

Conclusiones y Recomendaciones Técnicas

MARISABEL PITA

El público asistente manifestó interés en que la frecuencia de las Jornadas fuese anual. Fijar la sede y fecha del próximo evento e Iniciar su promoción con mayor antelación a la de estas VI Jornadas.

Se propone establecer las áreas temáticas de las mesas de trabajo con anterioridad y mantenerlas constantes de una entrega de las Jornadas a la siguiente. Se sugieren las siguientes áreas, para las cuales se detallan algunos de los posibles tópicos específicos:

Planificación académica: planes de estudio, diseño curricular, nuevos modelos educativos, evaluación institucional.

Planificación financiera: vinculación plan operativo-presupuesto, sistemas financieros, sustentabilidad financiera.

Planificación organizacional: estructuras organizativas, vinculación con el entorno (empresarial, gubernamental, comunitario), procesos de cambio, capital humano.

Planificación de planta física: diseño, construcción y evaluación de planta física.

Nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de la planificación: sistemas de apoyo a la toma de decisiones, sistemas de información geográfica.

Debe crearse una cultura de planificación para la asistencia a estos eventos. Esto significa que la comunidad vinculada a la planificación universitaria sepa que cada dos años, o todos los años si se decide adoptar esa frecuencia, en el mes X se realizan las Jornadas Nacionales de Planificación de la Educación Superior y, en consecuencia, se tiene plazo hasta el mes X-1 para entregar no sólo el resumen de la ponencia sino también el texto completo de la misma.

Es imperativo fijar fechas tope de inscripción y, en la medida de lo posible, desalentar la inscripción el mismo día del evento, a fin de poder garantizar la entrega

del material a todos los participantes previamente inscritos.

La impresión de 1000 afiches es suficiente para atender las necesidades de todas - las universidades nacionales.

Sería útil poder ofrecer talleres prácticos («hands-on workshops») en los cuales se facilite alguna herramienta de utilidad al quehacer planificador. A manera de ejemplos: **¿cómo elaborar un plan operativo anual? ¿cómo diseñar indicadores de gestión? ¿cómo hacer la ejecución fiscal de las metas? ¿qué cambios recientes se han aprobado en materia legislativa que afecten a la actividad del planificador?**

La disminución en el número de asistentes en el tercer día del evento fue un hecho notable. Se recomienda, por lo tanto, que el último día del evento, justo antes del cierre, se ofrezca una conferencia impactante, con poder para captar el interés, la atención.

