

GESTIÓN UNIVERSITARIA EN LA SECRETARÍA DOCENTE

Lic. Mirla María Pino Puentes¹, Carmen Elena La Rosa Lezcano², Lianne Héctor Pérez³



1. Universidad de Matanzas- Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande, Calle 54 #90 4e/ 9 y 11. Jagüey Grande, Matanzas. mirla.pino@umcc.cu

2. Universidad de Matanzas- Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande, Calle 54 #90 4e/ 9 y 11. Jagüey Grande, Matanzas

3. Universidad de Matanzas- Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande, Calle 54 #90 4e/ 9 y 11. Jagüey Grande, Matanzas



Resumen

La gestión universitaria, es uno de los desafíos a los cuales se enfrentan las universidades en la actualidad para contribuir a la resolución de sus principales problemas. El personal que labora en la secretaría docente requiere preparación sistemática para desarrollar su trabajo en lo referente a la calidad, fidelidad y conservación de la información. En el presente trabajo se exponen experiencias del Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande en lo referente a la gestión en esta área, tanto para preparar al personal como para la planificación, organización y control del trabajo, su contribución a la elaboración y preservación de la documentación.

Palabras claves: Gestión universitaria; Secretaría docente.

Cuerpo de la monografía

El siglo XXI se presenta como la centuria en la cual los retos educativos e investigativos van en continuo crecimiento, con aumento igualmente importante de las exigencias sociales. Tales exigencias requieren además, considerar la pertinencia de la gestión universitaria para satisfacer las expectativas respecto a sus contribuciones en el mundo de la ciencia, la cultura y la producción.

Saber gestionar posibilita que se pueda hacer factible una tarea científica o un objetivo, es una competencia que deben adquirir todos los formadores, tanto los que cumplen tareas de dirección en el centro educativo, como los que laboran con los estudiantes. En esta visión amplia, la gestión es un asunto que involucra a todos los actores educativos. De igual manera, resulta importante la consideración de la responsabilidad social como marco de un proceso investigativo que permita real y verdaderamente formar futuros profesionales responsables de las transformaciones de su realidad y del devenir histórico de la sociedad.

La gestión ha sido abordada por diferentes autores desde variados contextos. Para Corzo “la gestión es ante todo un sistema de saberes o competencias para la acción, un sistema de prácticas que no pueden ser solo intelectualmente aprendidas, aunque sí apoyadas o servidas por procesos intelectuales, relacionados entre sí que se mejoran continuamente para alcanzar resultados exitosos dentro y fuera de la organización para cuyo fin prepara a un grupo de profesionales altamente calificados en cada uno de los subsistemas que la integran”. (Corzo, 2014,4)

Para Villareal (2005), la gestión es el conjunto de acciones integradas para el logro de un objetivo a cierto plazo que comprende, entre otras, las administrativas, de personal, económicas, de planificación y de programación. (Villareal, citado por Rodríguez, 2015, 69)

Al referirse al ámbito educativo se puede decir que: “ la gestión educativa es un proceso complejo que involucra la entrada de recursos diversos, genera (nuevos conocimientos,



profesionalidad, habilidades cognoscitivas, investigativas, capacidades en el descubrimiento, formulación, planteamiento y resolución de problemas profesionales), pretendiendo que se minimicen los errores y se maximicen los aciertos en aras de garantizar el continuado progreso de la sociedad humana en equilibrada armonía con la naturaleza a la que pertenece”. (Corzo, 2014,4)

A partir de las definiciones planteadas se considera que la gestión requiere comprometer a las personas hacia el cumplimiento del objetivo propuesto, y en el marco de la secretaría docente la gestión implica planificar actuaciones, distribuir tareas y responsabilidades, dirigir, coordinar y evaluar los procesos y resultados.

Como refieren Solé y Llinàs-Audet, 2011 no es una casualidad que a la universidad moderna se le exija un diseño organizativo adaptado a una gestión profesional y a un sistema de información. (Solé y Llinàs-Audet, 2011, 20) La gestión universitaria facilita la comprensión de los sistemas educativos que ayuden a fortalecer los valores propios de la organización y la necesidad de que adquieran los profesionales responsabilidad en la utilización de los avances de la ciencia y la técnica, fundamentada en las demandas sociales a la universidad del siglo XXI.

La universalización de la educación superior supone desarrollar un modo de gestión basada en los principios de la autonomía responsable, la responsabilidad social y la transparencia a la hora de rendir cuenta. Asimismo, la intencionalidad política y la ética de la educación le imprime a las tareas de gestión un carácter pedagógico de gran trascendencia, no se trata solo de administrar recursos (humanos, materiales y técnicos) a fin de alcanzar metas fijadas. El interés se centra en las personas involucradas en el proceso formativo e investigativo, en su crecimiento como persona y como ciudadana.

Dentro de la esfera de la responsabilidad social, las instituciones de educación superior realizan importantes transformaciones en la organización y dirección del proceso docente educativo en todas las modalidades de estudio, reglamentos de organización y control del trabajo que se realiza en las secretarías generales y docentes de las universidades para ejecutar y controlar las funciones institucionales.

La RM No. 184/11 contiene el Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías constituye un valioso elemento auxiliar en las funciones de dirección de la universidad, pues facilita la información necesaria para el análisis relacionado con el ingreso, el movimiento de la matrícula, los resultados académicos de los estudiantes, el egreso y el posgrado, todo lo cual forma parte de la memoria histórica de la universidad, resultado de la labor de los especialistas que atienden las secretarías en los organismos formadores y de las consultas realizadas a numerosos secretarios generales y docentes de los centros, quienes han aportado sus experiencias para que el Manual facilite incrementar la exigencia institucional para mejorar el control de la organización del proceso.

El mismo contiene funciones de las secretarías generales y docentes, así como las propias de los secretarios que las dirigen, define los procesos de trabajo que en ellas se realizan, a partir de las normas legales que rigen la organización del proceso docente; establece procedimientos uniformes y actualizados para cumplir las funciones asignadas a las secretarías, con reglas comunes y obligatorias para todos los centros de Educación Superior en los que se implante como documento normativo de uso oficial.



El Manual cumple los siguientes objetivos: (MES, 2011, 2)

1. Establecer los procedimientos para aplicar las normas jurídicas que regulan las actividades del proceso docente, que se registran y controlan en las secretarías.
2. Definir las funciones de las secretarías y demás funcionarios que en ellas ejecutan los procesos de trabajo.
3. Normar cada proceso de trabajo, lo que debe hacerse, cómo hacerlo y quién lo hace.
4. Uniformar las rutinas de trabajo para evitar su alteración con modos arbitrarios.
5. Facilitar la organización y ejecución de las actividades para evitar duplicidades en las tareas a realizar.
6. Establecer normas que permitan controlar el cumplimiento de las funciones de los directivos y sus subordinados, posibilitando el análisis para determinar la responsabilidad por fallas o errores.
7. Facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno.

Constituye el manual una herramienta útil, un documento de permanente consulta para directivos, especialistas y técnicos que les facilita conocer las normas y procedimientos que regulan los procesos de trabajo en las Secretarías. Las actividades y tareas, sus plazos de cumplimiento a fin de aumentar la eficiencia en el trabajo y una rigurosa evaluación del desempeño del personal que labora para el mejoramiento futuro de los métodos y procedimientos a emplear.

El Secretario Docente es el funcionario nombrado con facultades para dirigir la Secretaría Docente. En las filiales universitarias-actualmente filiales y centros universitarios municipales- se subordina directamente al Director de la Filial. Las funciones a ejecutar por el Secretario Docente se describen en el Manual y la primera de ella expresa: “Planifica, organiza, controla y evalúa el trabajo de la Secretaría Docente y sus subordinados”. (MES, 2011, 7).

Constituye una prioridad el perfeccionamiento del trabajo de las secretarías docentes, el desarrollo de nuevas metodologías y formas para gestionar la calidad de documentos y su preservación en los centros universitarios municipales. El secretario docente debe realizar una gestión de calidad que signifique un progreso para el personal que dirige.

Como parte del trabajo de la secretaría docente la gestión de documentos constituye un aspecto significativo. Cruz, 2006 lo define como el “tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. (Cruz, citado por Font et al, 2006, 2)

La gestión universitaria en el Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande se realiza a partir de una concepción que parte de las principales áreas de resultado clave dentro de la



organización con el propósito de mejorar el desempeño del personal y la calidad de los procesos universitarios, gestionado por directivos que realicen un control efectivo para el cumplimiento de los objetivos.

La gestión universitaria en la secretaría docente del Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande encaminada a la planificación, organización y control posibilita la preparación de la Secretaria docente y las gestoras para la realización de su labor en lo referente a la elaboración de la información contenida en cada documento con calidad y fidelidad.

Al iniciar cada curso escolar se elabora el cronograma general del área que incluye las tareas a realizar, que posteriormente se llevan a los planes mensuales e individuales. La Secretaria docente y las gestoras poseen la planificación de su superación que contiene actividades de autopreparación, cursos, temas, talleres, dirigidos a perfeccionar su preparación para el cumplimiento de sus funciones en aspectos tales como: reglamentos; habilidades para el trabajo con la documentación, habilidades comunicativas y uso de las TIC.

Con frecuencia semanal y para el control y evaluación del cumplimiento de las tareas se realiza muestreo de expedientes por carreras. Se parte de verificar la planilla de matrícula, el otorgamiento legal de la carrera y cotejo de título, plan del proceso docente y su cumplimiento, asimismo el control y verificación de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en actas de exámenes y en registro de calificaciones para comprobar que exista claridad y transparencia. De detectarse deficiencia se plantean acciones para su solución, se realiza trabajo en equipo con el personal del área y en caso requerido intervienen miembros del Consejo de Dirección relacionados y grupo de prevención que auditan secretaría según plan de trabajo de la institución como parte de las medidas de control interno establecido.

Como parte de la gestión en la secretaría docente para gestionar la documentación en postgrado se divulga y garantiza la matrícula a cursos, según plan anual; se visitan los centros priorizados de la economía con necesidades de superación para sus trabajadores, donde se realiza la matrícula a los profesionales interesados en la oficina de capacitación de la entidad, teniendo en cuenta los que son interés de la institución. De esta forma se garantiza el llenado del documento según lo reglamentado para que el trabajador no afecte su horario laboral.

El diseño del sistema de trabajo y su implementación ha traído consigo una mejora en la preparación del personal que labora en la secretaría docente y ha contribuido a la organización del trabajo, la calidad en la elaboración, procesamiento, control, custodia y conservación de la documentación y en la satisfacción de profesores, estudiantes, cursistas y graduados con el servicio ofrecido.

Conclusiones.

En las secretarías docentes se requiere implementar la gestión universitaria que contribuya a la preparación del personal que labora en esta área, al perfeccionamiento de las funciones asignadas y al cumplimiento de las tareas a ejecutar para garantizar la calidad de la documentación.



La gestión universitaria en la secretaría docente del Centro Universitario Municipal de Jagüey Grande ha contribuido al mejor desempeño del personal y a una mejor calidad de la elaboración y conservación de la documentación.

Bibliografía

CORZO, J. A. *La Universidad como objeto de investigación. Una mirada desde la gestión universitaria y la responsabilidad social* [on-line], 2014 [citado: octubre 29 de 2015], Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Bolivariana. Disponible en: <http://revistas.unica.cu/ojs/index.php/regu/article/view/31>

FONT,O;RUIZ,A.A; MENA, M.M. *Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio* [on line]. [citado: octubre 20 de 2015], Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764/846>

MES. Resolución Ministerial No. 184/11. Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de educación superior. República de Cuba. 2011.

RODRÍGUEZ, J.; AGUIAR, M.V. *Fortalezas y debilidades de la gestión universitaria desde la visión de los gestores* [on-line], 2015[citado: octubre 29 de 2015], Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, España. Disponible en: <http://www.rieoei.org/deloslectores/6750Rodriguez.pdf>

SOLÉ, F.; LLINÁS-AUDET, X. *De la burocracia profesional a la tecnópolis: los desafíos estratégicos de la gestión universitaria* [on line]. [citado: octubre 20 de 2015], Cátedra UNESCO de Dirección Universitaria. Universitat Politècnica de Catalunya. Barcelona, España. Disponible en: http://www.revistaeducacion.educacion.es/re355/re355_01.pdf

