

# PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ISEF - 2025

## Presentación

Entre mayo y noviembre de 2024, las direcciones, jefaturas y funcionarios no docentes - técnicos, administrativos y de servicios (TAS)-, localizados en Montevideo, inician junto a la dirección de ISEF la elaboración de un primer plan estratégico de gestión administrativa (PLEGA). De forma participativa, se fueron reuniendo esfuerzos que en el transcurso del proceso fueron incluyendo a todo el colectivo de funcionarios TAS.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de ISEF (2022), particularmente en el tercer objetivo estratégico, "Fortalecimiento de las estructuras institucionales", y el objetivo específico 3.4, que propone:

Propender al fortalecimiento y desarrollo articulado de las estructuras académicas, de la estructura de funcionarias y funcionarios técnicos, administrativos y de servicio y de la infraestructura edilicia, acorde a las necesidades de un ISEF que aumenta gradualmente el número y la calidad de la formación de recursos humanos, y consolida su campo académico, su cuerpo docente y estudiantil a nivel nacional (PDI, p.53, 2022).

Los integrantes del colectivo de la División Administrativa avanzan en una propuesta que contribuye al logro de los objetivos institucionales y, al mismo tiempo, al cumplimiento de las metas de la Universidad de la República.

EL PLEGA apuesta a generar una herramienta en la que los funcionarios TAS de la institución encuentren asidero y proyección, a la vez en la que el colectivo docente encuentre respaldo y sintonía de los procesos de gestión administrativa.

Se espera que el uso de esta herramienta de trabajo permita: jerarquizar la gestión administrativa y las funciones técnicas, administrativas y de servicio de la institución; mejorar la articulación entre las estructuras académicas y el personal técnico, administrativo y de servicio (TAS) para resolver problemas cotidianos; generar circuitos y procedimientos de trabajo interinstitucional; optimizar la toma de decisiones administrativas; priorizar acciones estratégicas generales y contribuir al avance del PDI.

Además, se espera que este enfoque facilite la anticipación de obstáculos y, en especial, promueva innovaciones y mejoras en los procesos administrativos institucionales, de la gestión institucional en su conjunto y en su relación con la gestión de la Udelar.

## Diagnóstico

La estructura de funcionarios TAS ha crecido y se ha vuelto más compleja desde su integración a la Udelar, incorporando cambios significativos.

Las distintas direcciones de la división proponen un trabajo que puede potenciarse en la medida de avanzar en la solución de problemas específicos, en la articulación de aquellas tareas propias del colectivo de la DA y en su proyección vinculada a la articulación del trabajo administrativo con las necesidades que plantea el trabajo académico.

A partir de mayo de 2024 se inicia un proceso de evaluación diagnóstica de la división en su conjunto con miras al armado de un proyecto estratégico de trabajo que permitiera gradualmente mejorar el funcionamiento global administrativo de ISEF.

Cabe resaltar que la DA cuenta con 65 funcionarios distribuidos en cuatro departamentos que conforman actualmente la DA (recursos humanos, administración de la enseñanza, secretaría e intendencia) y en ellos a todas sus jefaturas, a los que se suman dos departamentos en desarrollo (contable y comunicación).

Los principales problemas encontrados en la DA son los siguientes:

Dirección RRHH	En Sección Personal, el no cumplimiento de plazos por parte de los usuarios: se presentan tardíamente los informes en los expedientes de renovación de interinos, lo que genera dificultades al momento de hacer las liquidaciones, generando que no se paguen sueldos y/o que se paguen indebidamente. En Sección Concursos: las solicitudes de llamados vienen sin la información necesaria, sin especificar cuantos cargos se llaman y/o la disponibilidad para los mismos, entre otras dificultades. La comunicación a través de la web es poco atractiva y amigable para los usuarios.
Dirección de Administración de la Enseñanza	Gestión de cupos: dificultades para implementar las resoluciones sobre priorización de cupos (por generación, por trayecto y por egreso, así como, por las prácticas profesionales) en el inicio del semestre impar (el tiempo entre la finalización del período de exámenes y el inicio de cursos). Gestión de instancias de aprendizaje, por ej. Exámenes: integración del tribunal, consulta y selección de la fecha y que se adecúe al resto del calendario, tratando de evitar superposiciones. Escaso tiempo para la implementación de la grilla horaria y su respectiva "subida" al SGAE, contemplando tanto el inicio de cursos como la priorización de cupos. Implementación de la nueva escala de notas: incremento de los tiempos operativos en el ingreso y control de las calificaciones.
Dirección de Secretaría	En Secretaría: el no cumplimiento de plazos para la realización de los OD: los expedientes llegan sobre la fecha y se generan retrasos en su tramitación. La forma en que se tramitan las renovaciones, en forma "masiva" impidiendo el tratamiento personalizado de las situaciones emergentes, por una "no prórroga" se retrasa todo un departamento. La falta de una jefatura administrativa en el sector también dificulta el diligenciamiento de los expedientes. - En Compras: la falta de jefatura impide una planificación específica del sector, esa tarea recae en niveles de conducción superiores, que deben dedicar su tiempo a esa sección. A su vez, la falta de autonomía presupuestal (Unidad ejecutora) hace que los procesos se compartan con todo oficinas centrales, lo que acota muchísimos los plazos de gestión.
Dirección de Intendencia	Dificultades para llevar adelante todas las refacciones de los locales de ambas sedes, ya que las mismas se suceden en cualquier momento, e incluso se superponen y no se tiene el personal necesario, tanto para atenderlas como para planificar su ejecución. Falta de un cargo de conducción, Jefe de Servicio de Apoyo, fijo en la Sede Malvín Norte, que pueda hacerse cargo de todas las tareas (vigilancia, limpieza, medios técnicos, mantenimiento, etc) Dificultad para mantener la higiene durante las obras que se dan durante todo el año, sobre todo en la Sede Parque Batlle.
Apoyo contable	La falta de cumplimiento de plazos por parte de los usuarios, que inician los trámites en forma tardía y no se puede informar adecuadamente, por ejemplo, si inician un llamado un jueves, no puede llegar a la directiva del viernes. En Gastos, la solicitud de vales: se solicitan con horas de anterioridad a la necesidad de realización del gasto y el trámite lo tiene que aprobar Oficinas Centrales, que es la que deposita en la cuenta. El trabajo de la UGP es un eslabón de un trabajo en serie con Suministros, Tesorería y Contaduría de Oficinas Centrales, esto está determinado por la característica de que el ISEF es dependiente del CDC.
Biblioteca	Recursos presupuestales para adaptar el servicio a las exigencias de los usuarios

Partiendo de los elementos del diagnóstico, se inicia un proyecto de trabajo que resulta en el PLEGA 25. Será puesto en marcha y evaluado en forma y contenido durante su primer año de funcionamiento. Cabe mencionar que varios de los aspectos señalados están sujetos a disponibilidad presupuestal.

## **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ISEF**

### **Objetivo estratégico general.**

***Fortalecer la mejora en la gestión operativa y la calidad en la estrategia formativa del servicio "ISEF" desde el soporte de la División Administrativa del ISEF, atendiendo a la optimización de procesos, la mejora de las condiciones de estudio y trabajo, el desarrollo de un sistema integral de evaluación y supervisión, y la modernización de la infraestructura tecnológica.***

Para tal cometido se elaboran distintos objetivos de menor porte, en los que trabajan los diferentes departamentos que componen la unidad. Para cada uno de ellos la planilla integradora final da cuenta de las actividades a realizar, responsables, plazos de realización e indicadores de logro que permitirán, según los plazos establecidos, valorar el avance del plan en particular y en su conjunto.

### **1. Optimización y soporte de los procesos administrativos**

#### 1.1 Mejorar la gestión administrativa de los expedientes.

1.1.1 Implementar un inventario de expedientes

1.1.2 Optimización de los tiempos en la gestión de los trámites

#### 1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa del cogobierno

1.2.1 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF

1.2.2 Dar soporte de gestión administrativa a los procesos que institucionalmente se requieren por parte de las Direcciones los Departamentos Académicos

1.2.3 Soporte de gestión a Secretaría de Comisión Directiva, Comisiones y Asamblea del Claustro.

#### 1.3 Optimizar la administración de la enseñanza en la Secretaría de Coordinación de Carreras Local, garantizando una gestión eficiente de recursos, horarios y actividades académicas y extracurriculares, así como un apoyo

1.3.1 Mejorar la gestión de horarios y reservas de salones para actividades académicas y extracurriculares.

1.3.2 Fortalecer la coordinación de recursos y necesidades para el desarrollo de actividades académicas.

1.3.3 Optimizar la gestión de registros académicos y trámites administrativos para estudiantes y docentes.

## **2. Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR**

2.1 Mejorar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y de los servicios favoreciendo un ambiente laboral y educativo saludable

2.1.1 - Garantizar la calidad de la limpieza, asegurando que las instalaciones estén en óptimas condiciones

2.1.2 Garantizar el bienestar de las/los usuarios y público en general, que permanece en la institución, así como con el cuidado de las instalaciones y preservación del mobiliario.

2.1.3 Orientar y guiar al público y usuarios de la institución, accionar de forma proactiva ante los problemas y anticiparse a los mismos.

2.1.4 Dar cumplimiento de las tareas requeridas para el cumplimiento de los objetivos generales que por su porte no requieren la ejecución de una obra.

2.1.5 Elaborar una encuesta de satisfacción

## **3. Desarrollar e implementar un sistema integral de supervisión y evaluación del trabajo académico que fomente la mejora continua, promueva la colaboración entre el colectivo docente y estudiantil, y establezca un plan de formación continua basado en el análisis de resultados. (Evaluación)**

3.1 Generar un sistema de supervisión del trabajo

3.1.1 Establecer indicadores de desempeño

3.1.2 Establecer reuniones de supervisión

3.1.3 Fomentar la retroalimentación

3.2 Evaluar y mejorar el trabajo junto al colectivo docente y estudiantil

3.2.1 Elaborar una encuesta de satisfacción para estudiantes y docentes

3.3. Desarrollar un sistema de análisis y formación continua que permita evaluar los resultados de gestión, proponer mejoras en el desempeño del personal y asegurar la actualización de formación del personal TAS en función de las necesidades detectadas.

3.3.1 Analizar resultados e informar sobre proyecciones de ajustes del Plan Estratégico de Gestión de la División Administrativa.

3.3.2 Establecer un sistema de formación continua en base a las necesidades detectadas

## **4. Mejorar la infraestructura tecnológica del ISEF con el fin de optimizar la eficiencia operativa y la calidad del servicio ofrecido a los usuarios**

4.1 Recambio del parque informático de Isef

4.2 Ejecutar la compra del PAC informático

4.3 Actualizar la red WiFi Sede de Malvín Norte

4.4 Implementar nuevo sistema de archivos compartidos

4.5 Implementar un nuevo sistema de gestión de incidencias/tareas (ticket)

## **5. Transformar la visión tradicional de la biblioteca en un espacio dinámico y accesible que se adapte a las necesidades actuales, asegurando la difusión y el uso**

**efectivo de los recursos bibliográficos para maximizar el acceso a la información y fomentar el aprendizaje colaborativo.**

- 5.1 Transformar la visión tradicional de biblioteca para adaptarla a las necesidades actuales
  - 5.1.1 Consolidar el área de referencia a nivel de posgrado
  - 5.1.2 Potenciar vínculo de la biblioteca con los grupos de investigación
  - 5.1.3 Desarrollo de colecciones: redefinir y consolidar la política de adquisiciones
  - 5.1.4 Trabajo conjunto con archivo en Áreas Comunes (Procesamiento Col. Langlade)
- 5.2 Asegurar la accesibilidad y difusión de los recursos bibliográficos para fomentar su uso y maximizar el acceso a la información.
  - 5.2.1 Mantener accesibles los recursos bibliográficos
  - 5.2.2 Difundir los recursos bibliográficos.
- 5.3 Gestionar las actividades diarias de la Biblioteca de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- 5.4 Reunión mensual con Mesa de Directores y responsables de Bibliotecas

Las acciones y los indicadores de logro en todos los casos, de cada uno de los objetivos se encuentran establecidos en la planilla integradora en documento formato planilla de cálculo. (anexo 1).

OE	OG	Objetivos específicos			
<p>regal de evaluación y supervisión, y la modernización de la infraestructura tecnológica.</p>	<p>1. Optimización y soporte de los procesos administrativos</p>	<p>1.1 Mejorar la gestión administrativa de los expedientes.</p>	<p>1.1.1 Implementar un inventario de expedientes</p>	<p>Controlar Realizar Impleme Crear die</p>	
			<p>1.1.2 Optimización de los tiempos en la gestión de los trámites</p>	<p>Generaci Enviar pc Enviar pc Reunión Seguimie</p>	
			<p>1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa del cogobierno</p>	<p>1.2.1 Brindar soporte a la gestión administrativa de la Dirección del ISEF</p>	<p>Gestiona Gestiona Comunic Mantene Coordina necesari Derivar k</p>
				<p>1.2.2 Dar soporte de gestion administrativa a los procesos que institucionalmente se requieren por parte de las Direcciones los Departamentos Académicos</p>	<p>Intercam iniciar o s Contacta hubiese. Relacion mantiene Generaci elaboraci Reunion Creación vencimie Planillas Apoyo ac sobre los</p>
		<p>1.2 Brindar soporte a la gestión administrativa del cogobierno</p>	<p>1.2.3 Soporte de gestión a Secretaria de Comisión Directiva, Comisiones y Asamblea del Claustro</p>	<p>Comisión Directiva</p>	
				<p>Asamblea del Claustro</p>	
				<p>Comisiones</p>	
				<p>UAG</p>	

Administrativa del ISEF, atendiendo a la optimización de procesos, la mejora de las condiciones de estudio y trabajo, el desarrollo de un sistema int

	<p><b>2. Mejorar las condiciones de estudio y trabajo de acuerdo a PCET - MALUR</b></p>	
<p>1.3 Optimizar la administración de la enseñanza en la Secretaría de Coordinación de Carreras Local, garantizando una gestión eficiente de recursos, horarios y actividades académicas y extracurriculares, así como un apoyo administrativo integral para docentes y estudiantes.</p>	<p>2.1 Mejorar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y de los servicios favoreciendo un ambiente laboral y educativo saludable</p>	<p>3.1 Generar un sistema de supervisión del trabajo</p>
<p>1.3.1 Mejorar la gestión de horarios y reservas de salones para actividades académicas y extracurriculares.</p>	<p>2.1.1 - Garantizar la calidad de la limpieza, asegurando que las instalaciones estén en óptimas condiciones</p>	<p>3.1.1 Establecer indicadores de desempeño</p>
<p>1.3.2 Fortalecer la coordinación de recursos y necesidades para el desarrollo de actividades académicas.</p>	<p>2.1.2 Garantizar el bienestar de los usuarios y público en general, que permanece en la institución, así como con el cuidado de las instalaciones y preservación del mobiliario</p>	<p>3.1.2 Establecer reuniones de supervisión</p>
<p>1.3.3 Optimizar la gestión de registros académicos y trámites administrativos para estudiantes y docentes.</p>	<p>2.1.3 Orientar y guiar al público y usuarios de la institución, accionar de forma proactiva ante los problemas y anticiparse a los mismos.</p>	<p>3.1.3 Fomentar la retroalimentación</p>
<p>Secretaría de CCL Montevideo</p>	<p>LIMPIEZA</p>	<p>Describir</p>
<p>VIGILANCIA</p>	<p>MANTENIMIENTO</p>	<p>Crear un</p>
		<p>Establecer</p>
		<p>Documentar</p>
		<p>Implementar</p>
		<p>Identificar</p>

**Fortalecer la mejora en la gestión operativa y la calidad en la estrategia formativa del servicio "ISEF" desde el soporte de la División**

<p><b>3. Desarrollar e implementar un sistema integral de s académico que fomente la mejora continua, promueva la y estudiantil, y establezca un plan de formación continu (Evaluación)</b></p>	<p><b>3.2 Evaluar y mejorar el tr junto al colectivo docen estudiantil</b></p>	<p><b>3.2.1 Elaborar una encuesta de satisfacción para estudiantes y docentes</b></p>	<p>Diseñar t retroalim</p> <p>Distribuir comunicac</p> <p>Analizar</p> <p>Redactar</p>
	<p><b>3.3. Desarrollar un sistema de análisis y formación continua que permita evaluar los resultados de gestión, proponer mejoras en el desempeño del personal y asegurar la actualización de formación del personal TAS en función de las necesidades detectadas.</b></p>	<p><b>3.3.1 Analizar resultados e informar sobre proyecciones de ajustes del Plan Estratégico de Gestión de la División Administrativa.</b></p>	<p>Crear u</p> <p>Elabora</p> <p>Present</p>
<p><b>4. Detectar, atender y resolver el correcto funcionamiento del parque informático del ISEF manteniendo la correcta funcionalidad de ambas Sedes.</b></p>	<p>4.1 Ejecutar la compra del PAC informático</p>		<p>Estudio</p> <p>Cambia</p>
	<p>4.2 Actualizar la red WiFi Sede de Malvín Norte</p>		<p>Proyect</p> <p>Contrat</p>
	<p>4.3 Implementar nuevo sistema de archivos compartidos</p>		<p>Instalar</p> <p>Revisión</p>
	<p>4.4 Implementar un nuevo sistema de gestión de incidencias/tareas (tickets)</p>		<p>Estudia</p> <p>Instalar</p>
	<p>4.5 Recambio del parque informático de Isef</p>		<p>Evaluar</p> <p>Instalar</p>
<p><b>5. Transformar la visión tradicional de la biblioteca en un espacio dinámico y accesible que se adapte a las necesidades actuales, asegurando la difusión y el uso efectivo de los recursos bibliográficos para maximizar el acceso</b></p>	<p><b>5.1 Transformar la visión tradicional de biblioteca para adaptarla a las necesidades actuales</b></p>	<p>5.1.1 Consolidar el area de referencia a nivel de posgrado</p>	<p>Brindar gestore</p> <p>Elabora</p> <p>Realiza</p>
		<p>5.1.2 Potenciar vinculo de la biblioteca con los grupos de investigación</p>	<p>Promov</p> <p>Diversif</p>
		<p>5.1.3 Desarrollo de colecciones: redefinir y consolidar la política de adquisiciones</p>	<p>Reunior</p> <p>Envío d</p> <p>Evaluad</p> <p>Selecció</p>
		<p>5.1.4 Trabajo conjunto con archivo en Áreas Comunes (Procesamiento Col. Langlade)</p>	<p>Selecció</p> <p>Ingreso</p>
	<p><b>5.2 Asegurar la accesibilidad y difusión de</b></p>	<p><b>5.2.1 Mantener accesibles los recursos bibliográficos</b></p>	<p>Catalog</p> <p>Prepara</p>
			<p>Ingreso</p> <p>Escane</p> <p>Intercal:</p>



	a la información y fomentar el aprendizaje colaborativo.	los recursos bibliográficos para fomentar su uso y maximizar el acceso a la información.		Control
			5.2.2 Difundir los recursos bibliográficos	Elabora
				Identific patrimonio
				Elabora
		5.3 Gestionar las actividades diarias de la Biblioteca de acuerdo a las necesidades de los usuarios	Particip	
			Atenció	
			Gestió	
Reunión mensual con Mesa de Directores y responsables de Bibliotecas	Préstan			
	Atenció			
			Préstan	
			Reunior	

ACCIONES	RESPONSABLES	PI	
		Febrero	marzo- mayo
Realizar trimestralmente la marcha del inventario			
Realizar ajustes necesarios en función del control trimestral.			
Implementar un sistema de gestión electrónica de documentos (Informática) Carpetas compartidas			
Elaborar diagramas de flujo para cada procedimiento.			
Realización de expedientes de vencimientos en Agosto (1 exp por Depto y región)	Ana Clara Alicia		
Enviar por mail la planilla de vencimientos	Alicia		
Enviar por mail protocolo con fechas	Alicia		
Reuniones con Directores de Deptos Académicos	Virginia Alicia		
Seguimiento de expedientes	Gonzalo		
Revisar los expedientes que llegan a Dirección del ISEF	Florencia		
Realizar la comunicación electrónica de la dependencia	Florencia		
Organizar y redirigir las acciones determinadas por la Directora del ISEF,	Florencia		
Actualizar la agenda de reuniones de la Dirección	Florencia		
Trabajar con Asistentes Académicos las gestiones requeridas para la concreción de acciones institucionales	Florencia		
Atender las consultas recibidas en Dirección del ISEF a las dependencias correspondientes.	Florencia		
Revisión y actualización de la documentación enviada electrónicamente a las casillas de correo de la secretaría para seguir con trámites pendientes o a la espera de firmas.	Secretarías de departamentos		
Trabajar con los docentes respectivos para señalar plazos de entregas o correcciones de actuaciones si las	Secretarías de departamentos		
Coordinación y coordinación con las demás dependencias del ISEF como RRHH Y UGP, con los que se tiene un contacto periódico para que las solicitudes y las disponibilidades concuerden.	Secretarías de departamentos		
Realización, recepción y trámite de expedientes en la plataforma Eexpe Apoyo administrativo en tanto a la recepción de documentos destinados a comunicar información sobre cada Departamento Académico.	Secretarías de departamentos		
Trabaja en los espacios de trabajo en función de nuevos lineamientos o solicitudes varias que salgan de lo cotidiano.	Secretarías de departamentos		
Trabaja con expedientes con solicitudes de apertura de orden de prelación. Seguimiento de expedientes, listas de espera, etc.	Secretarías de departamentos		
Trabaja en el registro de cada docente, horas, movimientos, Proyectos, unidades curriculares, etc.	Secretarías de departamentos		
Trabaja administrativo a cada Comisión Cogobernada (citaciones, orden del día, actas, seguimiento y asesoramiento) trámites, distribución de documentación, actas)	Secretarías de departamentos		
Gestionar citaciones y brindar soporte administrativo en sesiones y reuniones (Mesa del Orden del Día, grupos de trabajo, Comisión Directiva).	Secretaría de CD		
Realizar la gestión completa de los expedientes vinculados al sector.	Secretaría de CD		
Mantener actualizados los medios de comunicación del sector y gestionar notificaciones.	Secretaría de CD		
Procesar solicitudes para la Comisión Directiva, elaborar borradores de propuestas y gestionar su confirmación en la Mesa del Orden del Día.	Secretaría de CD		
Elaborar y gestionar digitalmente los órdenes del día para los espacios de gobierno.	Secretaría de CD		
Asesorar sobre el cumplimiento de las normativas del ISEF, Udelar y el Estado Nacional.	Secretaría de CD		
Resoluciones: Coordinar la elaboración y distribución de resoluciones de la Comisión Directiva y registrarlas en el SGR.	Secretaría de CD		
Elaborar boletines sobre resoluciones adoptadas.	Secretaría de CD		
Llevar el registro de asistencia de los representantes a la Comisión Directiva y elaborar constancias de asistencia, informando periódicamente sobre la misma.	Secretaría de CD		
Coordinar con la Mesa de la Asamblea del Claustro el orden del día y las citaciones para las convocatorias de sesiones.	Secretaría del Claustro		
Gestionar los expedientes relacionados con los temas a tratar en la Asamblea y elaborar el acta de resoluciones.	Secretaría del Claustro		
Asesorar en el cumplimiento de las normativas del ISEF, Udelar y del Estado Nacional en los espacios de gobierno.	Secretaría del Claustro		
Realizar las invitaciones, comunicaciones y gestiones necesarias para el funcionamiento de la Asamblea.	Secretaría del Claustro		
Coordinar con los referentes de las comisiones asesoras de cogobierno para la citación y elaboración de los órdenes del día.	Secretaría de comisiones		
Llevar el registro de acuerdos de los espacios deliberativos, recopilando las decisiones de los asistentes.	Secretaría de comisiones		
Asesorar sobre el cumplimiento de las normativas del ISEF, Udelar y del Estado Nacional en los espacios de gobierno.	Secretaría de comisiones		
Realizar las invitaciones, comunicaciones y gestiones necesarias para el funcionamiento de las comisiones.	Secretaría de comisiones		
Gestionar los expedientes relacionados con los temas tratados en las diferentes comisiones asesoras.	Secretaría de comisiones		
Gestionar los expedientes y coordinaciones requeridas de los diferentes sectores de la UAG	Secretaría de la UAG		
Mantener la comunicación electrónica de la UAG.	Secretaría de la UAG		
Elaborar y distribuir el orden del día	Secretaría de la UAG		
Mantener actualizado el trabajo de acreditaciones y equivalencias	Secretaría de la UAG		

Labrar y enviar actas de reuniones	Secretaría de la UAG		
Implementar un sistema digital de reservas de salones que permita a docentes y estudiantes acceder a información en tiempo real.			
Establecer un protocolo claro para la gestión de horarios, que contemple tanto actividades curriculares como extracurriculares.			
Realizar un seguimiento mensual del uso de salones y espacios para identificar áreas de mejora.			
Realizar encuestas periódicas a docentes para identificar necesidades de materiales deportivos y didácticos.			
Mantener un inventario actualizado de materiales y recursos disponibles, facilitando su acceso en las clases.			
Desarrollar un plan para la búsqueda y concreción de nuevos convenios con instituciones deportivas y comunitarias, alineado con las necesidades del año lectivo.			
Implementar un sistema digital para el registro y control de actividades académicas de estudiantes de pregrado, grado y posgrado, asegurando la salvaguarda de la información.			
Simplificar los procesos de inscripción a cursos y exámenes mediante formularios en línea y guías claras de procedimiento.			
Proporcionar información y asesoramiento sobre reválidas, acreditaciones e interfacultades mediante sesiones informativas y canales de comunicación directos.			
Distribuir al personal de limpieza para organizarla en áreas comunes (pasillos, aulas, baños, comedor y áreas de recreo)	Manuela y Julio (equipo)		
Desinfección regular superficies de contacto frecuente	Equipo de trabajo de limpieza		
Limpieza y desinfección de equipos compartidos (microondas, heladeras, teléfonos, teclados, computadoras, ratones, etc.)			
Recolección y eliminación de basura así como la adecuada disposición de residuos.	Equipo de trabajo de limpieza		
Limpieza de ventanas y superficies así como de áreas específicas	Equipo de trabajo de limpieza		
Realizar recorridos semanales para valorar el trabajo diario y realizar ajustes concretos	Manuela y Julio		
Gestionar un inventario de materiales de limpieza asegurándose su disponibilidad	Manuela y Julio		
Establecer, comunicar procedimientos de emergencia y normativas de uso de espacios y equipos y atender a su cumplimiento	Manuela y Julio		
Mantenimiento de baños. Limpios y abastecidos con suministros	Equipo de trabajo de limpieza		
Sensibilizar al demos sobre el cuidado colectivo de las instalaciones	Manuela y Julio (equipo)		
planta cámara y límites del preado, así como encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas al inicio, durante y al término de la jornada de labor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos del medio, y realizar inspecciones periódicas en las áreas que le fueren	Carla		
Controlar el acceso y vigilar los espacios, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos, la entrada y salida de personas (estudiantes, funcionarias/os, docentes y público en general).	Carla		
Custodiar, entregar y recepcionar las llaves y objetos que le sean encomendados por las autoridades competentes, y llevar el registro correspondiente .	Carla		
Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.	Carla		
Realizar encuestas y entrevistas con usuarios para identificar sus necesidades y expectativas.	Carla		
Identificar problemas recurrentes y desarrollar protocolos para abordarlos antes de que escalen.	Carla		
Inspeccionar regularmente las instalaciones para identificar y corregir problemas potenciales de manera preventiva prolongando la vida útil de las instalaciones	Santiago		
Reparar fallas o averías detectadas en sistemas eléctricos, de climatización, fontanería, espacios comunes compartidos,	Santiago		
Análisis de fallas a fin de prever problemas antes de que ocurran, Información al superior	Santiago		
Asegurar que los sistemas de seguridad estén operativos.	Santiago		
Crear folletos, guías y contenido digital que explique los servicios disponibles y cómo acceder a ellos.	Santiago		
tareas y funciones de cada sector	Directores TAS		
sistema de evaluación y revisarlo periódicamente para establecer ajustes	Directores TAS		
er reuniones individuales y grupales regulares en base a agendas claras	Directores TAS		
ntar decisiones y acciones para mejorar el trabajo	Directores TAS		
ntar un sistema de evaluación dentro de los equipos, con canales de comunicación abiertos para expresar les y sugerencias.	Directores TAS		
ir áreas clave de satisfacción del colectivo docente, como calidad del trabajo, instalaciones, atención rio, etc.	Directores TAS		

un formulario de Google que sea fácil de usar y que incluya preguntas cerradas y abiertas para obtener información.	Directores TAS		
Enviar el formulario a los usuarios a través de correo electrónico, redes sociales y otros canales de comunicación.	Directores TAS		
Analizar la información recolectada para identificar tendencias, áreas de mejora y niveles de satisfacción.	Directores TAS		
Elaborar un informe que resuma los hallazgos y proponga un proyecto de mejora basado en los resultados.	Directores TAS		
Elaborar una lista de cotejo que contemple todas las áreas relevantes para la evaluación.	Dirección de DA		
Elaborar un informe con hallazgos y recomendaciones de mejora para cada división y sección.	Dirección de DA		
Presentar un informe final anual a la dirección del ISEF y a la Comisión Directiva (CD).	Dirección de DA		
Identificar las necesidades de formación en base a los resultados de supervisión y evaluación.	Directores TAS		
Organizar talleres y formaciones relacionadas con la mejora del desempeño.	Directores TAS		
Actualizar la información sobre los cursos ofrecidos por el gobierno y difundirla al personal.	Directores TAS		
Evaluar el impacto de las formaciones en el desempeño del personal y ajustar el plan según los resultados.	Dirección de DA		
Identificar los equipos existentes, para evaluar su vida útil y planificar el recambio.	Div. Administrativa: María Hernández UI: Ernesto Abrines		
Reparar equipos en mal estado, instalando lo necesario.			
Trabajar con la DGA y evaluar la solución informática: Adquisición de UPS y controladores, comprar ADS			
Registrar la compra realizada.	UI-responsable: Ernesto Abrines UI-ejecución: Sara Riveiro / Iván Padula		
Revisión de NAS, estado de los discos duros, UPS, etc.			
Definir lugar en dónde se instalará, sistema a utilizar, etc.			
Instalar sistema y capacitar a usuarios.			
Definir en qué servidor físico se se instalará, sistema a utilizar, etc.			
Actualizar sistema.			
Organizar talleres de formación a nivel de posgrado con temas actuales (IA, derechos de autor, derechos bibliográficos)	Mónica		
Elaborar tutoriales y videos informativos/explicativos	Monica		
Organizar webinars y charlas sobre temas de interés	Monica		
Buscar instancias de intercambio con docentes/invest. sobre sus necesidades actuales	Mónica		
Ofrecer servicios en línea s/demanda (Por ej. DSI)	Monica		
Trabajar con dirección y grupos de investigación	Mónica		
Revisar solicitudes de compra a docentes e investigadores	Mónica		
Revisión de las estadísticas de uso de recursos bibliográficos	Mónica		
Revisión, cotización y compra de libros y revistas	Mónica		
Revisión, cotización y compra de libros y revistas	Mónica - Fabiana		
Revisión de documentos de archivo historico en aleph			
Organización y clasificación de documentos	Mónica		
Organización para el préstamo	Mónica		
Organización de aleph y/o colibri	Monica		
Organización de portadas	Monica		
Organización de libros y revistas en estantes	Monica		

técnico de los ingresos a aleph	Monica		
ción de un plan de contenido para redes y pagina wer	Mónica/Comunicacion / Informatica		
ar y planificar actividades en fechas especiales (día del libro, dia del bibliotecólogo, día del nio, eventos institucionales, etc)	Comunicacion /Mónica		
ir un Boletín de novedades o ser parte del Boletín institucional	Mónica/Matías		
ar de instancias de formación sobre temas de actualidad			
n diaria de usuarios			x
i de lockers y buzón			x
no de laptops			x
n telefónica, whatsapp y consultas web			x
no de materiales			x
nes, planificación de actividades conjuntas, comunicación con autoridades universitarias, o	Mònica		









x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x

**BORRADOR**

100% de los expedientes inventariados en el primer trimestre. Ajustes implementados en al menos el 80% de los casos identificados en el control. 90% de satisfacción en encuestas trimestrales. 100% de los procedimientos documentados con diagramas de flujo

100% de los expedientes gestionados a tiempo. Generar y enviar 1 expediente colectivo por departamento y región. 100% de las planillas y protocolos enviados con confirmación de recepción dentro de 48 horas. Al menos 1 reunión por trimestre con direcciones de DA. 90% de seguimiento realizado en los expedientes abiertos. Al cierre de la liquidación de Diciembre (23/12/2024), de los 100 expedientes creados (50 por nómina y 50 individuales) por RRHH más los 2 expedientes desglosados por los DA, están todos los movimientos ingresados al SIAP salvo los dos cargos desglosados que se hará MP hasta su resolución.

Gestionar el 100% de los expedientes y consultas de manera oportuna y mantener actualizada la agenda de reuniones, asegurando una comunicación fluida y eficiente con todas las dependencias.

Gestionar el 100% de la documentación enviada electrónicamente para trámites, asegurando que todos los documentos sean revisados y procesados en un plazo de 48 horas.

Mantener un contacto periódico con los docentes y las dependencias (RRHH y UGP), logrando una tasa de respuesta del 90% en la comunicación sobre plazos y solicitudes.

Generar y tramitar el 100% de los expedientes en la plataforma Eexpe, y realizar un seguimiento exhaustivo de los vencimientos y listas de espera, con un registro actualizado de todas las gestiones realizadas.

Gestionar el 100% de las citaciones y brindar soporte administrativo en todas las sesiones y reuniones, asegurando que se documenten todas las decisiones y acciones en un plazo máximo de 48 horas.

Completar la gestión de todos los expedientes vinculados al sector y mantener actualizados los medios de comunicación, con un 95% de las notificaciones enviadas dentro de los plazos establecidos.

Elaborar y distribuir el 100% de las resoluciones de la Comisión Directiva y boletines, registrando todas las decisiones en el SGR, y mantener un registro de asistencia actualizado con informes

Coordinar el 100% de las citaciones y el orden del día para las convocatorias de sesiones, garantizando que todas se realicen puntualmente y con la documentación necesaria.  
Gestionar todos los expedientes relacionados con los temas a tratar en la Asamblea y elaborar el acta de resoluciones en un plazo de 48 horas tras cada sesión.  
Asegurar el cumplimiento del 100% de las normativas realizando las invitaciones y comunicaciones necesarias para el funcionamiento de la Asamblea de manera efectiva y oportuna.

Coordinar el 100% de las citaciones y la elaboración de los órdenes del día para las comisiones, asegurando que se realicen en tiempo y forma.  
Mantener un registro completo de acuerdos y decisiones de los espacios deliberativos, con un 95% de las actas elaboradas y distribuidas dentro de las 48 horas posteriores a cada reunión.  
Asegurar que el 100% de las invitaciones, comunicaciones y gestiones necesarias para el funcionamiento de las comisiones sean realizadas de manera eficiente y que todos los expedientes relacionados sean gestionados adecuadamente.

Gestionar el 100% de los expedientes y coordinaciones requeridas de los diferentes sectores de la UAG en un plazo establecido, asegurando que todos los trámites sean procesados de manera oportuna.  
Mantener actualizada la comunicación electrónica de la UAG, logrando un 95% de respuestas a consultas y notificaciones dentro de 48 horas.  
Elaborar y distribuir el orden del día para todas las reuniones, labrar y enviar actas dentro de las 48 horas siguientes a cada reunión, garantizando una documentación precisa y oportuna.

siguientes a cada reunión, garantizando una documentación precisa y oportuna.

Alcanzar un 90% de utilización de los salones reservados anualmente.

Alcanzar un 85% de satisfacción de necesidades de materiales a lo largo del año.

Mantener un tiempo promedio de respuesta de menos de 5 días hábiles para todas las solicitudes.

Alcanzar un 95% de las áreas inspeccionadas que cumplan con los criterios de limpieza y desinfección.

Generar y actualizar el inventario semestralmente

Mantener un 100% de abastecimiento diario en todos los baños.

Lograr que al menos el 85% del personal participe en actividades de sensibilización y reporte un entendimiento claro de las normas de cuidado colectivo.

Realizar al menos 2 recorridos periódicos

Número de incidencias reportadas en el control de acceso durante un periodo específico.

Mejorar resultados de encuestas de satisfacción sobre la seguridad y el bienestar en las instalaciones.

Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.

Realizar al menos 2 encuestas y 3 entrevistas por año.

Crear y distribuir al menos 3 tipos de materiales informativos anualmente.

100% de las inspecciones programadas se realizan semanalmente.

Menos de 48 horas para reparaciones críticas.

90% de las fallas solucionadas en la primera intervención.

100% de los sistemas de seguridad verificados en funcionamiento.

Al menos 4 tipos de materiales informativos desarrollados y distribuidos anualmente.

100% de las descripciones de tareas y funciones documentadas y distribuidas a todos los sectores. RRHH realizó evaluación del desempeño en modalidad 360 en Abril del 2024 y tiene previsto realizar otra evaluación en Abril de 2025 pero en diferente modalidad. Existe un archivo en la carpeta compartida donde sube la información y normativa a aplicar. Por el canal de whatsapp registramos la información que se necesita que el grupo maneje.

Realizar al menos 1 reunión de supervisión por sector cada trimestre.

70% de los funcionarios y funcionarias participan en el sistema de evaluación y retroalimentación.

Alcanzar un 80% o más de usuarios satisfechos en la encuesta.

Evaluar la efectividad del proceso de supervisión y formación continua, asegurando al menos un 80% de las acciones propuestas se lleven a cabo.

Alcanzar un 80% de renovación de equipos en mal estado dentro del período de implementación, sujeto a disponibilidad presupuestal.

Alcanzar un 95% de cobertura de red WiFi en todas las áreas de la sede.

Alcanzar un 90% de usuarios capacitados en el uso del nuevo sistema en el primer semestre después de su implementación.

Mantener un tiempo promedio de resolución de menos de 24 horas para todas las incidencias registradas en el nuevo sistema.

Alcanzar un 85% de asistencia a los talleres programado y publicar al menos 5 tutoriales o videos informativos al año.

Realizar al menos 6 colaboraciones significativas al año.

Alcanzar un 80% de solicitudes atendidas en el año.

Procesar al menos 50 nuevos recursos al año.

Mantener al menos el 80% de los recursos catalogados accesibles

Realizar al menos 8 actividades de difusión al año.