

FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
	GESTION DE CONVENIOS.	



1. OBJETO.

El presente procedimiento establece el mecanismo de gestión de información sobre los convenios suscriptos dentro del ámbito de la FAPyD.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el ciclo completo de desarrollo de cada convenio, desde la etapa de concepción inicial y presentación en el Consejo Directivo, hasta la finalización, determinando la información que deberá generarse en cada instancia.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Secretaría de Autoevaluación.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Control inicial de proyectos de convenio.

Los proyectos de convenio ingresan por Mesa de Entradas dirigidos al Decano, quien delega en una Secretaría del gabinete para las tareas de evaluación inicial y seguimiento de la ejecución. Antes de iniciarse los trámites formales para su tratamiento en el Consejo Directivo, la Secretaría definida realiza un control de contenidos del proyecto, utilizando una *lista de requisitos* elaborada a tal efecto (registro asociado a este procedimiento). Seguidamente, se realiza el control de legalidad, según el método especificado en anexos.

En caso de detectarse anomalías o elementos faltantes, estas se comunican al proponente del convenio, a efectos de realizar las correcciones o agregados correspondientes.

NOTA. Para los casos de convenios marco con Universidades Extranjeras, debe aplicarse el Modelo establecido por Resolución Rector N° 1373/08.

4.2. Especificación de datos sobre convenios.

Una vez formalizado un convenio, se completa una ficha técnica (modelo en anexos) que contiene los datos referidos a las instituciones que suscriben, los objetivos generales y específicos, los responsables de ejecución, los resultados esperados, los recursos involucrados y la Secretaría responsable del seguimiento.

El acto de firma del convenio por las contrapartes correspondientes es asimismo registrado en la ficha técnica, indicando la fecha en una celda específicamente dispuesta a tal efecto.

4.3. Homologación por el Rector.

Luego de ser firmado por el Decano, el convenio es remitido a la Sede de Gobierno solicitando su homologación por parte del Rector.

Documento # 9				Revisión: 0	
Emitió:		Revisó:	DADM 	Aprobó:	SARL
				Página 1 de 2	
				Fecha: 25/08/11	

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. BIBIANA PONZINI
Secretaría de Autoevaluación

FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	9
	GESTION DE CONVENIOS.	



4.4. Informes de avance.

El responsable del convenio eleva semestralmente a la Secretaría pertinente (con copia a la Secretaría de Autoevaluación) un informe de avance en el que comunica los resultados parciales asociados a la ejecución del plan de tareas (modelo de informe en Anexos).

4.5. Comunicación de los resultados finales.

Una vez concluida la ejecución del convenio, el responsable eleva a la Secretaría pertinente (con copia a la Secretaría de Autoevaluación) el informe final, en el que se exponen los resultados alcanzados, realizándose un balance de la experiencia desarrollada.

4.6. Evaluación del impacto.

En base al informe final presentado por el responsable, la Secretaría de Autoevaluación realiza una evaluación del impacto producido, teniendo en cuenta los resultados esperados, los logros alcanzados y su contribución a la mejora de los procesos académicos vinculados al objeto del convenio.

Los datos contenidos en el informe final y la evaluación de impacto aportan insumos para los procesos de autoevaluación institucional. Por tal razón, se remite copia de ambos documentos a la Secretaría de Autoevaluación para su archivo.

4.6. Documentación y archivo de convenios.

El documento original del convenio permanece como parte integrante de cada expediente en cuestión. Entretanto, se generan tres copias destinadas al Decanato, a la Secretaría responsable del seguimiento y a la Secretaría de Autoevaluación, respectivamente.

La Secretaría de Autoevaluación administra un legajo específico para el archivo de la documentación generada a lo largo del proceso de preparación, firma, ejecución y evaluación final de cada convenio.

5. ANEXOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de requisitos para proyectos de convenio. • Guía de control de legalidad (FAPyD).
6. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de convenio. • Modelo de informe de avance. • Modelo de informe final. • Modelo de informe de evaluación de impacto.
7. REFERENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución C.S. N° 083/98. • Resolución Rector N° 1373/08.
8. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a los responsables de cátedras, los directores de institutos y los Secretarios del gabinete del Decano.

Documento # 9					Revisión: 0
Emitió:	OFAEI <i>[Signature]</i>	Revisó:	DADM <i>[Signature]</i>	Aprobó:	SAEI <i>[Signature]</i>
					Página 2 de 2
					Fecha: 25/08/11

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. BIBIANA PONZINI
Secretaría de Autoevaluación



Gestión de Convenios.

GUIA DE CONTROL DE LEGALIDAD.

Ningún convenio podrá omitir:

1. Las firmas en todas sus hojas.
2. Domicilio real y/o legal de las partes.
3. Plazo cierto y determinado.
4. Someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Rosario. Cuando el tercero fuere persona extranjera y no habiendo acuerdo en someterse a la Jurisdicción mencionada, las partes se someterán a los principios del Derecho Internacional.
5. Establecer cláusula de rescisión sin expresión de causa no dando lugar la misma bajo ninguna circunstancia a indemnización alguna.
6. Debe tenerse presente la competencia legal, estatutaria y reglamentariamente establecida para los distintos órganos de la Universidad, la que no puede desconocerse vía contractual.



Gestión de Convenios.

INFORME DE AVANCE SEMESTRAL.	Nº
-------------------------------------	-----------

Denominación del Convenio:	Nro. de Expdte.:
-----------------------------------	-------------------------

ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	GRADO DE EJECUCION.
1	
2	
3	
4	
5	
...	
n	

Justificación de reprogramaciones:

Observaciones:

EMITIO:			
	APELLIDO Y NOMBRE.	FIRMA.	FECHA.



Gestión de Convenios.

INFORME FINAL.

Denominación del Convenio:	Nro. de Expdte.:
-----------------------------------	-------------------------

DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.	
1	
2	
3	
4	
5	
...	
n	
Comentarios:	

EMITIO:			
	APELLIDO Y NOMBRE.	FIRMA.	FECHA.



1. DENOMINACIÓN DEL CONVENIO:		(NRO. EXPDTE)
Fecha de inicio:	Fecha de suscripción:	
Fecha de finalización:	Fecha de validación Rector:	
Responsable por la FAPyD:		
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CONVENIO (describir):		
3. INSTITUCIONES QUE SUBSCRIBEN EL CONVENIO (no incluir la propia institución)		
AGREGAR RESPONSABLE FAPYD Y FUSIONAR CON SECRETARIA		
Institución:		
Origen		
Institución nacional		
Institución extranjera		
Institución internacional		
Localidad:		
Provincia:		
País:		
Naturaleza de la institución		
Universidad o instituto universitario		
Institución o empresa vinculada con el medio productivo y/o de servicios		
Asociación profesional o entidad relacionada con la profesión		
Centros de información y documentación		
Otro (especificar).		
4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y RESULTADOS ESPERADOS		
Objetivos específicos		
Bienestar estudiantil e inserción profesional		
Transferencia y vinculación		
Realización de actividades de investigación científica, aplicadas al campo tecnológico		
Intercambio, actualización y perfeccionamiento de personal docente		
Acceso y uso documentación e información		
Acceso y uso de infraestructura y equipamiento		
Realización de prácticas y pasantías de alumnos		
Intercambio de ingreso de alumnos a ciclos de la carrera		
Otros (especificar)		
Carreras beneficiadas: Arquitectura.		
Descripción de los resultados esperados:		
5. RECURSOS INVOLUCRADOS		
Especificar los recursos humanos:		
Recursos físicos:		
Recursos financieros:		
6. AREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		
Especificar la Secretaría de la Facultad que realizará las tareas de seguimiento de la ejecución del Convenio:		



7. OTRA INFORMACIÓN (Incluir toda otra información que se considere pertinente)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA



Rosario, 29 de abril de 2011.

VISTO el objetivo de incrementar la efectividad de la normativa institucional a partir del desarrollo de prácticas de gestión basadas en sistemas de documentación controlada, planteado en el Plan de Mejoras asociado a la Acreditación de la carrera de Arquitecto (objetivo 1.5.1; Línea de desarrollo 1.5, Estructura organizacional y métodos; Dimensión 1, Contexto institucional) y

CONSIDERANDO la función de establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, asignada a Secretarios y Directores por el Artículo 3º del Anexo Único de la Resolución N° 111/08 (Organigrama de la FAPyD-UNR),

POR ELLO;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA, PLANEAMIENTO Y DISEÑO**

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Sistema de Documentación Controlada de la Facultad, cuyos fundamentos y especificaciones se agregan a la presente como Anexo Único.

ARTICULO 2º.- Determinar que, a partir de la sanción de la presente Resolución, el Sistema de Documentación Controlada es parte orgánica de las decisiones institucionales referidas al Organigrama de la Facultad.

ARTICULO 3.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 155/2011.

Fdo.) Dr. Arq. Héctor D. Floriani - Decano
Antonio Manuel Véntola – Director General de Administración

es copia:



Antonio M. Véntola
ANTONIO M. VÉNTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

AMV/rv.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA



ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN N° 155/2011

I. Definiciones preliminares.

El Artículo 3° del Organigrama de la Facultad (Anexo Unico de la Resolución N° 111/08) asigna a Secretarios y Directores la función de *establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, referidos a aquellas tareas para las cuales la ausencia de especificaciones de prácticas podría generar errores administrativos considerables.*

Por *Sistema de documentación controlada* se entiende al mecanismo de gestión de los procedimientos y registros que la Facultad diseña, implementa y mantiene. El propósito del Sistema es precisar con mayor grado de detalle las funciones generales enunciadas en el Organigrama, reforzando la efectividad práctica de la normativa existente en la Facultad, a través de procedimientos y registros específicos. Los procedimientos especifican las acciones y métodos de trabajo, en tanto que los registros son los medios utilizados para asentar los resultados de la ejecución de tales acciones (por ej., planillas de datos).

La decisión acerca de los procedimientos y registros a implementar responderá a la necesidad de establecer métodos de trabajo formalizados y eficaces, para procesos definidos. Esta decisión determinará el alcance del Sistema, el que se ajustará en forma permanente a los requerimientos de la gestión.

El conjunto de procedimientos vigentes conformará el denominado *manual de procedimientos*. Los modelos de registros se agregarán como anexos al correspondiente procedimiento.

II. Estructura y gestión del Sistema de documentación controlada.

1. Elaboración de los documentos controlados.

La decisión originadora de un procedimiento es tomada por el Decano, previa identificación de las necesidades de su implementación. Luego, los procedimientos y registros son elaborados por personal competente acerca del tema objeto del documento, designado por el Secretario responsable del área en cuestión. Para un adecuado tratamiento de cada problemática específica, es conveniente realizar tareas de consulta involucrando a todos los actores vinculados a la temática objeto de la aplicación del procedimiento.

2. Emisión, revisión y aprobación de los documentos controlados.

La emisión de cada procedimiento (y sus registros asociados) corresponde al área encargada de su elaboración. Luego de emitido, cada documento es revisado por el Director General de Administración. Una vez concluida la tarea de revisión, y realizados los ajustes que



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA



eventualmente se determinen, el documento es elevado al Secretario responsable del área para su evaluación final y aprobación.

3. Formato de los documentos controlados.

Cada procedimiento se compone de las siguientes secciones:

- a. Objeto, donde se establece el propósito del documento.
- b. Alcance, donde se define el sector o área de aplicación.
- c. Responsabilidad, donde se identifica al secretario del Decano que tomará bajo su control la aplicación del procedimiento y los registros asociados.
- d. Acciones y métodos, donde se describen y especifican las tareas reguladas por el procedimiento.
- e. Registros, donde se identifican los medios a utilizar para asentar los resultados de la aplicación práctica de los procedimientos.
- f. Referencias, donde se establecen vinculaciones cruzadas con otros documentos controlados o normas generales.

Los documentos controlados se emiten en papel. Al pie de la copia maestra de cada documento se colocan las firmas correspondientes a su emisión, revisión y aprobación.

4. Identificación.

La totalidad de los procedimientos y registros se encuentran referenciados en un *Listado Maestro de Documentos*. Para cada documento se define una *lista de distribución*, integrada por los tenedores de copias. Serán tenedores de copias todos aquellos actores de la unidad académica que el responsable de aplicación del procedimiento considere que deban aplicar o conocer el contenido del mismo. El listado maestro tendrá formato de cuadro: en él se consignará el título del documento, su número o código, los responsables de emisión, revisión y aprobación, el lugar de archivo de la copia maestra y el nivel y fecha de revisión (versión vigente).

5. Distribución.

El responsable de cada procedimiento envía las copias controladas secundarias de acuerdo a lo indicado en la Lista de Distribución. Las copias secundarias derivadas de la copia maestra se enumeran e identifican, siendo remitidas a los correspondientes tenedores en papel o en formato digital. La distribución de los documentos se efectúa por correo electrónico o entrega de copias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA



impresas, utilizándose una *lista de control* para la verificación de recepción por parte de los tenedores de copias.

En casos de documentos que deben ser conocidos por una considerable cantidad de agentes, se admite su publicación en la página web de la Facultad, y la notificación vía e-mail a los interesados sobre la disponibilidad de consulta por tal medio (y de los cambios que posteriormente pudieran introducirse).

6. Control de Cambios.

Los cambios introducidos en los procedimientos y registros resultarán de la necesidad de replantear o adecuar contenidos, en función de las experiencias observadas. La versión modificada deberá ser revisada y aprobada por las funciones definidas. Una vez formalizado el paso anterior, el documento modificado se envía (o comunica, en caso de publicación en la web) a los correspondientes tenedores de copias, sustituyendo la versión anterior. Al momento de la recepción de versiones actualizadas, se recuperan los documentos obsoletos y se procede a su eliminación.

De resultar necesario conservar documentos obsoletos, los mismos se identificarán con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO".

7. Copias de seguridad.

Los documentos controlados se almacenarán en archivos informáticos protegidos contra escritura. Se mantendrán copias de seguridad.

En casos de revisión de documentación, el archivo modificado se almacenará en la misma carpeta que contiene al archivo correspondiente a la revisión anterior, realizándose las copias de seguridad de acuerdo a lo indicado anteriormente.

8. Manual de Procedimientos.

Existirá un cuerpo unificado, denominado *Manual de Procedimientos*, que reunirá (ordenadamente según numeración o codificación) las copias de cada uno de los procedimientos que conforman el Sistema de Documentación Controlada. Este Manual estará en poder del Decano, para su uso y consulta personal, pudiendo admitir reproducciones controladas, para su distribución entre los Secretarios.

III. Prácticas de mejoramiento continuo de los procesos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA



La descripción documentada de procesos, por medio de procedimientos, permite identificar con claridad las secuencias de tareas y los métodos aplicados. Sólo un proceso explicitado puede ser objetivamente mejorado en cuanto a su eficacia y eficiencia. De la aplicación cotidiana de un procedimiento pueden surgir oportunidades de mejora propuestas por sus utilizadores o actores relacionados. Estas oportunidades podrán traducirse en mejoras concretas, efectivizadas bajo la forma de nuevas versiones innovadoras de los procedimientos. El impacto de las modificaciones debe ser medible en los resultados. Es conveniente definir indicadores de desempeño de los procesos, que permitan cuantificar los efectos de las acciones de mejora. Los registros pueden resultar útiles a efectos de captar valores observados (por ej. tiempos de espera, tasas de errores administrativos, fallas en equipamiento, etc.).

IV. Auditorías sobre el Sistema de Documentación Controlada.

Cuando un procedimiento documentado regule determinada actividad, las prácticas establecidas deberán verificarse estrictamente en la práctica. Los registros actúan como evidencia objetiva de la aplicación de un procedimiento. En sentido inverso, tampoco deberán realizarse en la práctica tareas que se aparten de lo especificado en el procedimiento. De esta forma se asegurará uniformidad en los criterios de trabajo, independientemente de sus ejecutores circunstanciales. De plantearse dudas acerca de la conveniencia o efectividad de elementos de un procedimiento, este deberá ser de inmediato modificado de forma de adaptar sus contenidos a las necesidades organizativas planteadas.

La verificación del funcionamiento adecuado del Sistema de Documentación Controlada se realizará por medio de auditorías periódicas, ejecutadas por personal independiente de las funciones que debe controlar. El auditor realizará una tarea de revisión de los registros y relevamiento de evidencias objetivas, a efectos de determinar la aplicación efectiva de cada procedimiento. Al finalizar la actividad, comunicará los hallazgos al responsable del área auditada, en una reunión de cierre en la que se aclararán posibles dudas relacionadas con las observaciones realizadas. Luego, el auditor elevará un informe al Decano.

La tarea de auditoría debe producir un aporte constructivo al funcionamiento del Sistema, detectando oportunidades de mejora a partir del análisis de la efectividad de los procedimientos. El análisis de problemas deberá conducir al diseño de soluciones, cuya implementación será finalmente evaluada en términos de impacto, generando una dinámica de mejoramiento permanente.