Obligaciones de la empresa con respecto a la Ley 24.427 que corresponde al Convenio Colectivo de Trabajo, como también la Ley 24557 que corresponde a la Ley de Riesgos de Trabajo y la ley de Obras Sociales (Ley 23.660). Este Artículo, Exige la Alta temprana en Afip y su lugar de origen, Asignación Estímulo del Pasante y un 5 % para la facultad de gastos administrativos.
- Artículo n°8: Define que la Universidad se comprometa en certificar al pasante, como también apoyo y supervisión del mismo, a modo de enseñanza-aprendizaje.
- Artículo n°9, n°10, n°11 y n°12: Se establece la función y rol del Tutor de la empresa y el Docente Guía, tanto como su designación.
- Artículo n°13: Se define el Acuerdo Individual de Pasantías Rentadas.
- Artículo n°14: Se establecen los derechos y obligaciones del pasante con respecto a las demás partes.
- Artículo n°15 y n°16: Se define el Inicio de las Actividades, como la selección y su posesión de acuerdo individual y se recalcan los Derechos Intelectuales que posee el alumno frente a las entidades.
- Artículo n°17 y n°18: se establecen los plazos de tiempo a realizar de la pasantía y se plantea la resolución de conflictos en caso de incumplimiento.

En este documento formalizado, a modo de importancia de archivo y respetando los ítems de la ley, se prestó fundamentalmente atención en los factores significativos para verificar el cumplimiento en orden de los documentos, como la Introducción y las firmas de las partes, que coincidan con lo tratado en el convenio, el resto está estandarizado generalmente y no posee modificaciones.

Una vez celebrado el convenio marco, se procede al Acuerdo Individual del pasante, donde se piden los datos correspondientes a la empresa para formalizar el mismo.

El Acuerdo posee lo habitual correspondiente a la ley de Pasantías, basándose en los mismo artículos anteriormente, el cual no se procede a repetir, pero se detallan los aspectos importantes a tener en cuenta que establecieron durante el desarrollo del proyecto.

El Ítem principal, es el n°2 en el orden propuesto de modelo de Acuerdo individual, donde especifica el Lugar, Duración de la pasantía y la Carga horaria, datos claves para la recopilación de información pertinente para llegar a los resultados obtenidos. Luego , se corrobora el ítem n°9, donde las partes establecen,

por un lado, la designación de del Tutor por parte de la empresa, y por otro, el docente guía por parte de la Facultad.

En conclusión del Acuerdo, se controla y verifica que estén establecidas las firmas de las Foja n°3, n°4 Y foja n°5.

Una vez corroborado lo anterior, se da concluido el trámite y se archiva el documento.

5.2 Convenio Marco

El objetivo general de poseer un convenio marco para la Secretaría de Extensión sigue teniendo la misma finalidad en la que se viene expresando en dicho proyecto, vincularse con el medio. Cuando una entidad quiere acceder al Sistema de Pasantías en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, la misma busca poder satisfacer su necesidad de personal contando con la supervisión de personal calificado y a su vez el estudiante toma contacto con actividades propias de la carrera aplicando los conocimientos aprendidos, además posee un factor económico favorable regido por la Ley 26.427. Además la experiencia demuestra que la mayoría de los pasantes cuyas carreras están en estado avanzado terminan su pasantía con una oferta de un contrato por parte de la empresa. Para la facultad, las pasantías al ser una etapa formativa, la información de las mismas es requerida para las acreditaciones que exige CONEAU. Además la información que obtiene a través de los perfiles buscados por las empresas permite conocer la demanda que pretende el mercado laboral a fines de poder mejorar la formación y capacidades solicitadas en los futuros profesionales.

El Convenio Marco entre las partes, está regida por la ley 26.427 como así también por las las disposiciones de la Ordenanza HCS (Honorable Consejo Superior) N° 01/09 (anexo n°1), en el cual se contemplan dieciocho cláusulas donde se expresan puntos importantes como:

1. Implementación de Sistemas de pasantías rentadas regulada por la ley 26.427.
2. Pautas y características planteadas en el Proyecto Pedagógico Integral, documento que se explicará más adelante.
3. Objetivos de Convenio, regulado por el Art. 3° de la Ley 26.427.
4. Modalidades de donde se realizará la pasantía.
5. Duración y carga horaria de la misma.
6. Obligaciones entre las partes.
7. Asignación Estímulo, Aseguradora de Riesgos de Trabajo y Cobertura de Salud, Alta temprana a AFIP, abono del 5% de la asignación estímulo del pasante para la Facultad, correspondiente a gastos administrativos.
8. Acreditación para el alumno, certificado de su participación en el sistema de Pasantías Rentadas.

9. Designación de Tutor y Docente guía, para que se elabore de manera conjunta, , un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante para alcanzar los objetivos pedagógicos.
10. Tutor y Docente guía serán responsables de la implementación del plan de pasantías educativas, su control y evaluación conforme a lo que determina el artículo 18° de la ley 26.427.
11. Elaboración del Acuerdo Individual.
12. Requisitos, derechos y obligaciones del pasante.
13. Derechos intelectuales, Plazo y duración del convenio Marco.

Siguiente, se explicará en el procedimiento de ejecución de convenio marco entre las partes.. Este sistema es de gran utilidad para alumnos y organizaciones/empresas ya que les brinda la posibilidad de realizar gestiones en forma online, tales como postulaciones e inicio de pedidos.

Las condiciones para la Organización para poder acceder al convenio marco se establecen a partir de presentar documentación exigida por la Facultad. En un principio, la entidad debe completar un formulario de solicitud (Anexo n°3) y luego presentar la siguiente documentación.

- ❖ Breve reseña de antecedentes en el mercado.
- ❖ Estatutos de la empresa y autorización para funcionar como tal.
- ❖ Actas o poderes de designación de sus representantes legales y DNI del titular y/o apoderados,
- ❖ Actas o poderes para la firma de acuerdos individuales.
- ❖ Copia de la inscripción en Registro Público de Comercio – Dirección de Inspección de Personas Jurídicas.
- ❖ Constancias a efectos de acreditar situación ante AFIP.
- ❖ Acreditar el domicilio fijado en el formulario (Si no fuera el mismo del estatuto o el que figura en A.F.I.P.).
- ❖ Copia del formulario 931 de A.F.I.P a fin de comprobar la cantidad de empleados en relación de dependencia.
- ❖ Informe de subsistencia remito por IPJ.

Luego, se presenta toda la documentación detallada a la secretaría de extensión, quien verificará que la documentación sea correcta y vigente y luego, la misma redactará el convenio y será enviado por correo electrónico. Si la organización/empresa está de acuerdo, se procede al inicio del expediente y debe esperar a ser notificado para la firma del convenio. Una vez realizado este trámite, hasta el año 2020 se debía registrar el convenio en DEODORO para incorporar pasantes.

5.3 Acuerdo Individual de Pasantías Rentadas

El Acuerdo Individual de Pasantías es el paso siguiente para la empresa en el caso de querer incorporar un alumno como pasante. En un Acuerdo de carácter legal que permite al estudiante realizar las Pasantías en una determinada empresa. El mismo está conformado (anexo n°2), primero, por los datos entre las partes

involucradas, alumno/pasante, la Universidad y la entidad quien va a tomar el pasante. Luego, se establece la siguientes cláusulas que definen:

1. El objeto del Acuerdo entre las partes.
2. El lugar de la pasantía, la duración y la carga horaria de la misma.
3. La asignación estímulo acordada por la empresa.
4. Las obligaciones que deberá cumplir la empresa regida por la Ley 24.557.
5. Designar docente guía por parte de la facultad y tutor por parte la empresa.
6. Normas exigidas al pasante, como el cumplimiento de horario, normas de higiene y seguridad, confidencialidad y la presentación del informe al finalizar la pasantía.
7. Beneficios regulares y licencias.Registro. Resolución de conflictos.

Para los estudiantes, constituyen una oportunidad para complementar la formación académica, ya que permiten aplicar el conocimiento aprendido en instituciones del medio. A las empresas, en tanto, les permite contar con el empuje de las nuevas generaciones y acceder a nuevas tendencias.

El alumno para poder postularse debe cumplir los requisitos mencionados anteriormente.

Es requisito fundamental que el alumno no posea ningún cargo en la UNC y que se comprometa a renunciar a la pasantía en caso de ser designado en algún cargo docente, no docente, contratado o ser beneficiario con una beca de la UNC, excluyendo las Becas de Extensión, según lo dictamina la Resolución n° 2393/06 art.8, y presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Historia Académica.
- Certificado de regularidad.

Las condiciones generales en caso de adquirir una Pasantía Rentada (de acuerdo a LEY 26.427 de Pasantías):

- ❖ Máximo de 4 horas diarias y 20 semanales.
- ❖ Obra Social que corresponda al personal en relación de dependencia de la empresa.
- ❖ Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- ❖ Asignación Estímulo calculada como un proporcional del salario básico del Convenio Colectivo aplicable al ámbito en el que se desarrolla la Pasantía.
- ❖ El pasante recibirá todos los beneficios regulares y licencias que se acuerden al personal de la Empresa/Organismo Público o Empresa Privada (días por vacaciones, días por examen, días por enfermedad y régimen de asistencia). En caso de examen parcial el pasante contará como mínimo el día de su realización. Y si se tratase de un examen final, el día hábil anterior y el de su realización.
- ❖ Los alumnos que renuncien a una pasantía, excepto en casos de incumplimiento del Acuerdo Individual o de algún aspecto de la Ley o disposiciones reglamentarias, serán penados por noventa (90) días de imposibilidad de acceder a otra pasantía si aún no hubiesen completado el período máximo de 18 meses establecido por la Ley.

El período mínimo de un acuerdo individual es de 3 meses. Por su parte, el máximo establecido por la Ley para la duración de una práctica rentada es de 18 meses en una misma empresa.

Capítulo 6: Desarrollo y herramientas utilizadas

Capítulo 6: Desarrollo y herramientas utilizadas

6.0 - Introducción al desarrollo herramientas de metodología.

Para centrarse en el contexto actual en donde se sitúa la Secretaria, se realizará un análisis desde el índole Político, Sociocultural, Económico, y Tecnológico, los cuales influyen al momento de la toma de decisiones realizadas por la dirección general.

Con respecto al entorno Político, la institución pública se encuentra afectada por un entorno por el ambiente político de diferentes niveles (nacional, provincial, municipal, etc) que impacta en las actividades de estén relacionadas a Extensión que se están ejecutando o que buscan realizarse.

En el entorno Sociocultural se identifican usuarios con interés de crecimiento académico y educación, con interés de adquirir nuevas experiencias en lo laboral y lo personal, entonces, desde la Secretaria se fomenta el vínculo con instituciones externas como así también se generan programas para que los estudiantes adquieran habilidades útiles para sus carreras, por ejemplo, el Programa de Economía Circular y Transformación Digital, que busca incorporar estos nuevos paradigmas en la formación de los estudiantes. Desde el rol de Pasantías rentadas, la variabilidad de carreras universitarias causa una expectativa positiva con respecto a las experiencias que pueden causar los alumnos provenientes de la FCEFYN, debido a la trayectoria y el prestigio que posee la misma.

Por otro lado, en lo Económico, la situación es más compleja debido a una alta inflación y una variabilidad de precios, incertidumbre y gran demanda de empleo, por lo que la Secretaria se adapta a la situación crítica, motivo causal de buscar otras posibilidades para mantener la calidad y el servicio intacto, tratar de mejorar desde lo interno, con los mismos artefactos y soportes físicos.

Dentro del entorno tecnológico, la secretaria a través de su prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica busca relacionar a la FCEFyN con los actores del medio, específicamente con el ecosistema productivo y tecnológico. A través de los centros de vinculación y servicios, aporta gestión y transferencia tecnológica. Esto genera nuevos desafíos donde la institución debe ser flexible para satisfacer las demandas del medio productivo.

Bajo el concepto de estudio sobre el Análisis mencionado, estableceremos ciertos criterios para definir el FODA, y así situarse como base introductoria al margen de la toma decisión oportuna.

<i>Fortalezas</i>	<i>Oportunidades</i>
<ul style="list-style-type: none">- Buenas instalaciones de Oficina, importante cantidad y calidad en lo que se refiere a software y hardware.- Facultad de prestigio con 144 años	<ul style="list-style-type: none">- Empresas con ofertas de alumnos a un sueldo competitivo y con capacidad de Ingeniero Junior.- Alcance de lograr Convenios con cualquier Empresa.

<p>de antigüedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Humana presente (Adm., legal y contable). - Importante relación entre Empresa y facultad, contacto constante. - Transformación digital en auge. 	<ul style="list-style-type: none"> - integrar entre áreas de la Secretaria. - Estimar la demanda del mercado.
<p><i>Debilidades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto anticuado frente a la falta de digitalización. - Inexistencias de indicadores en PR. - No existe una gestión de los tiempos del inicio a la finalización de un convenio u acuerdo. 	<p><i>Amenazas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preconceptos negativos de los entes públicos. - Gran cantidad de requisitos legales administrativos impuestos por las normativas. - Resistencia al cambio.

Con respecto a este análisis, a partir de nuevas implementaciones de transformación digital, se pudo adaptar una base de datos según las necesidades de la secretaría, de acuerdo a todas las fortalezas mencionadas; dicho proyecto se establece para obtener información que pueda evidenciar cual es la demanda real ,a partir de la documentación generada por la secretaria, que exige el “mercado”, orientado a la toma de pasantes. Frente a los ítems mencionados en las debilidades, se pudo trazabilizar los documentos a través del método kanban brindado por la plataforma Trello, herramienta adaptada para las necesidades de la secretaría, estableciendo un régimen de tiempo. Dicha mejora, se dirige los preconceptos negativos de los entes públicos, descrita en “amenazas”, dando así una mejor experiencia de servicio al usuario.

6.1- Soluciones Aplicadas

Al analizar el Manual de Calidad de la Secretaria, se comprueba que el proceso de Pasantías Rentadas en la secretaría es un proceso principal dentro de la estructura de actividades.

Partiendo desde la base de la solución o la mejora a implementar, se profundiza como es la actividad para llevar a cabo el proceso administrativo de concluir un Acuerdo Individual de un pasante.

Como primera instancia, los documentos, tanto como Convenios Marco y Acuerdos Individuales (hasta el año 2020) se archivaban de manera física, luego de gestionar el proceso de celebración. Cada convenio posee, en la facultad, un expediente el cual lleva un procedimiento compartido con el personal administrativo Académico; no se profundizará en ello, ya que solo se tratará el proceso que dependa solo de la Prosecretaría Innovación y Vinculación tecnológica.

Este proceso, esquematizado en el punto 2.3 de este proyecto, concluye en su finalización con los Acuerdos Individuales de cada pasante. Estos documentos poseen tres copias de importancia, una que poseía la Empresa, otra la Secretaría de Extensión, y otra que se archiva en el Expediente.

Cuando se comenzó a modificar el proceso de pasantías, el primer paso fue reducir, sobretudo el espacio físico que requiere esta acumulación de papeles, gestión del orden de los documentos y expedientes, donde se desconoce cuál es la cantidad de volumen de papel en circulación y archivado, con una gran probabilidad de error o traspapeleo, con demoras de circulación por factores internos y externos. Además, el manejo de grandes volúmenes de documentación en papel que existía, obligaba a contratar una empresa externa para el archivo seguro de los documentos en papel, la cual tenía un costo de alquiler por el depósito de las cajas que poseían los documentos. La pandemia ayudó a acelerar este proceso de digitalización debido a factores de la propia virtualidad laboral.

Uno de los problemas más recurrentes era la localización de estos documentos, a pesar que con la pandemia se digitalizó el proceso, este problema aún persistía. En tiempo esperado de respuesta en poder reconocer con certeza alguna existencia de estos documentos, ya sea algún pedido de algún acuerdo o de algún convenio, tenía una demora aproximada de una semana.

Otro problema era el desconocimiento del estado de cada documento respecto a la instancia expresada en el proceso esquematizado (2.3), esta responsabilidad solo pasaba por la supervisión de un solo operario administrativo.

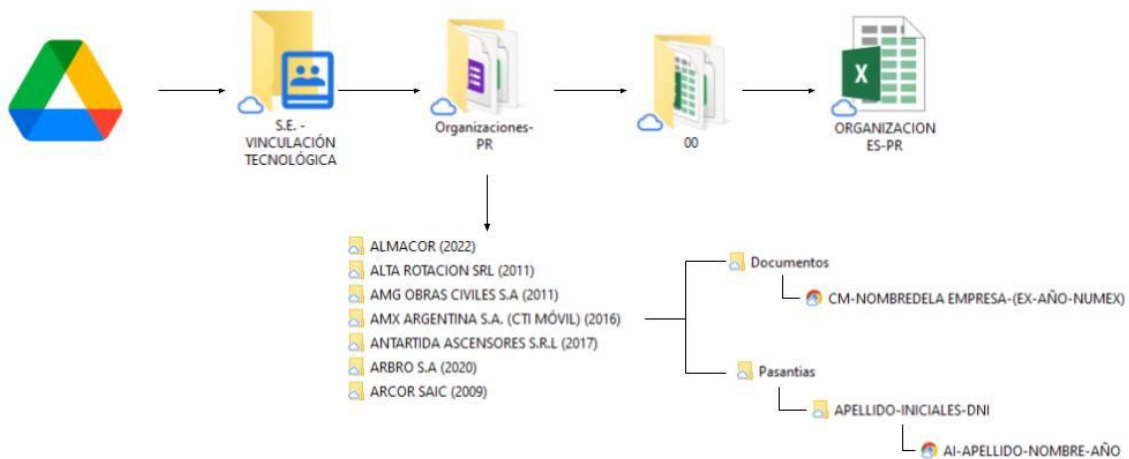
Por otro lado, se desconoce alguna unidad de medida que pueda identificar algún tipo de mejora; hay intenciones de generar indicadores en donde muestran los datos más relevantes de pasantías rentadas, como cantidad de Convenios marco/año y pasantes/por año, como factor de medida de balance.

La plataforma digital que se utiliza es Google Drive, motivo por el cual todo el personal administrativo puede tener acceso a ello.

Como primer paso, se establece un Archivo digital en la nube de Google, dentro de área de Innovación y Vinculación Tecnológica, llamada "Organizaciones-PR", donde se establece una carpeta llamada "00", para que el orden visualizado permanezca de primer búsqueda, ya que contiene todos los archivos de orientación, instructivos de solicitud de documentos, textos estandarizados para enviar respuestas, documentos a verificar, esquemas de orientación, etc. Es la carpeta digital que posee los documentos relevantes para la Prosecretaría en sí respecto a Pasantías Rentadas, aquí se guarda el Documento Excel donde se establecerán todos los datos necesarios que se profundizará más adelante.

Los archivos existentes completos que se encontraban en el área de trabajo, comienzan desde 2010 para el caso de los Convenios Marco, ya que este posee la particularidad de celebrarse y poder perdurar a través de los años, hasta que se reclame su renovación por el área administrativa. Para el caso de los Acuerdos individuales, también se encontraban documentos desde el 2010, pero por motivos de la gestión actual de la Facultad, solo se decidió comenzar a archivar con

profundidad y seguridad solo los acuerdos de 2014 que son los que más información y pasantes poseen, parte interesada del estudio de los datos con respecto a los indicadores que quieren lograr. Los anteriores a 2014 se comenzaron a renovar para que estén completos y bien documentados, sumado además que mucha información de dichos convenios está desactualizada.



- Imagen 4: Esquema de organización de documentos. Elaboración propia.

Luego, se debatió los nombres que van a llevar cada uno de estos elementos, siguiendo un fiel reflejo a los motores de búsqueda que se pretende por un usuario, como también un aporte estandarizado y un centro de acopio de datos para futuras bases de datos automatizada, que se profundizará más adelante.

Las carpetas, dentro de las organizaciones (Organizaciones-PR) tienen que estar establecidas con el nombre de la empresa denominada Razón Social o Nombre de Fantasía, siguiente el año que se celebró el convenio. Luego, cada carpeta posee otras dos llamadas “Documentos” y “Pasantías”, donde la primera posee los documentos requeridos como en la etapa cero del inicio de un convenio, que se detallará más adelante. En la segunda, se guardan en carpeta propia, con denominación al Apellido, iniciales del nombre y DNI. Se guardan los acuerdos individuales, de una forma especial (AI-APELLIDO-NOMBRE-AÑO), documentación de cada alumno, como lo son el alta de AFIP, historia académica, certificado de Alumno Regular y DNI.

Dentro de la Carpeta “Organizaciones-PR” existe una carpeta llamada “00”, esto es así para que aparezca en el primer lugar en la visualización del orden de las carpetas, ya que esta posee todas las herramientas apartes que se utilizan durante la gestión de las Pasantías rentadas, tanto como lo principal y lo secundario, desde el principio al final del trámite. Para ir llevando a cabo el proceso de gestión de datos que se requiere recopilar de las pasantías rentadas, se generó una plantilla del

programa Excel, el cual permite generar una gran cantidad de funciones para la misma gestión.

6.1.1 - Estructura de Datos (excel)

Para comenzar a tener una adecuada base de datos histórica de los alumnos que han realizado pasantías rentadas, primero se requiere conocer cuales son los aspectos esenciales que permiten lograr una información acertada de lo que se está relevando, de lo que hay que comparar y de los resultados que se pueden obtener. Entonces, tomando en cuenta los aspectos previstos anteriormente, como en el Marco legal, introducción de la manera que se venía trabajando, se planteó como lograr interrelacionar ciertas áreas para que el resultado lanzado por la base de datos puede componerse de una manera orgánica para la toma de decisiones.

Para abordar esta estructura, se utilizó planillas de cálculo de Excel. Por un lado, determinan los datos brindados por la empresa para su contacto, nombre de la razón social o nombre de fantasía, hipervinculado a la carpeta que contiene toda la documentación, el mail con el que se mantendrá contacto, nombre del responsable de la empresa, número telefónico de contacto y año celebración del Convenio Marco; este último da pie a un Indicador futuro. El número identificador del lado izquierdo, pertenece a la cantidad de pasantes que posee la empresa para una previsualización.

	NOMBRE EMPRESA	CONTACTO	APELLIDO NOMBRE	TELEFONO	DOCUMENTACION PR CM (AÑO)
2	AERO TRANSPORT ENGINEERING CONSULTING S.A.	adm@seaburysolutions.com	FRIDA NILSSON	0351 5705805 0351 531 2663	2012

- Imagen 5: Demostración de archivo en planilla de un convenio marco. Elaboración propia.

Luego de la información necesaria de la empresa agregada a la plantilla, se comenzó a incorporar los alumnos que acudieron a una pasantía rentada en la misma, vinculando entre si, dentro de las celdas que compone la empresa.

Los datos característicos que se requieren de los pasantes son de igual de importancia si se asemeja a la celebración de un convenio marco, ya que, por su carácter legal, posee el peso de que una entidad externa tiene un acuerdo con la Facultad mediante un alumno en aprendizaje, es decir, la facultad posee también responsabilidad frente a este asunto. El número que se encuentra a la izquierda, indica cuántos pasantes tomó la empresa.

En este punto, se encontró que puede hallarse una manera de poder vincular el formulario de adhesión de Pasantías (formato para adquirir un nuevo pasante) con esta nueva base de datos; por entonces, se debió planificar crear la base de datos histórica, como también, prever los pasantes actuales, debido a la masividad de

documentos a escanear, archivar y recopilar sus datos, comenzar con un orden claro.. En dicha recopilación, los datos más relevantes son:

- Nombre y apellido del Alumno.
- Número de legajo (se utiliza el DNI).
- La carrera que pertenece (en sus Iniciales, por ejemplo: Ingeniería Industrial se recopila "II").
- Fecha de Inicio y Fin del del contrato de la pasantía Rentada
- Tutor de la empresa y docente guía.

ALUMNO						TUTOR EMPRESA		DOCENTE GUIA	
APELLIDO	NOMBRES	LEGAJO	CARRER	INICIO	FINAL	APELLIDO	NOMBRES	APELLIDO	NOMBRE
GONDIKAS	AGUSTIN	40682808	II	06/09/2021	05/06/2021	CARMELE	BELEN	FUNES	RAUL
LEIVA	ANDRES	39521388	IA	20/09/2021	19/09/2022	CORREA	LEANDRO JOSE	SORIA CASTRO	LUIS
ASCHERI	PABLO	39544365	II	26/12/2018	25/12/2019	BECCACECE	MATIAS	FUNES	RAUL

- Imagen 6: Demostración de archivo en planilla de Acuerdos Individuales. Elaboración propia.

Una vez lograda esta estructura y dinamizada, el proceso consiste en escanear el Convenio o Acuerdo, colocarle el nombre característico de referencia, guardarlo en su archivo descrito anteriormente, y luego recopilar los datos en una planilla, para luego, su análisis a través de Indicadores.

En total, al día de la fecha, (Enero 2023), se recopilaron un total de datos de 1247 pasantes, (tantas) empresas. También se pudo observar que algunas empresas poseen años sin tomar pasantes, señaladas con alguna diferencia en la base de datos, para tener en cuenta cuál fue su motivo.

6.1.2 - Indicadores

A partir de la estructura de datos generada en una plantilla Excel, se comenzó en adaptar las funciones que recopilen los datos de manera que brinden resultados adaptativos a una serie de criterios establecidos por el ápice estratégico, como en un principio definido para la elaboración estructural de la base de datos, algunos de estos indicadores fueron establecidos de la siguiente manera:

- Inicio y Fin de la pasantía, dato de valor para conocer la cantidad de pasantes en calle, ingreso de pasantes por año, Finalización de Acuerdo por año.
- Número de celebración de Convenios Marco por año. Información para saber el crecimiento de demanda con respecto a las empresas que quieren incorporar pasantes.
- Cantidad de alumnos por carrera. Evidencia aquellas carreras más requeridas por el mercado laboral con respecto a la instancia de inicial en formación profesional.
- Cantidad de alumnos pasantes por cada empresa. Indicador que nos da información cuales son las empresas que estén con mayor demanda de

pasantes. De este punto se puede recopilar cierta respuesta de mejora frente a las necesidades empresariales con respecto a lo que requieren como aptitudes y necesidades como formación para los alumnos.

- Cantidad de pedidos de pasantes por Mes. Para conocer si existe una variable estacional o no, información que requiere la secretaria para el flujo de becarios.

Los indicadores de gestión sirven para medir el rendimiento de una organización, para evaluar el impacto de las acciones de gestión, detectar irregularidades en las que se puede mejorar; pueden ser utilizados para analizar el desempeño un proceso o una actividad específica. Pueden cubrir una amplia gama de áreas, desde la eficacia de la producción hasta el nivel de satisfacción del usuario.

A partir de los indicadores creados, se obtuvieron los siguientes resultados favorables al punto de vista de la secretaria. Los datos recopilados por cantidad de pasantes fueron de un número de 1226 pasantes, con un posible error de dateo tolerante de 3 pasantes (resultado de indicadores comparado al total de los datos), donde el 38 % del total, pertenecen años anteriores al 2016, lo cual evidencia un fuerte fomento de la actividad por parte de la Secretaría de Extensión a partir de esa fecha.

Comenzando con el primer indicador, se tiene un relevamiento histórico de la cantidad de alumnos que han realizado una pasantía. El indicador lanzado a través de los años de inicio y fin de los Acuerdos es el siguiente:

			01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	
	RANGOS (Fin)	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	totales
ALUMNOS	Año	<2016	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
POR AÑO	Alumnos#	472	47	83	87	151	75	73	131	988
	RANGOS(inicio)	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022		
ALUMNOS	Año	<2016	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
POR AÑO	Alumnos#	506	94	107	129	102	56	135	95	1224

- Imagen 7: Registro anual de inicio y finalización del total de Acuerdo Individuales. Elaboración propia.

Como podemos observar, la diferencia entre los totales de las fechas de inicio y finalización, da un total de 236 (1224 - 988), valor que refiere a la cantidad de pasantes que actualmente se encuentran realizando una pasantía.

A tener en cuenta, los acuerdos individuales pueden tener duraciones de 3, 6, 9, 12,15 y 18 meses, motivo por el cual se esquematiza de esta manera el indicador, para tener valores con mejor visualización, ya que, el factor de inicio y fin tiene de variable, la duración de la pasantía.

- Convenios Marco/ año.

CONVENIO MARCO POR AÑO	<2011	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
CM	30	28	20	16	14	15	14	11	14	8	16	11	36

Este indicador, representa cuantos convenios marcos se realizan anualmente. Este factor, representa la vinculación entre la facultad y las empresas que requieren pasantes, mientras mayor sea el número previsto, representa una mayor actividad dentro del vínculo administrativo y un logro de superación como meta. Recordar que, las pasantías son vitales para el recurso administrativo de la Secretaria, es por ello que en el Manual de Calidad de la misma, se considera como un proceso principal, entonces, tener conocimiento del mismo, aunque sea solo solo se suman los convenios generados, da una gran información para el trabajo de la secretaria.

- Alumnos/ Empresa.

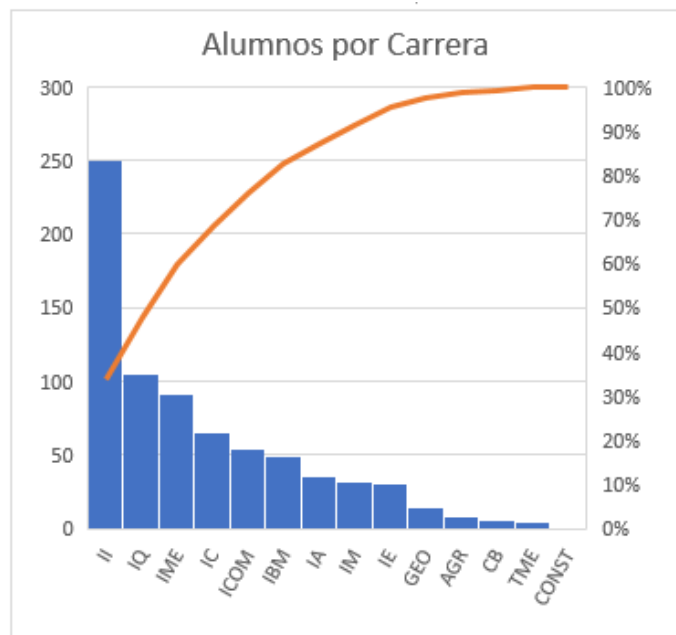
ALUMNOS POR EMPRESA	Empresas	#Alumnos	<2016	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
	EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGÍA DE CÓRDOBA	92	7	15	4	15	5	12	24	10
	RENAULT ARGENTINA S.A	91	32	1	8	8	11	7	13	11
	FABRICA ARGENTINA DE AVIONES BRIG. SAN MARTIN S.A.	66	45	0	0	0	0	1	14	6
	CNH INDUSTRIAL ARGENTINA S.A.	57	24	5	9	4	9	2	4	0
	FCA AUTOMOBILES ARGENTINA S.A.	46	15	6	6	10	3	5	1	0
	MINISTERIO DE FINANZAS	42	0	0	22	1	19	0	0	0
	HOLCIM	33	19	2	0	3	1	3	4	1

- Imagen 8: Registro Histórico de la cantidad de pasantes tomados por empresa. Elaboración propia.

Este indicador representa la cantidad histórica de pasantes que han realizado pasantías por empresa. Este dato, muestra aquellas empresas que han tenido un vínculo activo de pasantes de la Facultad, por lo tanto, se puede tomar de referencia aquellos entes para que tengan una mayor prioridad de servicio y de seguimiento por su gran demanda. Se referencia la cantidad de alumnos anuales, dato que sirve para identificar cuáles fueron los años que se tomaron o dejaron de tomar pasantes, y en el caso de las empresas que dejaron de tomar pasantes, poder conocer los motivos por los cuales estas empresas dejaron de requerir alumnos de nuestra facultad.

- Pasantes / Carrera.

CANTIDAD DE ALUMNOS POR CARRERA	Carrera	Cantidad de Alumnos
	II	250
	IQ	105
	IME	91
	ICOM	54
	IA	35
	IC	65
	IBM	49
	IM	32
	IE	31
	AGR	8
	GEO	14
	CB	6
	TME	4
	CONST	1



- Imagen 9: Registro Histórico de la cantidad de pasantes por carrera (2016-2022). Elaboración propia.

El siguiente indicador generado es el de pasantes por carrera. Este, es aquel indicador que puede resultar más beneficioso para la toma de decisiones futuras, ya que los resultados que logra, se pueden tomar conclusiones sobre las carreras que requieren las empresas adheridas al sistema de pasantías rentadas de la Facultad (Es decir aquellas que tienen convenio Marco con la Institución). Este indicador es útil para las acreditaciones, ya que requieren este tipo de información por carreras. Además permite tomar decisiones sobre qué carreras hay que fomentar más el régimen de pasantías o en algunos casos analizar a qué se debe la cantidad de pasantes demandados por las empresas, lo que posibilita oportunidades de vinculación con el sector productivo.

En este indicador, la columna de la izquierda se refiere a las carreras, colocada en su sigla referida a:

II : Ingeniería Industrial

IQ: Ingeniería Química

IME: Ingeniería Mecánica Electricista

ICOM: Ingeniería en Computación

IA: Ingeniería Aeronáutica

IC: Ingeniería Civil

IBM: Ingeniería Biomédica

IM: Ingeniería Mecánica

IE: Ingeniería Electrónica

AGR: Agrimensura

GEO: Geología

TME: Técnico Mecánico Electricista

CONST: Constructor

En grandes rasgos, y de una manera general de la base de datos, despreciando el rubro de las empresas, tenemos rápidamente que un resultado real y presente, se puede tomar conclusión que los alumnos de Ing. Industrial, son los más demandados para realizar Pasantías Rentadas, seguido por Ingeniería Química, en una tercera parte en cantidad, con respecto al mayor número.

Se puede visualizar una respuesta que el 80 % de las pasantías rentadas logradas están lideradas por las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química e Ingeniería Mecánica Electricista, resultado que puede prestar alguna respuesta frente a la demanda profesional en el mercado.

- Cantidad de Pasantes/ mes

Meses	Cantidad de Pedidos
Enero	14
Febrero	40
Marzo	68
Abril	69
Mayo	69
Junio	81
Julio	35
Agosto	84
Septiembre	115
Octubre	79
Noviembre	75
Diciembre	58



- Imagen 10: Registro Histórico de la cantidad de pasantes que las empresas adquieren por mes. Elaboración propia.

Para conocer cuáles son las mayores demandas de pasantes en términos estacionales con respecto al régimen anual (desde 2016 a 2022), se establece este indicador, el cual indica básicamente una estacionalidad con semestres desde el inicio de año, una caída en Julio, una evidente demanda en septiembre. Enero, es un mes en donde la facultad permanece con las puertas cerradas a nivel

administrativo, es por ello que se refleja el número más pequeño. En Julio, por el receso invernal, divide las mitades con respecto a un ciclo anual común (de primer mes al sexto y del sexto al último), y también, la información del mes de septiembre que, que se puede realizar un estudio de porque sucede esta demanda en este mes, o si realmente es aleatorio que el máximo se da en el mes de septiembre. Se puede evidenciar que se da una estacionalidad semestral, según los datos analizados.

6.1.3 - Análisis de Valores de los Indicadores

En esta sección, se analizará cada uno de los indicadores logrados, como resultado y finalidad de la base de datos ya consolidada.

El primer indicador, referido a la cantidad de alumnos que iniciaron y finalizaron su pasantía por año, a partir de la base de documentos del Sistema de Deodoro (debido a que de 2020 hacia el pasado, la Facultad utilizaba esta plataforma), solo se centra en datos certeros de evidenciar desde 2016 en adelante. De primera lectura, desde el 2016 a 2019, se tiene una media 108 pasantes por año. Luego, se puede observar un factor anómalo, durante 2020, donde el valor disminuye drásticamente a la mitad (55 pasantes), resultado evidenciado por un factor que afectó a nivel mundial en todo sentido, la pandemia ocasionada por Covid-19. El proceso de digitalización no se vio afectado por este suceso, y los nuevos acuerdos post 2020, facilitó el trámite y, sobre todo, la manera de archivar los documentos, desligarse completamente de un sistema externo (DEODORO), y la velocidad de respuesta con respecto al servicio brindado.

Debido a lo sucedido en 2020, este valor disminuyó, una fiel respuesta a una readaptación de actividades que llevó a que se tuvieron que reorganizar nuevas tareas. De manera opuesta, el valor de 2021 con respecto al inicio de acuerdos individuales de pasantías rentadas, fue resultado récord de, por lo menos, 2016 a la actualidad, teniendo un resultado de 135 de acuerdos individuales iniciados. Se puede decir que muchos alumnos pudieron realizar sus actividades desde sus localidades, si bien la situación era compleja, entre virtualidad y circulación restringida, muchas empresas volvieron a trabajar y los alumnos contribuyen desde sus localidades. Otro dato dentro de este indicador, es que haciendo la sumatoria histórica, tanto como de acuerdos iniciados y finalizados, y realizando una diferencia entre ellos, se puede saber cual es la cantidad de pasantes que permanecen activos bajo un acuerdo de pasantías. Con este resultado se puede estimar cual es el valor mensual que debe ingresar como de recaudación administrativa, requerida en los acuerdos individuales. Cabe aclarar que este proyecto no se basó en beneficios monetarios, pero pueden ser estimados a futuro por el área contable de manera rápida.

El siguiente indicador analizado es la cantidad de convenios marco por año. Se puede evidenciar que, entre los años 2011 a 2019, años en donde no existía la digitalización, se mantuvo un promedio de 15 convenios anuales.

Luego del comienzo de la digitalización, en los años siguientes hasta la actualidad (2020, 2021 y 2022), aumentó a 25 convenios anuales, pero, no se debe comparar con el resultado anterior, ya que, desde el comienzo de la digitalización, como también los factores de cambio por la pandemia, se empezaron a gestar los documentos de pasantías rentadas a través de un sistema de gestión de expedientes GDE. Este sistema, obligó a muchas empresas que tenían convenios antiguos y de forma física, a actualizar y realizarlo de manera digital. Por ende, todo el proceso de digitalización se realizó en el momento justo para poder adaptar los procesos posteriores, para finalizar en archivo dentro del GDE.

Por lo tanto, los valores de 2021 y 2022 se verán afectados por este motivo, y se puede visualizar un gran crecimiento en el año 2022, con un total de 35 convenios celebrados, récord histórico.

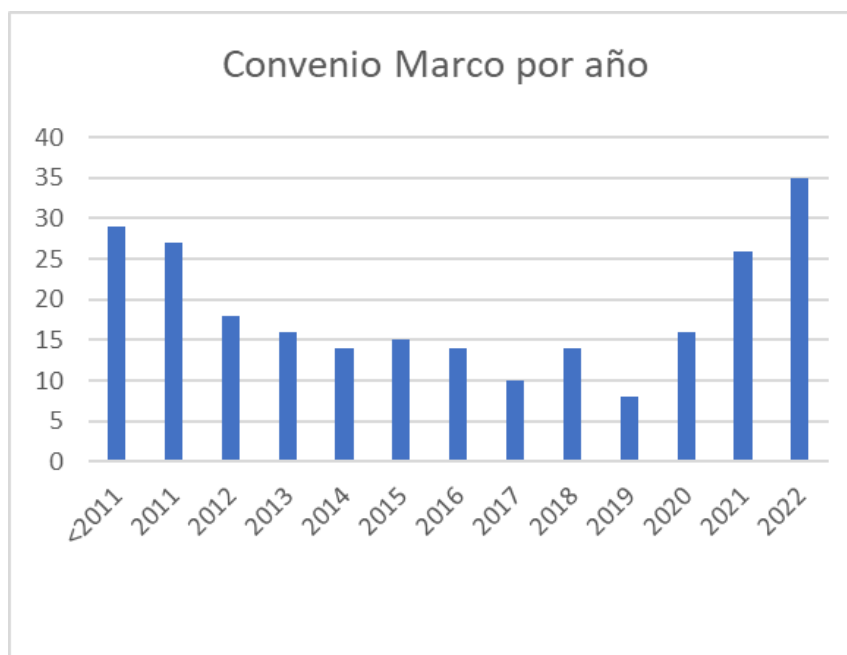


Imagen 11: Gráfico de barras. Convenios marco celebrados por año. Elaboración propia.

El tercer indicador planteado, es el de los Acuerdos individuales celebrados por Empresa. Este indicador se planteó para prestar atención especial a la cantidad de pasantes que piden, documentos requeridos, trato especializado, debido a que suelen demorarse con la gestión de firmas, y perderse documentos por no aplicar una planificación de trámites. A partir de esto, se tomaron conclusiones futuras para el análisis de los siguientes puntos de este mismo proyecto, para mejorar la trazabilidad de los archivos. Las empresas con más influencia, son EPEC, involucrado en el rubro energético, Renault, involucrado en el rubro automotriz, FADEA, involucrado en el rubro Aeronáutico, y CNH Industrial, involucrado con el rubro Autopartista. Estas empresas que ya están en seguimiento por la demanda de pasantes que generan; el paso siguiente es conocer cuales son los causales, requerimientos de las empresas con respecto al profesionalismo de los pasantes, etc. Contar con estas empresas puede ayudar de una manera global para plantear ideas nuevas con respecto a la Formación Continua y también, conociendo la

actividad laboral, plantear propuestas sobre nuevas modificaciones del plan de estudios. El número récord histórico (2016-2022) al que se llegó como resultado es de 92 pasantes pertenecientes a las entidades de EPEC al igual que Renault. Cabe destacar que, la cantidad de convenios marco en total celebrados es de 276, donde algunos tienen un solo pasante tomado, y el promedio general de todos es de 5 pasantes por empresa. Por lo tanto, se le da más importancia (o se pondera) a aquellas empresas que posean más de 10 pasantes históricamente, estas mencionadas son 25 empresas en total.

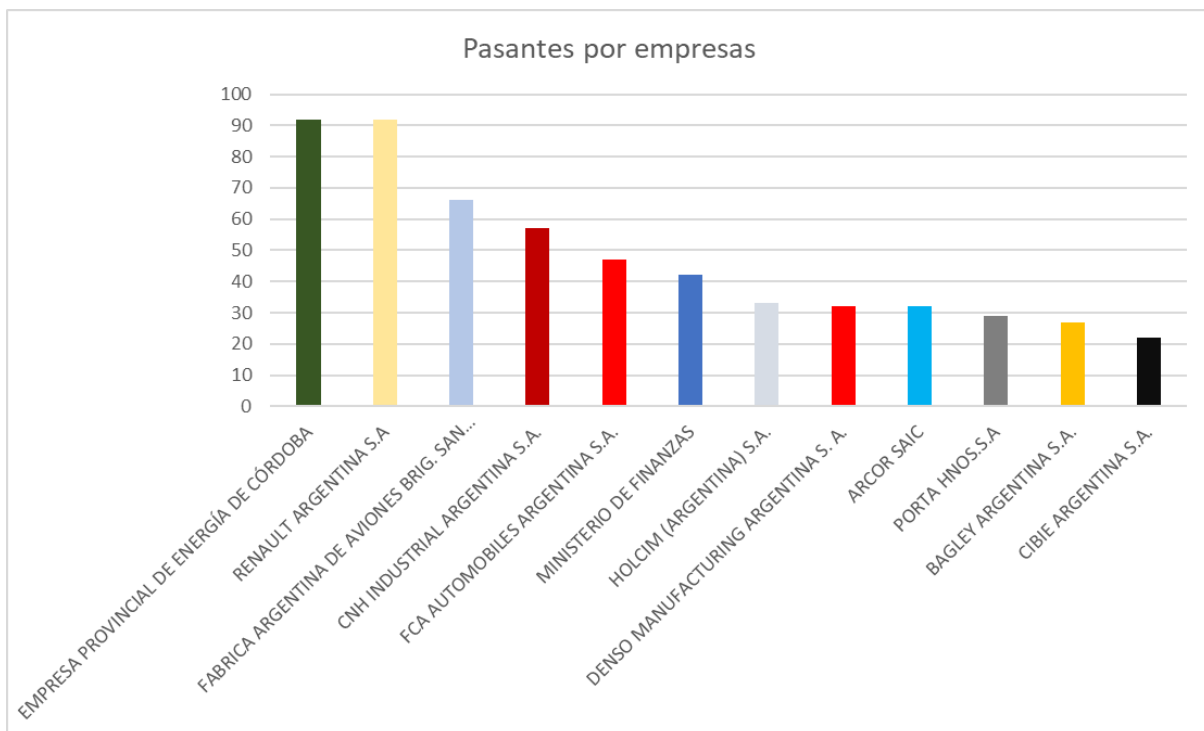


Imagen 12: Gráfico de barras. Pasantías Rentadas adquiridas por empresas (2016-2022). Elaboración propia.

Además de la cantidad de pasantes históricos (2016-2022), se midieron los valores anuales de cada una de estas empresas, debido a que, al generar la base de datos, se encontraron discontinuidades de la toma de pasantes por parte de las empresas, lo cual puede ser un factor negativo, por motivos personales de la empresa, por asignaciones estímulo a pagar al pasante, por los requerimientos administrativos que impone la ley de pasantías, o porque la empresa comenzó con su propio programa de pasantías (por ej. Techint), etc. Como resultado de esto, se puede observar que CNH disminuyó drásticamente la toma de pasantes, motivos a investigar próximamente, como también el Ministerio de Finanzas, dentro de los primeros puestos de la toma de pasantes, hace ya 3 años que no requieren pasantes de la FCEFYN. Como cierre de este indicador, se puede tomar decisiones y mejoras futuras que se ampliarán en las recomendaciones.

Cerrando con esta tarea, en funcionamiento actual y creciendo día a día, se mantiene la estructura hasta la actualidad. Se pasó a la siguiente problemática, que era la trazabilidad de los Acuerdos y Convenios que se encontraban en trámite, por ende, se introdujo el desarrollo en profundidad de los requerimientos necesarios para lograr que se ejecute el proceso de una Pasantía Rentada.

6.2.1 Nuevo modelo de Seguimiento de Acuerdos Individuales y Convenios

Luego de digitalizar los documentos históricos de acuerdo a pasantías rentadas, se tenía en vista una problemática general y oportunidad de mejora desde la parte de administración, con respecto a los acuerdos y convenios que existían en circulación (conocidos como documentación “en calle” en la jerga diaria de trabajo), es decir, aquellos acuerdos que estaban en trámite, tanto como la gestión de validación de la documentación de la empresa, como la del alumno para realizar una pasantía rentada. Estos documentos, solo se tenía registro vía e-mail, llamados telefónicos, contacto físico, documentación física y digital en paralelo, documentos sin firmar, errores recurrentes, etc.

Por lo tanto, se comenzó a realizar un plan para mejorar la trazabilidad de estos documentos, tener al alcance de manera rápida su información, su ubicación, la responsabilidad de la demora, la gestión de todas las firmas, definir tiempos de recepción, generar números exactos en cuantos a la cantidad de trámites de documentos, estandarizar respuestas como también tener respuesta inmediata. Desde el punto de vista Ingenieril, cada aspecto mencionado mejoraría eficientemente la calidad de servicio de la secretaria. Como este problema ya venía siendo recurrente en las pasantías, se comenzó a utilizar una plataforma online llamada Trello, la cual venía siendo implementada exitosamente en otras áreas y procesos de la secretaría.

Trello, es una herramienta de colaboración en línea que permite a los usuarios crear y compartir tableros de tareas. Cada tablero puede contener uno o más proyectos, y cada proyecto puede estar dividido en una serie de tareas. Las tareas pueden ser asignadas a los miembros del equipo, y se pueden agregar comentarios y archivos adjuntos para facilitar la colaboración. Trello también permite a los usuarios crear tableros de seguimiento para rastrear el progreso de los proyectos. Esta herramienta, se adaptó a la oficina de trabajo de la secretaría, para que todos puedan ver que se está realizando.

Basados en el proceso reconstruido de pasantías bajo el programa de aseguramiento de la calidad de la Secretaria, como comenzó estableciendo los tres procesos de tramite mas importante, Convenio Marco, Acuerdo Individual y Renovación de Acuerdo Individual.

Los requerimientos iniciales para la creación de los siguientes tableros son:

- El título de la tarjeta es la información principal a simple vista.
- Tener un listado de la documentación que va siendo incorporada.

→ Conocer el estado del trámite y quien lo posee. Orientado a la ubicación de dicho expediente, identificar dónde está y, en caso de demora, saber quien es el responsable de dicha cuestión.

En base a estos requerimientos, se decidió realizar un tablero de Trello el cual posea una tarjeta en referencia a cada empresa, donde su título estará compuesto por el nombre la misma, su número de Expediente de archivo digital creado por Mesa de entradas de la FCEFYN y la fecha en la que se inicia el trámite.

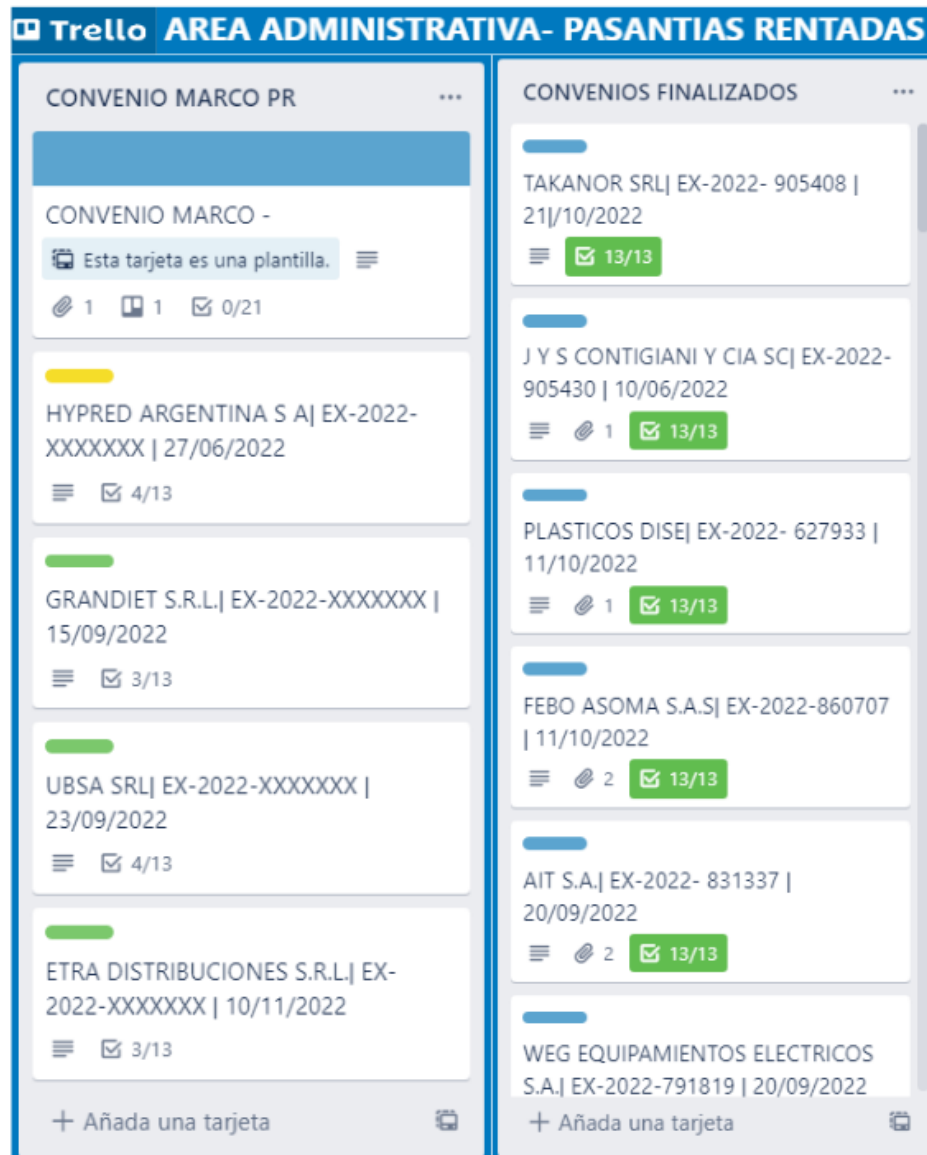


Imagen 13: Tablero de la Plataforma Trello.Seguimiento estilo KANBAN del proceso administrativo de los Convenios marco. Elaboración propia.

Cada una de esas tarjetas, contiene una lista de chequeo (checklist), la cual está dividida en varias etapas. Cada una de estas, depende de donde se encuentre

el Documento, con respecto a su posesión, y en el estado que está. Son seis etapas, definidas con sus siglas E0, E1, E2, E3, E4 y E5.

El checklist es estructurado de la siguiente manera:

- E0 : Documentación exigida a la empresa. La empresa solicita la confección de Convenio Marco para vincular la entidad con la FCEFYN en el marco de Pasantías Rentadas. por parte de la Secretaria, se le exige que presente cierta documentación.
 - Estatutos Sociales.
 - Inscripción en Registro Público de Comercio – Dirección de Inspección de Personas Jurídicas. (Empresas)
 - Actas o poderes de designación de sus representantes legales.
 - Constancias a efectos de acreditar situación ante AFIP.
 - Constancias a efectos de acreditar situación ante AFIP.
 - Formulario 931 de A.F.I.P y su presentación.
 - Breve reseña de antecedentes de la institución, como creación de la misma , hechos, logros importantes; misión, visión y valores.
 - Fotocopia de DNI del titular y/o representantes legales.

- E1: Inicio de Convenio Marco PR. Esta etapa es el comienzo antes que se comience a redactar el convenio. La documentación es importante para validar que la empresa cumpla con los requerimientos legales, de la Ley 26.427, a saber: inscripto en Afip, los responsables legales con firmas certificadas , la cantidad de empleados registrados, etc.
 - Empresa requiere convenio marco, Secretaria de Extensión le envía formulario de solicitud a completar y documentación requerida.
 - La Secretaría de Extensión recibe el Formulario de solicitud, controla la documentación acompañada. Revisar que la documentación sea certificada.

- E2 : Proceso de Elaboración de Convenio Marco. Se confecciona el Convenio y se envía a la empresa para su firma.
 - Se confecciona Convenio Marco.
 - Envío de Convenio a la empresa.
 - Recepción de Convenio Firmado por la empresa.

- E3: Proceso de firma del convenio marco por parte de las autoridades. Una vez restituido el Convenio firmado, se genera un expediente y se envía a firmar al decano de la FCEFYN.
 - Se envía Nota solicitando inicio de expediente para la firma del Convenio a Mesa de Entrada.

- Mesa de Entrada genera la carátula del Expediente, vincula la nota solicitando la aprobación de la firma del Convenio Marco de Pasantía Rentada, comunica y realiza el pase a la Secretaría de Extensión.
- Se adjunta la documentación al Expediente, incluyendo el Convenio Marco Firmado por la entidad.
- Se envía el expediente para la firma por parte del decano.

- E4: Firma del decano. Se recibe el convenio firmado del decano y se lo envía a la empresa, concluyendo el trámite y disponible para tomar pasantes .
 - Firmado del Convenio por el Decano.
 - Vuelve a SE.
 - Se notifica a la empresa y se le envía una copia del convenio firmado.
- E5: Finaliza el Convenio Marco de Pasantías Rentadas. Se archiva el Convenio en el Expediente.
 - Se archiva el Expediente.

En imagen, se puede visualizar que el número de expediente posee XXXXXX; esto sucede cuando aún el convenio no posee número de expediente, pero está en proceso de poseerlo, como se evidencia en su generación en la etapa n°3.

Luego de que se completa el checklist, una vez archivado y gestionado, el acuerdo pasa a la columna/tablero a su derecha, llamada convenios Finalizados, dando así, concluido su trámite, quedando como registro de su celebración.

Una vez concluido satisfactoriamente el tablero de seguimiento de los convenios Marco, se continúa con los Acuerdos Individuales, donde se aplicó la misma metodología. El tablero fue realizado en base al proceso definido y trabajando con personal del área administrativa.

Una vez concluido el Convenio Marco, por parte de la Administración, se le envía a la empresa un formulario de Google (de solicitud de pasantes) para adquirir un pasante. El mismo, contiene las información necesaria para generar el Acuerdo individual. Al igual que el tablero anterior, se decidió realizar un tablero de Trello el cual posea una tarjeta en referencia a cada Alumno, donde su título estará compuesto por el nombre del mismo y la empresa vinculada, y en el contenido de la tarjeta, la fecha en la que se inicia el trámite. Se corrobora que el alumno cumpla con los requisitos, se pide historia académica, Certificado de Alumno Regular y Fotocopia de su DNI.



Imagen 14: Tablero de la Plataforma Trello. Seguimiento estilo KANBAN del proceso administrativo de los Acuerdos Individuales. Elaboración propia.

Cada una de esas tarjetas, contiene una lista de chequeo (checklist), la cual está dividida en varias etapas, al igual que el tablero anterior. Cada una de estas, depende de donde se encuentre el Documento, con respecto a su posesión, y en el estado que está. Son cinco etapas, definidas con su sigla E0, E1, E2, E3, E4.

- E0 : Documentación exigida al Alumno. La empresa solicita al alumno la documentación necesaria para verificar que se encuentre en condiciones de realizar pasantías.
 - Historia Académica.
 - Certificado de Alumno Regular.
 - DNI.

- E1: SOLICITUD DE ACUERDO INDIVIDUAL . Esta etapa se envía el formulario para redactar el acuerdo.
 - Se le envía un Formulario de solicitud a la Empresa que requiere al Alumno.
 - Se obtiene la información del formulario, se redacta el Acuerdo Individual.
 - Se envía a la empresa para firmar.

- E2: ACUERDO EN FIRMA DE LA EMPRESA. Se envía el acuerdo a la empresa para su firma.
 - Las autoridades de la entidad, el alumno y el tutor de la entidad firman el acuerdo.
 - Vuelve SE.

- E3: Firma entidades de la Facultad. Una vez restituido el Acuerdo firmado, se procede a la Firma del docente guía y las Autoridades de nuestra facultad .
 - Se envía acuerdo para la firma por parte del docente guía
 - El acuerdo vuelve a SE.
 - Firma Prosecretaría de Vinculación Tecnológica o Secretario de Extensión en su defecto.

- E4: FINALIZACIÓN DEL ACUERDO. Una vez recopiladas todas las firmas, se concluye el trámite.
 - Se envía el acuerdo a la empresa.
 - Se lo Archiva en el expediente del convenio marco.

Luego de que se complete el checklist, una vez archivado y gestionado, el acuerdo pasa a la columna/tablero a su derecha, llamada Acuerdo Finalizados, dando así, concluido su trámite, quedando como registro de su celebración.

Por último, se creó un nuevo tablero que correspondía a las renovaciones de Acuerdos individuales. Cada empresa o entidad, tiene la posibilidad de, como máximo, tomar un pasante por 12 meses y poder realizar una renovación de 6 meses más (18 meses como máximo en total). El trámite es similar al anterior, solo que esta vez se exige un documento que refiere a un Informe que el tutor de la empresa debe realizar como evaluación de desempeño del pasante, y un nuevo acuerdo individual. Se fue consultando a los especializados en el tema, sobre todo en el Área administrativa, para realizar paso a paso el procedimiento del trámite, estructurando un Instructivo guía. A partir de ello, se generó lo siguiente.



Imagen 15: Tablero de la Plataforma Trello. Seguimiento estilo KANBAN del proceso administrativo de las Renovaciones de los Acuerdos Individuales. Elaboración propia.

Cada una de esas tarjetas, contiene una lista de chequeo, la cual está dividida en varias etapas, al igual que el tablero anterior. Cada una de estas, depende de donde se encuentre el Documento, con respecto a su posesión, y en el estado que está. Son cuatro etapas, definidas con su sigla E1, E2, E3, E4.

- E1: Solicitud de RENOVACIÓN. La empresa solicita la renovación del pasante, se le envía el formulario de solicitud a la empresa para que lo complete y la secretaria genere el acuerdo nuevo.
 - La empresa envía formulario de RENOVACIÓN.
 - Se obtiene la información del formulario, se redacta el acuerdo de renovación.
 - Se envía el acuerdo de renovación a la empresa para la firma acompañado por el formulario de Informe de Tutor.
- E2: Acuerdo en firma de la empresa. Se firma la renovación y se restituye a Secretaria.
 - La Empresa firma el acuerdo, se restituye el documento a Secretaría.
 - Se recibe el informe tutor.
 - En posesión de los documentos.
- E3: Firma entidades de la Facultad. En proceso de firmas por parte de la Secretaria y Docente guía.

- Acuerdo se encuentra en SE, para firmar junto al informe tutor e informe de docente guía.
- Firma Prosecretaría de Vinculación Tecnológica o Secretario de Extensión en su defecto.
- E4: Finalización del acuerdo. La Renovación posee todas sus firmas y está listo para archivar.
- El Acuerdo se encuentra en SE, revisión completa y chequeada.
- Se envía la Renovación completa a la empresa.
- Se lo Archiva al Expediente, junto al Convenio marco.

Finalizado el checklist, una vez archivado y gestionado, el acuerdo pasa a la columna/tablero a su derecha, llamada Renovaciones Finalizadas, dando así, concluido su trámite, quedando como registro de su celebración.

De esta manera, se puso a prueba y se adaptó el tablero a los acuerdos que permanecían en calle en su momento. De manera de prueba y error, identificando faltantes, en el siguiente enunciado, se comenzó a aplicar herramientas de gestión y visualización sobre la trazabilidad de los acuerdos y convenios, dando así, otra etapa de nuevas herramientas sobre el seguimiento de los mismos.

6.2.2 Herramientas.

Una vez concretado la lista de chequeo, se puso a prueba, primero, con aquellos acuerdos se encontraban “en calle” (en proceso de tramitación). Se comenzó a restablecer aquellos acuerdos que se encontraban perdidos, pendientes y sin respuesta, resultado esperado y éxito como primer paso. Se descubrieron acuerdos sin firmar, con varios meses de demora. Tal error perjudicaba, tanto como a la empresa de no poder poseer a tiempo y a la secretaria que no podía completar los requerimientos administrativos de la ley. Aún se sostenían quejas sobre la demora de este tipo de trámites, entonces, con este nuevo ajuste de proceso, se comenzaron a visualizar aquellas posibles herramientas que podían facilitar y ahorrar tiempos administrativos, con la presión académica y evitar el error.

En primera instancia, se fueron corroborando el estado de cada uno de los acuerdos y convenios, para visualizar en qué etapa estaban, a quien reclamar su demora (empresa o docentes guía) y que el proceso de la firma por nuestra entidad sea inmediata.

Una vez completado este proceso, se estableció una especie de señalador a cada tarjeta, a modo de los colores de un semáforo, estableciendo una llamada de atención según el color que disponga.

Por ejemplo:







Imagen 16: Representación de las referencias de información que indican las tarjetas. Elaboración propia.

De principio, se estimó que la demora más frecuente era el momento en que el acuerdo se enviaba a la empresa a firmar por la empresa, Alumno y tutor de la Empresa. Entonces, se estableció que el documento debe enviarse como máximo en un plazo de 10 días en los que la tarjeta estará señalada por una etiqueta color verde. Cumplido el plazo, se solicita a los interesados enviar rápidamente el acuerdo firmado vía mail. En caso de no obtener respuesta, por un plazo de 10 días la tarjeta estará señalada con una etiqueta color amarilla, que se reclamarán 2 veces esta restitución, una vez por semana. Pasado estos 10 días, este decir, llegando a una acumulada de 20 días de demora en total, se coloca una etiqueta de color rojo, que evidencia que el trámite se encuentra demorado por bastante tiempo. Se reclama por tercera vez vía email y, en paralelo, se hace un llamado al responsable de la empresa, encargada de llevar a cabo la comunicación con el Área Administrativa para seguir dicho trámite. Luego, de la comunicación vía llamada telefónica, se corrobora cuál es el motivo de la demora, se espera nuevamente 7 días más, para realizar de nuevo el mismo reclamo, a no ser que la empresa posea un inconveniente e indique una fecha específica en el que restituye el Acuerdo.

Cada vez que algún documento regresa a la secretaría, este se adjunta a la tarjeta y se actualiza el estado de la misma, definida por la lista de chequeo. Esto sucede en dos ocasiones, cuando se recibe el acuerdo por parte de la empresa, con la firma de sus partes y el alumno, y cuando el docente guía firma su parte. Luego, se firma por nuestra entidad y finaliza la gestión de firmas.

En la siguiente tabla, se representa la significancia de cada estado de la tarjeta según su color asignado, similar a método del semáforo:

Color	Significado
Verde 	Aceptable. Representa un plazo de 10 días para que la empresa y el docente guía restituya el acuerdo.
Amarillo 	Primer Reclamo. Pasados los 10 días de plazo, se realiza el primer reclamo luego del envío del documento, dando 10 días más de espera.
Rojo 	En demora. El documento ya lleva 20 días de demora, se reclama semanalmente y llamar a la entidad

Color	Significado
	para recordarle la devolución del documento.
Azul 	Proceso finalizado. La tarjeta pasa a la columna de su derecha, indicando que la documentación y las firmas están completas. Luego, se archiva el documento.

Con respecto a los Convenios Marcos en calle, no se establece ningún criterio de tiempo, solamente de manera voluntaria, debido a que la gestión del mismo depende solamente de que la empresa desee poseer un Convenio con la institución y su necesidad de tomar pasantes. Por lo tanto, si bien, se establece algún tipo de consulta para proceder con los trámites en caso de demora o de baja no comunicada, no se ejerce presión alguna con respecto a esto. No hay necesidad de reclamo ya que sin convenio marco la empresa no se la autoriza a incorporar los pasantes.

Para tener un mejor control de los seguimientos, se creó un nuevo excel personalizado, no adherido al excel anterior, ya que forma parte de un proceso diferente, el cual consiste en lo explicado anteriormente, de una manera visual recordatoria para el personal administrativo.

La presente planilla se refiere al seguimiento de Acuerdos individuales:

	Alumno/Renovación	Empresa	Firma Empresa	Firma Alumno	Firma Docente guía	Docente Guía	Fecha de Inicio	Fecha máxima de devolución	Días faltantes o Retraso
1	LUDMILA AIASSA	SANATORIO ALLENDE	Si	Si	No	Ing. Ronald del Águila Heidenrei	17/07/2022	27/07/2022	-121
2	FERRERO GAZZIA MARIA	CNH	No	No	No		16/09/2022	26/09/2022	-60
3	FAVERO, LUCIA CAMILA	EMBOTELLADO RA DEL ATLANTICO	No	No	No		02/09/2022	12/09/2022	-74
4	LOZADA IGNACIO	IVECO	No	No	No		03/10/2022	13/10/2022	-43
5	AIMAR STEFANIA	FAESA	Si	Si	No		03/10/2022	13/10/2022	-43
6	NIZ GASTON	BIOFARMA	Si	Si	No		2/11/2022	12/11/2022	-13
7	MARTINEZ HORACIO	EPEC	Si	Si	No	Ing. Miguel Piumetto	26/10/2022	5/11/2022	-20
8	MADOLON CANDELARIA	EPEC	Si	Si	No	Ing. Julio Alfredo Capdevila	04/11/2022	14/11/2022	-11
9	LAYUS IARA	EPEC	Si	Si	No	Ing. Julio Alfredo Capdevila	04/11/2022	14/11/2022	-11
10	DIAZ SOFIA	EPEC	Si	Si	No	Ing. Julio Alfredo Capdevila	04/11/2022	14/11/2022	-11
11	COLINA JULIO	EPEC	No	No	No		04/11/2022	14/11/2022	-11

12	ARRASIN MAXIMILIANO	EPEC	Si	No	No	Ing. Monica Cecilia Gomez	04/11/2022	14/11/2022	-11
13	SOTO GUILLERMO	EPEC	Si	No	No	Ing. Miguel Piumetto	04/11/2022	14/11/2022	-11
14	PEREYRA OCTAVIO	EPEC	Si	No	No	Ing. Monica Cecilia Gomez	17/11/2022	27/11/2022	2
15	ROSSO LUCRECIA	DENIMED	No	No	No		17/11/2022	27/11/2022	2
16	SAENZ SANTIAGO	M.TAGLE	No	No	No		17/11/2022	27/11/2022	2
17	ROCHA FRANCISCO	PLASTICOS DISE S.A.	No	No	No		17/11/2022	27/11/2022	2
18	PROSDOCIMO, TADEO ROLF	HOLCIM	Si	Si	No	Ing. Julio Alfredo Capdevila	17/11/2022	27/11/2022	2

Seguimiento de Renovaciones:

	Alumno/Renovacion	Empresa	Firma Empresa	Firma Alumno	Firma Docente guia	Docente Guia	Fecha de Inicio	Fecha maxima de devolucion	Dias faltantes o Retraso
1	ROQUE AGUSTIN	ARCOR	No	No	No		07/09/2022	17/09/2022	-72
2	GARCIA, GONZALO FEDERICO	EPEC	No	No	No		26/10/2022	05/11/2022	-23
3	FRANKE FEDERICO	INSTITUTO PRIVADO DE RADIOTER APIA S.A.	No	No	No		17/11/2022	27/11/2022	-1

Por último, al finalizar la lista de chequeo de cada tarjeta, esta se pasa al tablero de su derecha, que , justamente, se encuentra para archivar tanto con la información de la tarjeta para tener conocimiento de la fecha inicio de finalización del mismo, movimientos u operaciones realizadas y aún tener opción del motor de búsqueda de la tarjeta mediante su plataforma. Con respecto a la tarjeta, se le coloca un etiqueta azul, donde este representa que está todo el proceso del trámite concluido. En la planilla de cálculo de seguimientos, una vez finalizado el trámite, se borra de la misma.

6.2.3 Proceso de estandarización

Para definir el proceso completo y establecer una estandarización de tareas del mismo, el recurso administrativo, con respecto al seguimiento, control, archivo y “dateo” del procedimiento de Pasantías Rentadas, queda evidenciado, de manera ordenada y de acuerdo al checklist, de la siguiente manera.

Proceso de un pedido de Convenio marco Esquematzado :

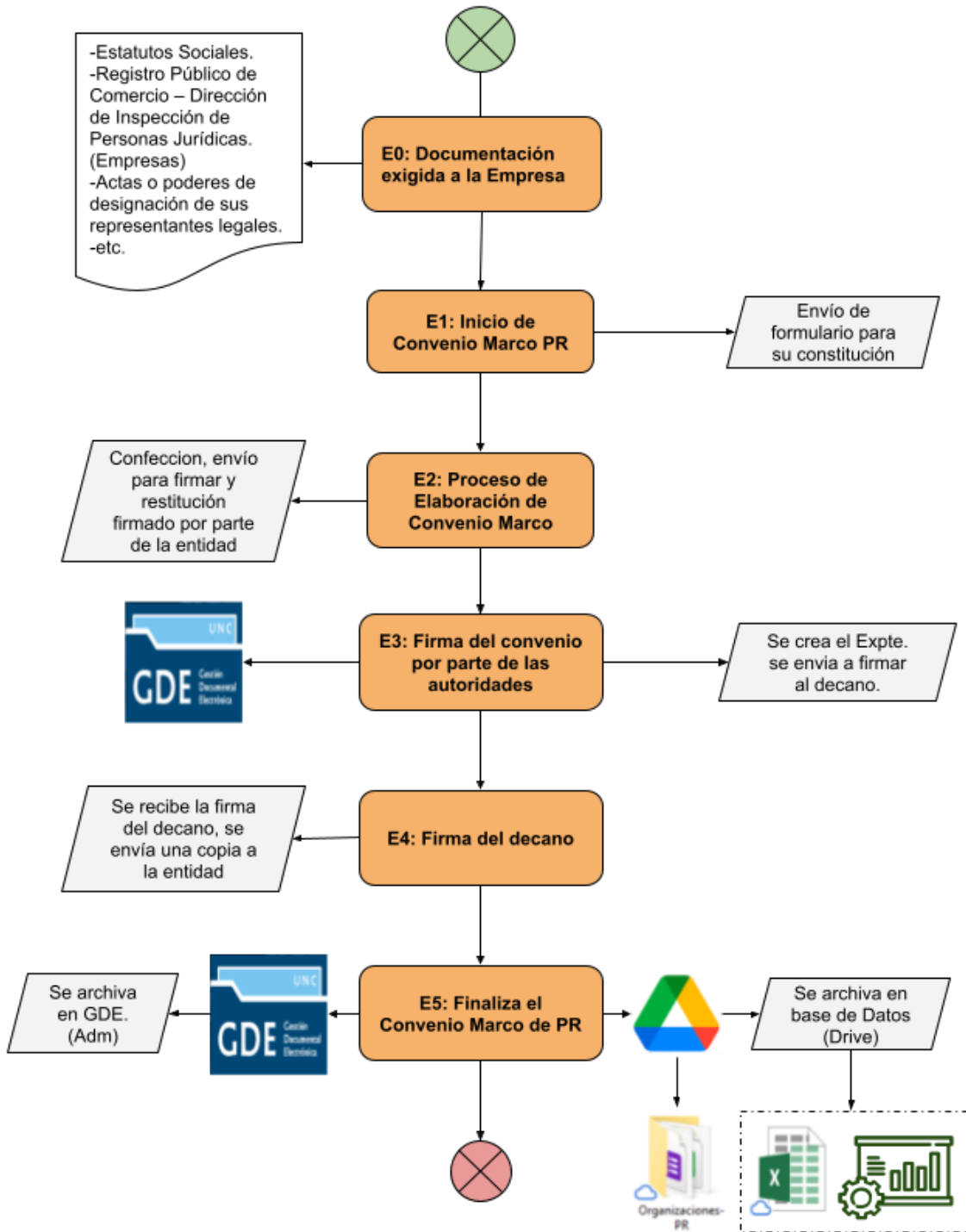


Imagen 17: proceso estandarizado de la gestión de un convenio marco. Elaboración propia.

Proceso de un pedido de Acuerdo Individual esquematizado:

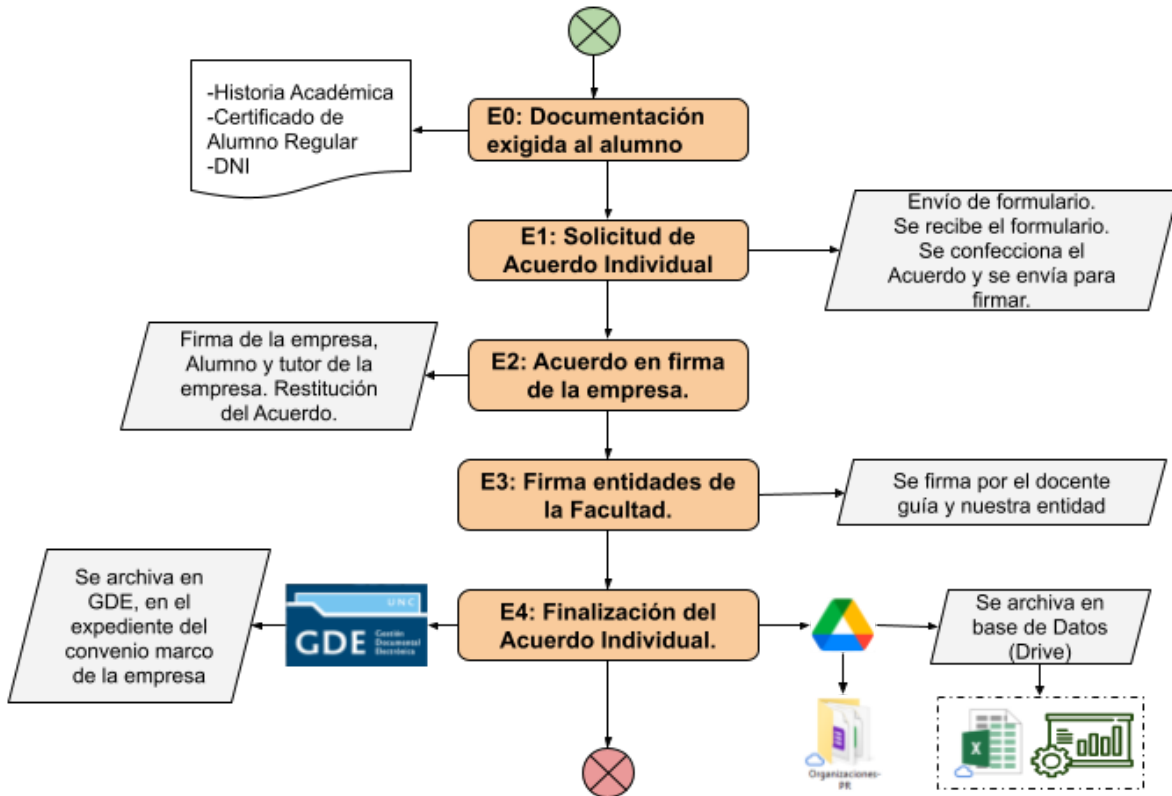


Imagen 18: proceso estandarizado de la gestión de un Acuerdo Individual. Elaboración propia.

Proceso de un pedido de Renovación esquematizado:

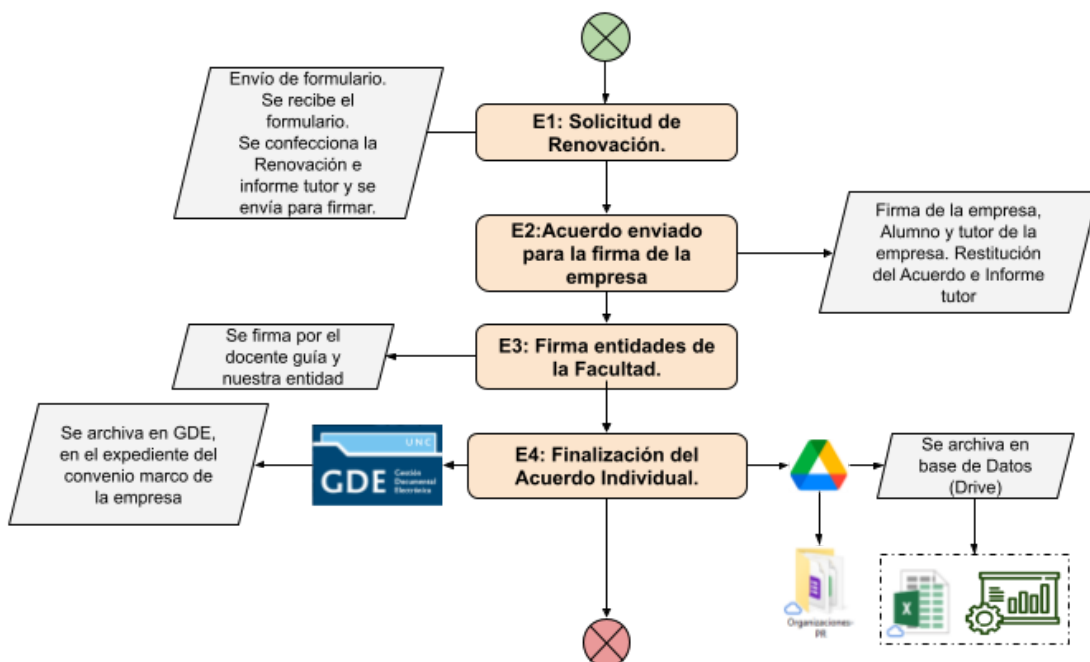


Imagen 19: proceso estandarizado de la gestión de una Renovación de Acuerdo individual. Elaboración propia.

Como cierre de estos procedimientos, se observará que al finalizar cada proceso, se archiva tanto como en la base de datos creada para este proyecto (para su misma funcionalidad), como también en el sistema de Gestión Documental Electrónica, gestión final para cada uno de los documentos generados de la FCEFYN.

6.4 - Resultados Obtenidos.

En el siguiente párrafo, se realizará una comparativa con respecto al inicio del proyecto a los resultados actuales (fecha) a partir de la incorporación de las herramientas utilizadas y elaboradas anteriormente, redefiniendo y cumpliendo con los Objetivos, como generales y específicos, planteados al comienzo del proyecto. Recordando los objetivos:

Objetivos específicos

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Eficientar el flujo de información. | <input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de Documentos. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mejorar la gestión de documentos | <input checked="" type="checkbox"/> Crear una base de datos. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dar indicadores para encontrar oportunidades de mejora. | <input checked="" type="checkbox"/> Definir tiempos concretos de circulación de documentos. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trazabilidad en todos los procesos administrativos. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Definir si existe alguna estacionariedad en el año. | |

A modo general, y recordando los problemas principales a solucionar eran la solución de la digitalización de los elementos físicos, convertirlos en datos para su proceso posterior y generar información; y la trazabilidad de los documentos que se encuentren en circulación.

De esta manera, con la base de datos implementada, el área administrativa pudo dejar de depender de un sistema externo de la facultad, comenzar a generar sus propios archivos y, además, tener una mejor respuesta frente a los alumnos y empresas que requieren algún tipo de documento. Con esta nueva implementación, se mejoro notablemente la velocidad de respuesta, como por ejemplo, el proceso en el comienzo del proyecto, en caso de que algún usuario necesite algún tipo de documentación, tenía que corroborar la misma se encontraba en la secretaría (buscarla) o si ese mismo documento que estaba archivado en expedientes gestionados por la Facultad y no por la secretaría, es decir, se debía pedir dicho expediente para así, luego de ser ubicado, que lo envíen a la Secretaria, escanearlo y enviarlo al usuario. Este pedido podría durar como tres días de demora a

semanas. Tras la implementación, solo se demora unos 10 minutos, como mucho, en dar una respuesta vía mail o física si se requiere.

La base de datos, brindó información útil para la toma de decisiones del ápice estratégico de la secretaría, informes técnicos, gráficos visuales, plantear objetivos futuros y control exhaustivo en índices críticos, como así también poseer una estructura organizada y estandarizada de archivos de Acuerdos Individual y Convenios Marco, destacados por su importancias de celebración como también por su peso legal.

Luego, a partir de la premisa de trazabilizar y lograr un procedimiento adecuado de la celebración de convenios y pasantías, la herramienta Trello brindó la posibilidad de estructurar este seguimiento, adaptándose a las gestión de los tiempos y a las necesidades de brindar un mejor servicio al usuario, identificando, por así decirlo, cuellos de botella con respecto a la gestión de las firmas que realmente era una problemática principal cuando se debía celebrar un convenio; estableciendo tiempos de gestión, para poder anticipar posibles demoras; establecieron procesos estandarizados sobre las tareas administrativas y la definición final de la celebración de su totalidad del convenio a la vista de cualquier personal de la administración, agregado a su proceso culmine descrito anteriormente, la base de datos de pasantías rentadas.

Capítulo 7: Conclusión y Recomendaciones

Capítulo 7: Conclusión y Recomendaciones

Conclusión

Habiéndose identificado oportunidades de mejora y realizando las mismas a lo largo de este trabajo se arriban a las siguientes conclusiones sobre cada uno de los objetivos planteados:

- **Eficientar el flujo de información:** Se mejoraron y se identificaron los procesos propios de la pasantía a través del programa de Aseguramiento de la Calidad ya que la pasantía fue seleccionada como un proceso principal de la secretaría, se pudieron encontrar y utilizar como datos, Acuerdos y Convenios de una manera útil, tanto como para la divulgación y en la certeza de la misma información.
- **Crear base de datos digital:** Se creó una gestión de archivo propio de la secretaría para la consulta de los documentos de pasantías rentadas, de una manera ordenada y organizada, tratándose de sistema de archivos en la nube utilizando la plataforma Google Drive que provee la UNC, lo que permite no tener la información en una PC con los riesgos que conlleva la pérdida de datos y permite que ellos estén disponibles para todo el equipo.
- **Digitalización de Documentos:** Se pudo cumplir con lo estipulado de pasar de una cultura de documentación física a digital, evidenciado en el proceso, ahorrando espacio físico, produciendo una mejoría en la consulta de los mismos, tanto el corporativo como en la respuesta al externo. Los papeles digitalizados serán destinados a reciclaje a través del plan de Gestión Ambiental llevado a cabo por el Programa de Economía Circular y Transformación Digital.
- **Dar indicadores para encontrar oportunidades de mejora:** A partir de la base de datos lograda, se pudo adaptar el herramental digital para el desarrollo de indicadores por propia necesidad de la secretaría como respuesta a los datos relevados. A través de los indicadores, por ejemplo, se observó un aumento de pasantías después de la pandemia que causó nuevas oportunidades, como realizar pasantías fuera de la Ciudad de Córdoba, por ende, un seguimiento prolijo y digital del proceso se convirtió en imprescindible. Los datos de indicadores, serán puestos a disposición para la acreditación de carreras que está llevando a cabo la Institución.
- **Trazabilizar todos los procesos administrativos vinculados a la Prosecretaría:** se mejoró el proceso de Seguimiento a través de la incorporación de Trello que tiene en cada tarjeta todo el recorrido que hace el trámite de gestión de pasantías, debido a su éxito se empezó a replicar en otras tareas de administración.
- **Estimar la demanda de pasantes:** Este objetivo no estaba pensado para resolver, pero la implementación de dichas mejoras anteriormente, dio lugar a poder concluir ciertos resultados evidenciables, a partir de los indicadores generados y la información organizada en el tablero, permite transferir

información como por ejemplo, que las carreras que más toman pasantes son industrial, química y otras; esta experiencia pudo evidenciar también que muchas otras carreras hacen pasantías por otros sistemas propios de las empresas y no se enmarcan en la ley 26.427. Se está trabajando para captar esas empresas para que hagan sus pasantías a través de la facultad.

Recomendaciones

A partir de lo realizado, tomando desde punto cero esta implementación y observando oportunidades de mejora al alcance de las herramientas de la Secretaría, las recomendaciones siguientes son para adaptar, tanto como la trazabilidad de los documentos como la base de datos, nuevas e importantes herramientas futuras como:

- Vincular Trello con otras herramientas de gestión: como por ejemplo, planillas de cálculo con incorporación automática al seguimiento, sistemas de alerta, entre otras.
- Vincular el proceso de pasantías rentadas con otras áreas: una de las Secretarías del Área de extensión es la Secretaria de Formación Continua , por ejemplo, encargada de dar cursos y capacitaciones para todo público. A partir de los indicadores por carrera de cada empresa , a partir de definir qué rubro requiere la empresa; se puede orientar cuales son la necesidades de las mismas y definir qué capacitaciones requiere específicamente de cada rubro para aquellos recursos humanos no especializado que posee, y posteriormente poder lograr convenios específicos ofreciendo dichas y crear retroalimentación entre capacitaciones y pasantes.
- Como última propuesta y de gran importancia, la automatización de los procesos: pretendiendo acercarse a las nuevas tecnologías de la transformación digital, con el alcance de tener un núcleo interno ligado a este rubro, se podrían estandarizar consultas, respuestas de mails, documentos facilitando el control de los mismos, evitando falencias del personal, confusiones, falta de comunicación o equivocaciones.

Para más información, se anexará una presentación sobre una de las nuevas ideas que planea Formación continua para un futuro de la secretaría sobre la gestión de los datos.

Bibliografía


- FCEFYN (2023) "Prosecretaría de Innovación y Vinculación Tecnológica" - Fecha de Consulta: 4 de Marzo de 2023 .
<https://fcefyn.unc.edu.ar/facultad/secretarias/extension/prosecretaria-de-vinculacion-tecnologica/>
- Deming, W. E. (1989). Calidad, productividad y competitividad la salida de la crisis. Ediciones Díaz de Santos, 1989.
- Organigrama de la FCEFYN. (2021). Pagina web de la facultad.
<https://fcefyn.unc.edu.ar/documents/1952/orgaingrama-Abril-2021.pdf>
- Norma ISO-9001:2015. Determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad.
<https://www.isotools.us/normas/calidad/iso-9001/#1608132521160-18c8e38d-41e91435-010d>
- Roberto A. Molina, Diego G Rossit, Alicia E. Alvarez (2021). Mejora de Procesos en la gestión mediante implementación del ciclo PDCA: Caso de aplicación en empresa de Servicios.
https://ri.conicet.gov.ar/bitstream/handle/11336/136068/CONICET_Digital_Nro_b300780d-11-9a-4e21-a2c0-c6b2f24b557c_A.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Informe de PPS , Merino Santiago (autor).
- Mintzberg, H., (2003). *Diseño de organizaciones eficientes*. Buenos Aires, [etc.]: Edición El Ateneo.
- Bosch, L. A. (2022). Compendio del Sistema de Gestión de Calidad. Córdoba, Córdoba, Argentina: Secretaría de Extensión- FCEFYN- UNC. Instituto de Investigación de Servicios Públicos e Infraestructura.
- Apuntes - Cátedra Gestión de Servicios. (2020). Servicios Públicos. Córdoba, Córdoba, Argentina.
- Eiglier, P., & Langeard, E. (1990). *Servucción: El marketing de Servicios*. Madrid: McGraw-Hill.
- Ing.Beale, C. (2018). Apuntes- Cátedra Gestión de la Calidad. Gestión de la Calidad. Córdoba, Córdoba, Argentina.
- Ley de pasantías 26.427(En vigencia). Ministerio de Justicia y Derechos Humanos . Presidencia de la Nación Argentina.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/145000-149999/148599/norma.htm>

- Ordenanza HCS N° 01/09 . FCEFYN, UNC. (2009). Córdoba, Argentina.
http://www.digesto.unc.edu.ar/consejo-superior/honorable-consejo-superior/ordenanza/1_2009

Anexos













- Anexo n°1: Convenio de Pasantías rentadas.






 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA</p> <p style="text-align: center;">CONVENIO MARCO DE PASANTÍAS LEY N° 26427</p> <p>En el marco de las disposiciones de la Ordenanza HCS N° /09, se celebra el presente entre LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA, representada en este acto por con domicilio en Av. Raúl Haya de la Torre s/n Pabellón Argentina, 2° piso Ciudad Universitaria, de la Ciudad de Córdoba, en adelante "LA UNIVERSIDAD" por una parte, y por la otra LA EMPRESA/ORGANISMO PÚBLICO o, EMPRESA PRIVADA representada en este acto por el Sr. D.N.I. N° quien acredita poder suficiente con la documentación que se adjunta y forma parte del presente, con domicilio en de la Ciudad de Córdoba, en adelante "LA EMPRESA/ ORGANISMO PÚBLICO o, EMPRESA PRIVADA", convienen en celebrar el presente Convenio Marco de Pasantías, el que se registrá por las cláusulas que a continuación se detallan:</p> <p>PRIMERA: Las partes se comprometen a implementar el SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS previsto y regulado por la ley Nacional N° 26.427, quedando establecido que la situación de pasantía no creará ningún otro vínculo para el pasante que el existente entre él y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA, no generándose además, relación jurídica alguna con "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada", en donde efectúe su práctica educativa y será de carácter voluntario.</p> <p>SEGUNDA: Las partes, de común acuerdo, establecerán las pautas y características que tendrá el programa educativo de cada pasantía dentro de las pautas generales planteadas por el PROYECTO PEDAGÓGICO INTEGRAL DE PASANTÍAS EDUCATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA que se adjunta como Anexo I al presente convenio.</p> <p>TERCERA: OBJETIVOS: LA UNIVERSIDAD Y La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada, se comprometen a realizar todo lo necesario para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Pasantías Educativas en los términos planteados en el Art. 3° de la Ley Nacional N° 26.427, que a continuación se mencionan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Profundizar la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida, desde una concepción cultural y no meramente utilitaria. Realizar prácticas complementarias a la formación académica, que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan los alumnos.- Incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo. Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral. Aumentar el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes. Contar con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación profesional futura. 	<p>g) Beneficiar al pasante, con el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre las instituciones educativas y los organismos y empresas referidos en el artículo 1° de la Ley.</p> <p>h) Progresar en el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral.</p> <p>i) Apuntar, además, a generar mecanismos fluidos de conexión entre la producción y educación.</p> <p>CUARTA: MODALIDADES: Las pasantías se realizarán en los lugares que designe "La Empresa/Organismo o, Empresa Privada", en cada caso según las características propias de las mismas.</p> <p>QUINTA: DURACION CARGA HORARIA: El plazo de las pasantías será establecido en cada caso según las necesidades y naturalezas especiales de éstas, en todos los casos los períodos de pasantías no podrán ser menores de DOS (2) meses, ni mayores de DOCE (12) meses. Cumplido este plazo podrá renovarse a favor del mismo pasante, por hasta SEIS (6) meses adicionales, debiéndose firmar un nuevo acuerdo individual. Tendrán una carga horaria semanal de hasta veinte (20) horas, durante no más de cinco (5) días.</p> <p>SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes se comprometen a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Suscribir el respectivo Acuerdo Individual de Pasantía. Brindar al pasante los conocimientos necesarios para el cumplimiento de su practica, y realizar los mejores esfuerzos para cumplir acabadamente con los fines de la pasantías. Garantizar todas las condiciones para el óptimo cumplimiento de los objetivos planteados por la pasantía. Asimismo, poner a disposición de los pasantes, los conocimientos pertinentes, los recursos necesarios y todo aquello que facilite el desarrollo de la actividad correspondiente a las pasantías. <p>SEPTIMA: "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar al pasante una suma de dinero en carácter no remunerativo, en concepto de asignación estímulo, que se calculará según lo estipulado en el Artículo 15 de la Ley N° 26.427. Brindar a los/as pasantes, conforme a las características de las actividades que realicen, todos los beneficios reglados y licencias que se acuerden al personal según el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO aplicable a "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada. Incluir a los pasantes a su cargo en la Aseguradora de Riesgos de Trabajo que haya contratado para el resto de su personal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 24.557 -Ley de Riesgos de Trabajo -. Otorgar a los/as pasantes, una cobertura de salud cuyas prestaciones serán las previstas en la Ley 23.660 -Ley de Obras Sociales.- Facilitar a las distintas Unidades Educativas la supervisión de las actividades realizadas por los pasantes.
<p>6-Tramitar ante la AFIP la clave de alta temprana del pasante y comunicar su obtención en forma fehaciente a la Facultad de origen del pasante.</p> <p>7 -"La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" abonará mensualmente, a la Facultad de origen del pasante, en concepto de gasto administrativo correspondiente a la implementación de la pasantía educativa un S % del valor de la asignación estímulo de cada pasante.</p> <p>8-Suscribir, una vez concluida la pasantía, un certificado que le será entregado al pasante, donde consten las características principales de la práctica, pudiendo "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" optar por incluir en el mismo un concepto evaluativo de la labor realizada.</p> <p>OCTAVA: "LA UNIVERSIDAD" se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar al pasante, una vez concluida la pasantía, un certificado que acredite su participación en el Sistema de Pasantías Educativas de la Universidad Nacional de Córdoba. Supervisar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los términos planteados en el Proyecto Pedagógico Integral de Pasantías Educativas de LA UNIVERSIDAD. Ofrecer a apoyo y capacitación a través de material didáctico, la realización de talleres, seminarios y/o cursos para el o los Tutores de " La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" <p>NOVENA: TUTORES -DOCENTES GUIAS. "LA UNIVERSIDAD" designará un "Docente Guía" y "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" designará un "Tutor", quienes en el marco del Proyecto Pedagógico Integral de Pasantías Educativas de la UNC, elaboran de manera conjunta, un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante para alcanzar los objetivos pedagógicos. Este plan se incorporará al legajo individual de cada pasante y deberá obrar en la Unidad Académica de la que el/la pasante es alumno/a.</p> <p>DÉCIMA: El "Docente Guía" por parte de la Universidad y el "Tutor" por parte de "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" serán los responsables de la implementación del plan de pasantías educativas, su control y evaluación.</p> <p>DÉCIMA PRIMERA: El "Docente Guía" tendrá a su cargo la supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje del/de la pasante, prestando especial atención para que se garantice el cumplimiento de los aspectos formativos en las tareas que demanda la pasantía, y que las mismas estén en íntima relación con los contenidos curriculares de la carrera de grado a la que pertenece el/la pasante conforme lo determina el artículo 18° de la Ley.</p> <p>DÉCIMA SEGUNDA: Al finalizar la pasantía, el Tutor y el Docente Guía, elaborarán sendos informes evaluando la práctica desarrollada por el pasante. Estos informes tendrán carácter reservado y se confeccionarán en doble ejemplar: uno para cada una de las partes.</p>	<p>DÉCIMA TERCERA: ACUERDO INDIVIDUAL: En cada caso se suscribirá el respectivo "Acuerdo Individual", el que tendrá como objeto determinar los derechos y obligaciones de la Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada, de LA UNIVERSIDAD, del Pasante, del Tutor y del Docente Guía, que se suscribirá en cinco (5) ejemplares para cada una de las partes, por sus respectivos responsables.</p> <p>DÉCIMA CUARTA: DEL PASANTE REQUISITOS DERECHOS Y OBLIGACIONES - SELECCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> Es requisito para acceder a una pasantía ser alumno regular de alguna carrera de LA UNIVERSIDAD, cumplir con los objetivos previstos por el Proyecto Pedagógico Integral. Debe cumplir estrictamente las normas internas de "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" y mientras la pasantía se desarrolle en ese ámbito quedará sometido a la potestad disciplinaria de LA UNIVERSIDAD, haciéndose pasible por los incumplimientos en que pudiera incurrir de las sanciones previstas por la Ordenanza HCS N° 13/97. No podrá tener simultáneamente más de una pasantía. Deberá considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su práctica en "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada" sea información relacionada con las actividades de "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada " y/o sus clientes, y/o con los procesos o métodos adoptados por "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada " para el procesamiento de su información y/o sus clientes. El incumplimiento por parte del pasante de las obligaciones expresadas anteriormente, como así también todos aquellos actos y omisiones que puedan atentar contra la letra y/o espíritu y/o principios que regulan el sistema de pasantías y objetivos que el mismo persigue, serán considerados infracción grave y constituirán causa suficiente para que "LA EMPRESA" deje sin efecto de inmediato la pasantía otorgada, sin derecho por parte del pasante a indemnización alguna por ningún concepto y sin perjuicio de las sanciones que fueran procedentes. <p>DÉCIMA QUINTA: PASANTE SELECCIÓN -INICIO DE ACTIVIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> LA UNIVERSIDAD" establecerá las condiciones de ingreso de los aspirantes al sistema en función del perfil solicitado o propuesto por "La Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada". Los aspirantes serán preseleccionados por la unidad académica a la que perteneczan, quedando la selección final a cargo de "LA EMPRESA". Previo al inicio de sus actividades como pasante, el alumno deberá suscribir el pertinente Acuerdo Individual de Pasantías. <p>DÉCIMA SEXTA: DERECHOS INTELECTUALES: Los derechos intelectuales que se originen como consecuencia de las tareas realizadas por los pasantes en el marco del presente convenio serán de propiedad común y en igualdad de condiciones entre la Empresa/Organismo Público o Empresa Privada</p> <p>PLAZO DE DURACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONVENIO MARCO</p>

<p>DECIMA SEPTIMA: El plazo de vigencia del presente convenio será de 12 (doce) meses renovables en forma automática salvo notificación en contrario de alguna de las partes en tal sentido, dentro de los 30 días anteriores a su vencimiento.</p> <p>DECIMA OCTAVA: RESOLUCION DE CONFLICTOS: Las partes se someten a la Jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, en caso de conflicto en la interpretación y/o aplicación de las disposiciones del presente Convenio y del Convenio Individual, como así también del incumplimiento de las obligaciones emergentes de éstos.</p> <p>En prueba de conformidad y aceptación se suscriben tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Córdoba, a los días del mes de DOS MIL.....</p>	5
---	---

W CONVENIO MARCO.doc

- Anexo n°2: Acuerdo Individual de Pasantías Rentadas

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas</td> <td style="text-align: center;">Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <p>Entre la Universidad Nacional de Córdoba, con domicilio en Avenida Raúl Haya de la Torre s/n Pabellón Argentina 20 piso, ciudad Universitaria, ciudad de Córdoba - Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, representada por el señor Decano Mgrter. Ing. Pablo G. A. Recabarren., autorizado por Ordenanza HCS N° 01/2009 por una parte y por la otra, , representada en este acto por , en adelante EMPRESA/ORGANISMO PÚBLICO, o EMPRESA PRIVADA (Acreditar personería jurídica), con domicilio legal en y el alumno regular, de la carrera de , Mat n° , Número de CUIL: de años de edad, con domicilio en calle , convienen en celebrar el presente Acuerdo Individual que se registrá por las siguientes cláusulas:</p> <p>I. OBJETO: El objetivo del presente Acuerdo es establecer un Programa de Pasantías específico en el ámbito de: . Y que tendrá por objeto que el alumno, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 26427, realice actividades formativas relacionadas con su currícula académica en la UNIVERSIDAD, quedando establecido que la situación de pasantía no creará ningún otro vínculo para el pasante que el existente entre él y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, no generando ninguna relación jurídica laboral con la Empresa Organismo Público o, Empresa Privada donde realiza su práctica educativa.----</p> <p>II. LUGAR - DURACIÓN - CARGA HORARIA: La pasantía se desarrollará en , sito en , tendrá una duración de , a partir del con una carga horaria de //20 horas semanales//, a desarrollar de .----</p> <p>III. ASIGNACIÓN ESTÍMULO: abonará al pasante la suma de Pesos //descripción en palabras del estímulo// (\$) en concepto de asignación estímulo, suma de dinero ésta de carácter no remunerativo, calculada conforme a las disposiciones del artículo 15° de la Ley n° 26.427, obligándose la Empresa a comunicar a la Universidad las variaciones que se pudieran operar en los salarios del convenio colectivo aplicable. A su vez la Empresa abonará a la Universidad un cinco por ciento (5%) del importe de la asignación estímulo mensual abonada al pasante, en concepto de gastos administrativos del 1 al 10 de cada mes, por mes adelantado.----</p> <p>IV. OBLIGACIONES: , deberá cumplir con lo establecido en el Art. 14 de la Ley 24.557, y acreditará a la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales dentro de los DIEZ (10) días de la incorporación de los pasantes su cobertura</p>		Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas	Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas</td> <td style="text-align: center;">Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021</td> </tr> </table> <p>por el régimen de la Ley 24.557. Así mismo La Empresa/Organismo Público o Empresa Privada otorgará a los pasantes una cobertura de salud cuyas prestaciones serán las previstas en la Ley 23660 -Ley de Obras Sociales.-----</p> <p>V. La Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, designa como Docente Guía, a quien se menciona en la Cláusula IX, que deberá elaborar un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante, en forma conjunta con el Tutor, en el marco de las disposiciones del Proyecto Pedagógico Integral. Además, será responsabilidad del docente guía y del tutor la implementación de la pasantía, su control y evaluación de los aspectos formativos, debiendo elaborar informes periódicos para la incorporación en el legajo del alumno, quien deberá ser notificado fehacientemente.-----</p> <p>VI. TUTOR: , designa como tutor a quien se menciona en la Cláusula IX respecto de quien declara posee experiencia laboral específica y capacidad para planificar, implementar y evaluar propuestas formativas. Será responsabilidad del Tutor junto con el Docente Guía la implementación de la pasantía, su control y evaluación de los aspectos formativos, debiendo elaborar informes periódicos para su incorporación al legajo del alumno, quien deberá ser notificado fehacientemente.-----</p> <p>VII. EL PASANTE: El pasante, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Ajustarse a los horarios, normas y reglamentos internos de en un todo de acuerdo con la legislación vigente.---- 2- Observar las normas de seguridad, higiene y disciplina que rigen en ella.---- 3- Considerar como confidencial toda información que reciba o llegue a su conocimiento, relacionada con la actividad, clientes, proveedores, procesos, fórmulas, métodos y aquellas que así sean calificadas por el Tutor o el Docente Guía a las que pudiera tener acceso en forma directa o indirecta durante su período de pasantía.---- 4- Presentar un informe al finalizar la pasantía que deberá entregar al Docente Guía y Tutor a los fines de la pertinente evaluación de sus actividades.---- <p>El incumplimiento por parte del pasante de cualquiera de las obligaciones antes enunciadas quedará sujeto a las previsiones y disposiciones de la Ordenanza HCS N° 13/97.----</p> <p>VIII. BENEFICIOS REGULARES Y LICENCIAS: El pasante recibirá todos los beneficios regulares y licencias que se acuerden al personal de (días por vacaciones, días por examen, días por enfermedad y régimen de asistencia). En caso de examen parcial el pasante contará como mínimo el día de su</p>		Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas	Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021
	Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas	Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021							
									
	Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas	Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021							

 <p>SECRETARÍA DE EXTENSIÓN</p>	<p>Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas</p>	<p>Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 15/02/2021</p>		<p>Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas</p>	<p>Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 01/10/2020</p>
<p>realización. Y si se tratase de un examen final, el día hábil anterior y el de su realización. En cualquier caso, el pasante deberá informar a la Empresa/Organismo , con antelación de 10 (diez) días dicha circunstancia y presentará luego el pertinente certificado expedido por las autoridades de la Facultad.----</p> <p>IX. TUTORES, DOCENTES GUÍAS – DESIGNACIÓN: A los efectos de la implementación, control y evaluación de la presente pasantías se designa por parte de la Universidad, como Docente Guía al //Docente Guía//, Legajo //Numero Legajo//, CUIL N° //CUIL, Docente Guía//, con domicilio en Av. Vélez Sarsfield 1611, Barrio Ciudad Universitaria y por parte de como Tutor al , DNI , CUIL con domicilio en calle , quienes elaborarán de manera conjunta un plan de trabajo que determine el proceso educativo del estudiante para alcanzar los objetivos pedagógicos de la pasantía. Plan éste que se incorporará al legajo individual del pasante y será notificado fehacientemente al mismo y constituirá el objeto de las actividades del pasante en la Empresa/Organismo Público o, Empresa Privada. Tanto el Tutor como el Docente Guía en función de las obligaciones que les impone la Ley n° 26427, prestan conformidad a sus designaciones suscribiendo al pie del presente.----</p> <p>X. REGISTRACIÓN: Una vez firmado este Acuerdo, se notificará fehacientemente al Rectorado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley N° 26427.----</p> <p>XI. REGLAMENTACIÓN: En todo aquello no previsto en el presente se estará a lo dispuesto por la Ley 26.427 y sus respectivas reglamentaciones.----</p> <p>XII. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes se someterán a la competencia de los Tribunales Federales de la CIUDAD DE CÓRDOBA, a los efectos de dirimir las controversias que se pudieran suscitar con motivo de este Acuerdo.----</p> <p>En prueba de conformidad se firman CINCO (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, uno para cada una de las partes y el último a los fines de cumplimentar las disposiciones de la Cláusula Décima Segunda, en la Ciudad de Córdoba, a los //descripción en palabras de la fecha de firma del acuerdo//.-----</p>			<p> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS – LEY 26.427 DECLARACIÓN JURADA. CONVENIO COLECTIVO APLICABLE</p> <p>Por el presente manifiesto en carácter de declaración jurada que el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable a la empresa es el número . En base a dicho convenio se calculará la asignación estímulo de la pasantía del alumno , DNI según lo establecido en el artículo 15 de la Ley 26.427.</p> <p>Asimismo, la empresa se obliga a notificar fehacientemente a la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, las modificaciones que pudieren operar en el citado Convenio Colectivo de Trabajo durante el plazo en el que esté vigente el Acuerdo Individual de Pasantías.</p> <p>Firma y Aclaración:</p>		
<p></p> <p>Formulario de Acuerdo Individual para Pasantías Rentadas</p> <p>Vinculación Tecnológica F.SE-VT-004 Versión 1.0 Fecha Vigencia: 01/10/2020</p> <p> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS – LEY 26.427 PLAN DE TRABAJO</p> <p>Alumno: Legajo: Empresa: Docente Guía: //Docente Guía// Tutor por la Empresa:</p> <p>OBJETIVO El programa de pasantías tiene como objetivo principal que los alumnos que accedan voluntariamente a dicho sistema, en el marco de la Ley 26.427, participen de actividades profesionales, científicas o artísticas, según el caso, estrechamente relacionadas con el proyecto curricular que está desarrollando, a fin de profundizar la propuesta formativa que ofrece la Universidad, a través de la incorporación de saberes, habilidades y conocimientos de situaciones que se presentan en el ámbito laboral.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PASANTE</p> <p>----- Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales - Docente Guía</p> <p>----- Empresa - Tutor</p>			<p style="text-align: right;">4</p>		
<p style="text-align: right;">5</p>			<p style="text-align: right;">4</p>		

- Anexo n°3: Instructivo guía de confección de Convenio Marco (Hecho por personal Administrativo)

RESUMEN ETAPAS DEL TRÁMITE:

ETAPA 1- La Secretaría de Extensión recibe el Formulario de solicitud de confección de Convenio Marco de Pasantía Rentada, controla la documentación acompañada; y envía Nota solicitando la aprobación de la firma del Convenio a Mesa de Entrada.

ETAPA 2-Mesa de Entrada genera la carátula del Expediente, vincula la nota solicitando la aprobación de la firma del Convenio Marco de Pasantía Rentada, comunica y realiza el pase a la Secretaría de Extensión.

ETAPA 3- La Secretaría de Extensión:

- Adjunta la documentación al Expediente.
- Redacta el Convenio Marco de Pasantía Rentada y lo envía al Decano para su firma.
- Firmado el Convenio por el Decano, lo envía por mail, a la Empresa/Organismo Público o Empresa Privada solicitante para su firma.
- Finalizado el proceso de firmas del Convenio por todas las partes lo incorpora al Expediente.
- Elabora el Acuerdo Individual por alumno, lo envía para su firma conjunta al Prosecretario de Vinculación Tecnológica, Director de Escuela y Decano; y una vez completado el circuito de firmas lo incorpora al Expediente.
- Finalizada la gestión del Convenio Marco de Pasantía Rentada y del Acuerdo Individual archiva el Expediente.

(Extensión del documento detallado 9 fojas)

W Instructivo_paso_a_paso_EXPEDIENTE_GDE_PARA_SOLICITUD_DE_CON...

- Anexo n°4 : Paso a paso de Confeccion de Acuerdo Individual (Hecho por personal Administrativo)

1- Una entidad que ya posee convenio marco firmado solicita un pasante mediante este link (vigente 08/03/2023).


<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1riKVgeXDeF2G2-DXPAyohUZVt1HtqHCsN7zfPlaLit8/edit#gid=1268213864>

2- Controlamos datos y le solicitamos al alumno; DNI pasante, Historia académica y certificado de alumno regular

3- Armado de acuerdo

4- Envío de acuerdo para la firma

- 5- Regresa Acuerdo firmado
- 6- Alta AFIP (si es un ingreso) Informe tutor si es una renovación, también existen las adendas
- 7- Carga en formulario (para que el área contable pueda facturar.-
(si todo está correcto alta de afip- firmas – y si el informe tutor se debe hacer además un informe docente en los casos de renovación)
- 8- Gestionar firmas de nuestras autoridades
- 9- Enviar una copia a la entidad.
- 10-Vincular los acuerdos con el expediente GDE.

 **IN.SE-VT-002 (1) Para Alumnos de Pasantías Rentadas.docx**