UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MANUAL DE PROCEDIMINETOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

I- IDENTIFICACIÓN

- **INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD NACIONAL VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
- **FACULTAD**: CIENCIAS ECONÓMICAS
- **CARRERAS:**
  - CONTADURÍA PÚBLICA.
  - LICENCIATURA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- **DECANA:** MG. FABIOLA MARGARITA BOGGINO
- **VICE DECANA:** MST. GLORIA MERCEDES SANTOS DE TORRES
- **DIRECTORA:** LIC. FÁTIMA CARDOZO DE MEDINA
- **COORDINADORA**: PROF. DIANA RAQUEL SANTOS DE GIRALA
- **DIRECCIÓN**: BVAR. RIO APA E/ PA´I ANASAGASTI Y TAPE PYTÁ.
- **TELÉFONOS**: 44406- 41360- 41356

MISIÓN:

La Facultad de Ciencias Económicas de la UNVES, tiene como misión la formación de profesionales calificados en el área de la Administración y Contaduría Pública, a través de una educación de calidad en el proceso de enseñanza, la investigación y la extensión universitaria; capaz de contribuir con sus conocimientos y habilidades profesionales, al desarrollo socio económico del país y de la región.

VISIÓN

Ser una Institución Educativa Prestigiosa, formadora de profesionales competentes, que busca proyectar a sus egresados como verdaderos agentes del desarrollo con proyección a nivel nacional e internacional; con capacidad analítica, crítica, creativa e innovadora; con formación integral y ética.

II- PRESENTACIÓN:

El Manual de mecanismos de procedimientos Académicos y Administrativos de FaCE, es un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial los diferentes procesos académicos administrativos con pertinencia, eficiencia y eficacia de la Unidad Académica. -

Se establecen las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como Los lineamientos académicosgenerales que regulan y orientan la gestión pedagógica, Modelo Nacional de Evaluación que respondea: la dimensión gobernanza de la carrera, proyecto académico, persona, recurso, resultados e impacto social. –

III- OBJETIVOS DEL MANUAL:

Contar con un instrumento de apoyo para la organización, ejecución y control de procesos académicos - administrativos.

Brindar un medio de recogida de información de los diferentes procesos académicos - administrativos, en las diferentes instancias de gestión.

Proponer mecanismos que orienten adecuadamente los objetivos y metas establecidos institucionalmente.

IV- BASE LEGAL:

- Ley 4995/2013 de Educación Superior.
- Ley1264/98 General de Educación.
- Ley 5136/2013 de Educación Inclusiva
- Ley 213/1993 Código Laboral
- Ley 1626/2000 de la Función Publica
- Ley 2072/03 de la ANEAES
- Ley 4251/2011 de Lenguas
- Ley 6873/2022 Presupuesto General de la Nación 2022
- Carta Orgánica de la UNVES Ley 3315/2007
- Reglamento General de la UNVES Resolución N° 204/2021, con modificaciones y Ajustes
- Resolución CONES 166/15 Que regulan la Ley 4995/2013
- Resolución CONES Nº 531/2016, Habilitación de la Carrera de
- Resolución CONES Nº 675/2018, Habilitación de la Carrera de
- Resoluciones y Reglamentos de la Universidad Nacional De Villarrica del Espíritu Santo.
- Resoluciones y Reglamentos de la Facultad de Ciencias Económicas

V- ALCANCES:

El Manual de Mecanismos es de uso y cumplimiento en el ámbito académico y administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Elaborado por:	Procesado por:	Revisado por:	Aprobado por	Nº Página
Lic. Fátima Cardozo de Medina	Lic. Silva Elisabeth Antar Benítez	Mg. Fabiola Margarita Boggino Giménez	Consejo Directivo de Facultad Res. Nº 223/2022	107

Resolución de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN Nº 223– Villarrica 20 de Setiembre de 2022
Acta Nº: 18 – Sesión Ordinaria - Consejo Directivo – 20 de Setiembre de 2022.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE MECANISMOS DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO. ----------

VISTO: La nota presentada por la Directora Académica Lic. Fátima Cardozo de Medina, con mesa de Entrada N° 0001046 de fecha 15 de setiembre de 2022, y.---------- ----------

C O N S I D E R A N D O:

Que, el manual de mecanismos de procedimientos Académicos y Administrativos, es un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial los diferentes procesos académicos administrativos con pertinencia, eficiencia y eficacia de la Unidad Académica. ----------

Que, en dicho manual se establecen las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como Los lineamientos académicosgenerales que regulan y orientan la gestión pedagógica, Modelo Nacional de Evaluación que respondea: la dimensión gobernanza de la carrera, proyecto académico, persona, recurso, resultados e impacto social. ----------

Que, se ha realizado conforme a la Res. CSU N° 201/2021 "Por la cual se aprueba los mecanismos de gestión de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo" y la Res. CSU N°04/2017 "Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Autoevaluación Diagnóstica y Acreditación de Carreras de Grados de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo". ----------

Que, habiéndose reunido el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas en **Sesión Ordinaria N° 18** de fecha **20 de setiembre de 2022** y considerando en el Orden del Día entre otras cosas:

5) Estudio, análisis y consideración de la propuesta del manual de mecanismo de la Facultad de Ciencias Económicas

***Que**, en la Resolución 165/2022, se autorizó a la Decana y Presidente del Consejo Directivo, así como a la Secretaria del Consejo Directivo a suscribir las resoluciones adoptadas en las sesiones del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNVES.* ----------

POR TANTO, el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, en uso de sus atribuciones: ----------

R E S U E L V E:

Art. 1º) APROBAR el manual de Mecanismos de Procedimientos Académicos y Administrativos de la Facultad de Ciencias Económicas. ----------

Art. 2º) COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. ----------

Ante mí:

SILVIA ELIZABETH ANTAR BENITEZ — Firmado digitalmente por SILVIA ELIZABETH ANTAR BENITEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

FABIOLA MARGARITA BOGGINO GIMENEZ — Firmado digitalmente por FABIOLA MARGARITA BOGGINO GIMENEZ
DECANA Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Índice de Mecanismos

N°01. Los mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo. 10

N°02. Mecanismo de verificación y valorización de las técnicas evaluativas aplicados por los docentes 13

N°03. Mecanismo de adecuaciones curriculares y ajustes razonables..... 15

N°04. Mecanismo de comunicación interna y externa 26

N°05. Mecanismo de control y verificación del Plan de clase como garantía del PEA 29

N°06. Mecanismo de difusión de la normativa 31

N°07. Mecanismo de elaboración del Plan de Desarrollo. 32

N°08. Mecanismo de estudio de la oferta educativa según las necesidades del medio externo 34

N°09. Mecanismo de estudio de las necesidades y demanda del perfil del graduado. 36

N°10. Mecanismo de evidencia de resultados de los proyectos de investigación desarrollado..... 38

N°11. Mecanismo de evidencia de resultados de proyectos de extensión desarrollado..... 39

N°12. Mecanismo de gestión de aseguramiento de la calidad. 40

N°13. Mecanismo de inserción de estudiantes en actividades docentes..... 41

N°14. Mecanismo de integración de materias entre sí. 43

N°15. Mecanismo de Participación para la Elaboración de Proyectos de Investigación..... 44

N°16. Mecanismo de perfeccionamiento en planes y programas del personal administrativo y de apoyo..... 46

N°17. Mecanismo de Plan de Capacitación Docente. 48

N°18. Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas. 50

N°19. Mecanismo de seguimiento a graduados. 52

N°20. Mecanismo para la Dotación del Acervo Bibliográfico 54

N°21. Mecanismo de utilización de los resultados de evaluaciones a estudiantes para la mejora del plan de clase. 55

N°22. Mecanismo de utilización del Programa de Estudios por parte de la Dirección Académica, el Docente y Estudiante..... 57

N°23.Mecanismo de seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo 59

N°24. Mecanismos de vinculación con agentes del medio externo y en programas nacionales y regionales 61

N°25. Mecanismos de actualización de programas de estudio. 63

N°26. Mecanismo de actualización del Proyecto Académico. 64

N°27. Mecanismo de control de las planillas acumulativas para la recepción..... 68

N°28. Mecanismo de recepción de los planes de clases y evaluativo de la Facultad de Ciencias Económicas 69

N°. 29. Mecanismo de control y evaluación a la implementación de la oferta educativa..... 72

N°30. Mecanismo de diagnóstico de formación del personal administrativo, técnico y de apoyo. . 74

N° 31. Mecanismo de diagnóstico de necesidades de infraestructura de la institución..... 76

N°32. Mecanismo de ejecución y seguimiento de la asignación de recursos materiales y financieros. 77

N°33. Mecanismo de incentivo a la labor docente 79

N° 34. Mecanismo de orientación académica a los estudiantes 81

N°35. Mecanismo de prevención de riesgos laborales 82

N°36. Monitoreo y seguimiento de la implementación de la pasantía supervisada. 83

N°37. Mecanismo para cumplimiento del plan estratégico 84

N° 38. Mecanismos de evaluación de los programas de formación continúa..... 85

N°39. Mecanismos de selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo. 86

N°40. Mecanismo de utilización de resultados del análisis de logro de objetivos estratégicos para la elaboración del próximo plan estratégico. 89

N°41. Mecanismo de seguimiento a estudiantes 91

N°42. Mecanismo de evaluación de desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo .. 92

N°43. Mecanismo para la utilización de medios tecnológicos como soporte para la comunicación de la Facultad de Ciencias Económicas. 93

N° 44. Mecanismos de selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico. (docente, director, coordinador, coordinador de carrera, coordinador de investigación, coordinador de extensión) 97

N°45. Mecanismo de salud y seguridad de los estudiantes 99

N°46. Mecanismo de aplicación sistemática para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la estadística educativa. 100

N°47. Mecanismo de evaluación y promoción del desempeño directivo 101

N°48. Mecanismo de índice de eficiencia interna de los procesos académicos..... 102

N°49. Mecanismo de seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo. 104

N°50. Mecanismo para el uso de equipo informático de la Facultad de Ciencias Económicas..... 105

N°51. Mecanismo de consulta permanente para el seguimiento a egresados y empleadores. 107

N°01. Los mecanismos de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo.

Fundamentación

El proceso de selección es una tarea importante y compleja, sin embargo cuando se cumple con un proceso de selección correcta, se facilita la elección del directivo que cumple con las competencias necesarias para cumplir las funciones que conlleva el cargo**.**

El objetivo principal de la selección es garantizar un proceso de selección organizado, transparente y justo que pueda ayudar al personal de recursos humanos a poner a las personas indicadas en los diferentes cargos.

Evaluar el desempeño del personal directivo es un aspecto fundamental para las instituciones, porque ayuda a mejorar el desarrollo integral de la persona.

La evaluación ofrece información con la cual pueden tomarse decisiones de promoción y remuneración, además para retroalimentación con respecto a su desempeño.

La evaluación de personal puede y debe ser parte de un proceso de planeación de desarrollo del funcionario en la institución, pues ofrece una buena oportunidad para revisar las potencialidades del personal directivo.

Bases legales

- LEY N° 1.626/2000 de la Función Pública.
- Reglamento General de la UNVES
- Carta Orgánica
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021.
- Resoluciones del Consejo Directivo.

Objetivo

- Definir el procedimiento institucional de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo son conducentes al cumplimiento de su misión y políticas institucionales.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Decanato
- Consejo Directivo
- Encargado/a

Procedimiento:

1. Selección

Para llevar a cabo la selección de Directivos en las Unidades Académicas se rige por lo establecido en la **LEY N° 1. 626/2000. -** de la Función Pública.

Artículo 8 º. - Son cargos de confianza y, sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

e) Los directores jurídicos, económicos o similares de los organismos o entidades del Estado, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.

Esta enumeración es taxativa.

Quienes ocupen tales cargos podrán ser removidos por disposición de quienes estén facultado para el efecto por la ley o, en ausencia de éste, por la máxima autoridad del organismo o entidad respectivo del Estado. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no con lleva los efectos económicos del despido. Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

2. Evaluación

N°	Descripción
1	Conformar un equipo para evaluación del personal directivo
2	Elaborar un instrumento de evaluación del desempeño directivo
3	Evaluar a cada personal con desempeño directivo
4	Informar los resultados de evaluación del desempeño directivo al Decanato y al directivo evaluado

3. Perfeccionamiento

N°	Descripción
1	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación de los directivos la FaCE.
2	Sistematizar el resultado del diagnóstico.
3	Seleccionar los temas emergentes de capacitación de los directivos.
4	Elaborar planes y programas de capacitación
5	Elevar la propuesta de planes y programas de capacitación para la aprobación en el Consejo Directivo.
6	Elaborar las resoluciones correspondientes por parte del Consejo Directivo sobre los planes y programas de capacitación.
7	Implementar los planes y programas aprobados.
8	Evaluar la implementación de los planes y programas de capacitación

4. Promoción

N°	Descripción
En caso de vacancia	
1	El Decanato propondrá al Rectorado la decisión con relación a la promoción del personal directivo
2	Informar al personal directivo sobre su promoción a través de una Resolución del Rectorado

5. Permanencia

N°	Descripción
1	Analizar el resultado de la evaluación del directivo.
2	Evaluar el resultado de la evaluación del desempeño.
3	Tomar decisiones con relación a la permanencia.
4	Comunicar la decisión tomada a las instancias correspondientes.

N°02. Mecanismo de verificación y valorización de las técnicas evaluativas aplicados por los docentes

Fundamentación

La evaluación efectiva depende, entre otros aspectos, de la adecuada selección que realiza el docente de las técnicas que le permitan obtener información válida y confiable acerca del rendimiento del estudiante.

Las técnicas evaluativas son las herramientas que usa el docente para obtener evidencias del desempeño del estudiante en un proceso de enseñanza aprendizaje. Las técnicas son variadas y la selección del mismo dependerá de los objetivos a evaluar, los momentos en los cuales realizará y el peso o ponderación que le otorgará a cada uno de los objetivos. Esto permitirá evaluar las conductas establecidas en los objetivos.

Importante considerar, que el docente debe seleccionar las técnicas de evaluación que contribuyan a garantizar la construcción permanente del aprendizaje, pues de ello dependerá en parte la calidad de la educación.

Bases legales

- Reglamento General de la UNVES
- Sistema de Evaluación y Promoción de Carreras de grado de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivos

- Establecer mecanismo de verificación y valorización de las técnicas evaluativas aplicados por los docentes
- Verificar la pertinencia de las técnicas evaluativas aplicadas para el logro de los aprendizajes esperados
- Valorar las técnicas evaluativas aplicadas que permiten el logro de los aprendizajes esperados

Campo de aplicación

Los responsables de la realización de este procedimiento están integrados por:

- Gestión de la Calidad Educativa y Equipo Técnico de las unidades académicas.

Procedimiento

N°	Descripción
1	El encargado de Gestión de la Calidad Educativa liderara la tarea con el equipo técnico de la unidad académica.
2	Organización del calendario de control por carrera o programa.
3	Verificación de las técnicas evaluativas asentadas en los planes de clases según grilla (anexo)

4	Elaboración de un informe de las técnicas seleccionadas
5	Entrega del informe al Consejo Directivo.
6	Elaboración de una propuesta de plan de mejoras para acciones correctivas según el resultado.
7	Entrevista con el docente en el marco del plan de mejoras en caso de observancia
9	Evaluación del plan de mejoras posterior a la implementación.

ANEXO

INDICADORES DE VERIFICACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

FECHA:

MATERIA:

DOCENTE:

SEMESTRE:

CURSO:

N°. de orden	**Indicadores de Verificación**	**Si**	**No**	**Observación**
1	Contempla la técnica evaluativa en el plan de clase			
2	La técnica evaluativa responde al objetivo programático a ser desarrollado			
3	El instrumento evaluativo es coherente a la técnica utilizada			
4	La técnica evaluativa es coherente con lo desarrollado en el PEA			

N°03. Mecanismo de adecuaciones curriculares y ajustes razonables

Fundamentación

El documento proporciona procedimientos de adecuación curricular y ajustes razonables, para analizar y reflexionar sobre la realidad y decidir cuáles son las adecuaciones precisas para cada caso y contexto. Representa un complemento para la toma de decisiones en el proceso de concreción curricular de las que deben realizar las unidades académicas a partir del proyecto educativo.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Resoluciones del Rectorado
- Resoluciones del Consejo Directivo
- Ley 5136/2013 – Educación Inclusiva
- Decreto N° 2837/2014 – Por la cual se reglamenta la Ley 5136/2013
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Establecer un mecanismo para la implementación de procesos de adecuaciones curriculares y ajustes razonables.

Disposiciones generales y conceptuales

Conforme lo dispuesto en el Artículo) D de la Ley 5136/2013, y el Decreto N° 2837/2014 – por la cual se reglamenta la Ley 5136/2013, los conceptos específicos utilizados en la presente Ley y Reglamento tienen las siguientes connotaciones:

a) Alumno con necesidades específicas de apoyo educativo: *Se considera a todo alumno que debido a: necesidades especiales de apoyo educativo derivadas de discapacidad física, intelectual, auditiva, visual y psicosocial, trastornos específicos de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, condiciones personales o de historia escolar requiera de apoyos o ajustes para alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.*

b) Discapacidad: *Es una condición o situación por la cual una persona con alguna deficiencia y con un entorno inapropiado por los diversos obstáculos y falta de apoyos necesarios, no puede realizar ciertas actividades o no puede "desenvolverse" en algunas cosas como otras personas de su edad*

e) Trastornos específicos de aprendizaje: *Constituye un conjunto de problemas que interfieren significativamente en el rendimiento en la escuela, que dificulta el adecuado proceso del niño y la consecución de las metas marcadas en los distintos planes educativos.*

d) Altas capacidades intelectuales: *Se considera que un alumno presenta necesidades específicas de apoyo educativo por alta capacidad intelectual cuando maneja y relaciona de manera simultánea y eficaz múltiples recursos cognitivos diferentes, de tipo lógico, numérico,*

espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien destaca especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos.

e) Incorporación tardía al sistema educativo: *Se considera que un alumno o alumna presenta necesidades específicas de apoyo educativo por incorporación tardía al sistema educativo cuando, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se escolariza de forma tardía y presenta problema para acceder a la adquisición de los objetivos y competencias básicas respectos a sus coetáneos.*

f) Alumnos con condiciones personales o de historia escolar*: Aquel que por sus condiciones personales o historia escolar presenta un desajuste curricular.*

g) Ajustes razonables: *Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con desventajas educativas (discapacidad), el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de los derechos humanos y libertades fundamentales.*

h) Barreras para el aprendizaje y la participación: *Obstáculos de índole arquitectónico, comunicacional, metodológico, instrumental, programático, actitudinal y tecnológico que dificultan o inhiben las posibilidades de aprendizaje de los alumnos con necesidades específica de apoyo educativo.*

i) Inclusión*: Identificación y minimización de las barreras para el aprendizaje y la participación, y maximización de los recursos para el apoyo de ambos procesos.*

j) Discriminación: *Exclusión, distinción, restricción u omisión de proveer adecuación o adaptación de los medios que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos y libertades inherentes a todo ser humano.*

k) Educación inclusiva: *Proceso sistémico de mejora e innovación educativa para promover la presencia, el rendimiento y la participación de todo el alumnado en la vida escolar de los centros donde son escolarizados, con particular atención a aquellos alumnos o alumnas más vulnerables a la exclusión, el fracaso escolar o la marginación, detectando y eliminando, para ello, las barreras que limitan dicho proceso.*

l) Equidad educativa: *Significa que las escuelas deben acoger a todas las niñas, niños y jóvenes, independientemente de sus condiciones personales, culturales económicas o sociales.*

m) Alumno: *Es toda persona inscripta en instituciones educativas en los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el objeto de participar en un proceso de aprendizaje sistemático bajo la orientación de un maestro o profesor; Ley N° 1264/1998 "General de Educación".*

n) Adecuaciones Curriculares: *Son estrategias y recursos educativos específicos de apoyo a la* ***inclusión*** *escolar que posibilitan el acceso y progreso en el diseño curricular de un alumno con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. De acuerdo a la* ***situación,*** *estos procedimientos pueden generar una programación individual. El currículo será construido desde la diversidad y no desde la homogeneidad.*

o) Educación Compensatoria: *El programa de Educación Compensatoria está destinado a impulsar medidas transitorias para garantizar el acceso, la permanencia y la promoción en el sistema educativo del alumnado en situación de desventaja social, procedente de minorías étnicas, de colectivos*

de inmigrantes, así como de familias con graves dificultades socioeconómicas. De igual forma, con este programa se atiende al alumnado que debe permanecer largos periodos de hospitalización u otras condiciones de salud. Según sus distintas peculiaridades, estos alumnos presentan, desde un desfase escolar significativo, hasta dificultades de inserción educativa y necesidades de apoyo, derivadas de su incorporación tardía a la escuela, de una escolarización irregular o de un desconocimiento del idioma.

Alcance específico de la educación inclusiva en el contexto de la Educación Superior

-Educación Inclusiva: Entendida desde la perspectiva de Gerardo Echeita y Mel Ainscow, 2011, pp. 4-5.

La inclusión entendida como un proceso de cambio; Los cambios no serán inmediatos ni definitivos, por el contrario, trabajamos constantemente para ofrecer respuestas o formular preguntas que proporcionen acciones coherentes con el modelo planteado

La inclusión entendida como la eliminación de barreras: Denominamos barreras a todas las creencias, actitudes y acciones que las personas y las instituciones tienen con respecto a las diferencias que se concretan en las practicas escolares, generando marginación o exclusión; en consecuencia, fracaso escolar. Las barreras pueden ser tangibles e intangibles

La inclusión entendida como una mirada especial sobre los grupos de alumnos que podrían estar en riesgo de marginación, exclusión o fracaso escolar. Asumimos la responsabilidad de garantizar la participación real y psicosocial; con necesidades específicas de apoyo educativo; con altas capacidades con condiciones socioenomicas desfavorables; con vulneración de derechos, etc.)

-Adecuación Curricular: las adecuaciones curriculares son el conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, indicadores de logro, actividades, metodología y evaluación para atender a las dificultades que ser les presenten a los estudiantes en el contexto donde se desenvuelven. Las adecuaciones curriculares constituyen la estrategia educativa para alcanzar los propósitos de la enseñanza, fundamentalmente cuando los estudiantes o grupo necesitan algún apoyo adicional en su proceso de escolarización. Estas adecuaciones curriculares deben tomar en cuenta el interés, motivaciones y habilidades del estudiante, con el fin de que tengan un impacto significativo en su aprendizaje. Con base a requerimientos de cada estudiante se pueden adecuar las metodologías de la enseñanza, las actividades de aprendizaje, la organización del espacio, los materiales didácticos, los bloques de contenido y los procedimientos de evaluación.

De acuerdo con la situación, estos procedimientos pueden generar una programación individual. Lo que no puede sufrir ajustes son las Competencias establecidas para cada carrera, de acuerdo con lo establecido en Proyecto Académico de la misma.

-Ajustes curriculares Razonables: La organización de la respuesta a la diversidad debe garantizar, al máximo, la enseñanza individualizada. Las competencias y las capacidades educativas se lograrán articulando medidas organizativas y curriculares, así como estrategias metodológicas. Solo de esta manera los alumnos podrán adquirir las competencias básicas para su

desarrollo integral. Existe el mito de que la inclusión educativa supone más trabajo. En realidad, no es así. La inclusión implica una forma diferente de educar, eligiendo estrategias y metodologías que variaran según la amplitud y las características del grupo de alumnos, así como de los objetivos y las competencias que se pretendan alcanzar a la luz de la diversidad.

Los ajustes razonables son modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de los derechos humanos y libertades fundamentales.

Tipos de adecuaciones curriculares:

A) **Adecuaciones de acceso al currículo:** Se refieren a la necesidad de adecuar las aulas y las instituciones a las condiciones propias de los estudiantes. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, etc. Estos recursos adicionales crean las condiciones físicas, de iluminación, ventilación, sonoridad, accesibilidad, etc. que facilitaran al estudiante con necesidades educativas especiales el desarrollo de un currículo institucional (carrera), o bien, de un currículo adaptado, según sea el caso, permitiéndoles alcanzar mejores y mayores niveles de autonomía y de interacción con las demás personas del establecimiento. Las adecuaciones de acceso facilitan a los estudiantes con necesidades educativas especiales el desarrollo, en las mejores condiciones posibles, de los aprendizajes que forman parte de su currículo.

Ejemplos de adecuaciones curriculares de acceso al currículo:

- Ubicar al alumno o alumna en el lugar del aula en el que se compense al máximo sus dificultades, en la que participe lo más posible en la dinámica del grupo.
- Proporcionar al alumno el mobiliario especifico que requiera
- Proporcionar al alumno o alumna los equipos y materiales específicos que necesite.
- Modificaciones arquitectónicas, como uso de rampas, pasamanos, sanitarios adecuados, puertas amplias, que permita a los estudiantes movilizarse con la mayor independencia posible, minimizando los obstáculos existentes.

B) **Adecuaciones de los elementos básicos del currículo:**

Los elementos básicos del curiculum son: las competencias, los contenidos, las actividades, los métodos, la evaluación, los recursos, la temporización, el lugar de la intervención pedagógica., etc.

Se entenderá por adecuaciones curriculares de los elementos básicos del currículo al conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, criterios y procedimientos evaluativos, actividades y metodologías para entender las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Para la planeación de las adecuaciones curriculares, es recomendable tener presente los siguientes criterios:

- Tener seguridad sobre lo que un estudiante con necesidades educativas especiales puede y no puede realizar.
- Detectar sus necesidades educativas, estilos de aprendizaje, competencias e intereses.
- Decidir qué es lo más conveniente para el desarrollo de competencias, considerando el tipo de necesidades educativas especiales que presentan y la complejidad de los propósitos y contenidos.
- Tomar en cuenta los recursos y materiales didácticos disponibles.
- Planear y elaborar las adecuaciones curriculares, procurando respetar al máximo las necesidades individuales de cada estudiante, pero sin perder de vista la planeación curricular y las actividades para todo el grupo.
- Llevar a cabo adecuaciones que favorezcan el desarrollo integral del estudiante, de tal manera que se pueda valer por sí mismo cada vez más.
- Tratar de que el estudiante pueda realizar aprendizajes que estén a su alcance.
- Procurar que puedan interactuar con sus compañeros de grupo. Tener presente que aprendan más y mejor cuando lo que están aprendiendo responde a una preferencia o a un interés personal.
- Del mismo modo, las actividades que se realicen deben ser significativas y funcionales para el desarrollo de sus capacidades y habilidades.

Campo de aplicación y actuación

En el siguiente esquema se detalla el procedimiento que deberá aplicar para identificar y actuar según los casos.

1. Identificación de necesidad de ajuste	1.1. Resultados de las pruebas pedagógicas acordes al grado o nivel de escolaridad de las materias.
	1.2. Observación de la producción y desempeño en aula, de las conductas y de los estilos de aprendizajes.
	1.3. Interiorización de los antecedentes.
	1.4. Completar la ficha individual de ajustes razonables.
	1.5. Valoración del aprendizaje que determinará el nivel de desempeño del estudiante.
	1.6. Responsables: Docente y equipo técnico.
	1.7. Instrumento: Valoración del aprendizaje según grado o nivel.
2. Análisis de datos obtenidos	2.1. Analizar las necesidades detectadas.
	2.2. Solicitar evaluación de profesionales externos en caso de necesidad.
	2.3.Reunión con profesionales externos y el estudiante.

	2.4. Responsables: Docente y equipo técnico
3. Diseño de los ajustes razonables	3.1.Los resultados obtenidos servirán de base para diseñar los ajustes en el documento individual de ajustes razonables que completa el docente.
	3.2. Elaboración del informe pedagógico de fortalezas y debilidades en el desempeño académico por áreas de parte del docente.
	3.3. Responsables: Docente y equipo técnico.
	3.4. Instrumento: Documento individual de ajustes razonables.

Procedimiento

Pasos para el desarrollo de la adecuación curricular y ajustes razonables para los estudiantes con necesidades educativas especiales:

1. Revisar la evaluación psicopedagógica individual.
2. Análisis de las competencias de la asignatura.
3. Adecuación de los contenidos
4. Adecuaciones de los indicadores de logro, tomando en cuenta los contenidos y la competencia.
5. Adecuaciones en la metodología.
6. Adecuaciones en la evaluación.

N°	Descripción
5.1	**Revisar la evaluación psicopedagógica individual**: Es el primer elemento para realizar las adecuaciones curriculares. La evaluación psicopedagógica se realiza para detectar las dificultades que puedan presentar un estudiante, asociadas o no a discapacidad. De dicha evaluación se obtiene un diagnóstico que especifica el tipo o nivel de discapacidad que presente el estudiante. La evaluación psicopedagógica se concibe como un proceso que aporta información útil, principalmente para los docentes, respecto a las habilidades, dificultades, gustos, intereses del estudiante para orientar sus acciones y planear sus adecuaciones curriculares en el aula (Pastor y Cols. 2000). El o la docente revisará el diagnóstico, luego tomará en cuenta las recomendaciones que haya escrito el profesional para realizar la adecuación respectiva para determinada discapacidad. A partir de esto decidirá qué tipo de adecuación necesita si es de acceso o bien a los elementos del curriculum.
5.2	**Análisis de las competencias de la asignatura:** El docente analizara las competencias de la asignatura que enseña de la carrera al que pertenezca el estudiante con necesidades educativas especiales, tomando en cuenta el tipo de discapacidad. Si no está seguro o segura de tomar

	decisiones deberá consultar con el especialista para realizar conjuntamente la adecuación. Las competencias no pueden ser modificadas, ya que están basadas en las competencias del perfil de egreso de la carrera.
5.3	**Adecuaciones a los indicadores de logro, tomando en cuenta la competencia:** Por ser los indicadores de logro la evidencia de la actuación y la aplicación del conocimiento, estos pueden ser modificados, agregando a los que ya existen en cada área de aprendizaje, los que por la experiencia docente considere que los estudiantes pueden lograr; tomando en cuenta el tipo de discapacidad que presente el estudiante. Un aspecto importante del indicador de logro es que debe ser objetivamente verificable.
5.4	**Adecuación de contenidos**: Los contenidos de saberes científicos, tecnológicos y culturales, que se constituyen en medios que promueven el desarrollo integral de los estudiantes. Estos se encuentran presentes en cada una de las áreas o campos de formación. En las orientaciones para el desarrollo curricular las actividades están estrechamente vinculadas con el desarrollo de contenidos procedimentales (saber hacer), declarativos (conocimientos), y actitudinales (saber ser y convivir para el logro de las competencias). Se deberá realizar según el caso: -Ampliación de contenidos, generalmente a través de explicaciones adicionales, o bien utilizando contenidos de educación especial. -Supresión de contenidos que no se ajusten a las posibilidades de comprensión del alumno. Es importante no suprimir contenidos que no se ajustan a las posibilidades de comprensión global o idea principal del texto.
5.5	**Adecuaciones en la metodología**: Es la forma que utilizan el docente para entregar de una manera amena y didáctica el contenido de la asignatura. La metodología suele variar en la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales ya que debe tomarse en cuenta si es sordo, ciego, con discapacidad intelectual, problemas de aprendizaje, discapacidad física y otros. También se sugiere fomentar técnicas de trabajo cooperativo para favorecer la interacción de los estudiantes y la consecución de competencias y contenidos a través de tareas grupales, valorando las aportaciones que cada estudiante realiza para el grupo. Además, será preciso determinar los métodos, técnicas y estrategias instructivas más adecuadas para los estudiantes en relación a determinados contenidos: especial importancia tiene el método de la lectura y escritura, las técnicas para el aprendizaje del lenguaje oral y para la generalización de los aprendizajes.
5.6	**Adecuaciones en la evaluación:** El propósito de la evaluación debe ser orientar y regular el aprendizaje para que este sea significativo para los estudiantes. Además, debe ser un proceso que facilite el desarrollo y la realización personal en la función de las competencias propuestas.

	Para llevar a cabo una evaluación que enriquezca, el docente puede utilizar sus trabajos grupales o individuales, actitudes de participación y cooperación entre otros. Los indicadores de logro son parte importante de la evaluación ya que son la evidencia de que una competencia está en proceso de lograrse o se ha logrado. Para lograr una evaluación efectiva debe realizarse la evaluación continua y diariamente con instrumentos y procedimientos adecuados de medición para evaluar con mayor efectividad. Para evaluar se puede utilizar varios instrumentos como los siguientes: rubrica, lista de cotejo, portafolio de trabajos, etc. También deberán considerarse algunos aspectos de evaluación como los siguientes: • Otorgar puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver un determinado problema o ejercicio, aunque el resultado final no sea siempre el correcto. • Realizar pruebas orales cuando el estudiante presente dificultades para escribir, o bien, otorgar tiempo adicional para la realización de trabajos y pruebas a estudiantes con trastornos motores. • Hacer constantemente preguntas de repaso con el propósito de reforzar los contenidos. • Revisar pruebas y trabajos en clases, con el fin de señalar errores y confusiones de manera constructiva. • Evitar la lectura en voz alta y/o hacer disertaciones a estudiantes con problemas de expresión oral (tartamudez, dislalias y otros) • Reforzar positivamente las tareas encomendadas que el estudiante realice con éxito. • Permitir que el estudiante realice pruebas en una sala aparte, acompañado por otro docente. • Eximir de la evaluación en un área del aprendizaje cuando el caso lo requiera. Por ejemplo, un estudiante en silla de ruedas no hará la prueba de Educación Física

Anexo A. Ejemplo de planificación para la construcción de adecuaciones curriculares

COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO		CONTENIDO		EVALUACIÓN
	Programático	**Ajustado**	**Programático**	**Ajustado**	Se tomarán en cuenta los diversos recursos de materiales para compensar la deficiencia de los estudiantes. Por ejemplo se permitirá el
Expresa oralmente sus opiniones, sentimientos, emociones y experiencias	Utiliza diferentes estrategias para comunicarse	Utiliza gestos acompañados de sonidos para hacer peticiones	-Organización de la información necesaria dentro y fuera del aula. - Estructuración mental de la	- Comprensión de gestos y ordenes sencillas. -Expresión de mensajes sencillos.	

			información solicitada antes. -Verbalizar la respuesta. -Formulación de preguntas y solicitar información y de respuestas preguntas que el plantean (entrevista).	-Articular el sistema fonético de la lengua. -Conocer el vocabulario que permita describir, definir y clasificar su entorno.	uso de lenguaje de señas, dibujos o expresión escrita en algunos casos.

Anexo B. Plan de Ajustes Razonables

Adaptaciones que se realizan desde la programación que implican la modificación, eliminación y /o incorporación de algunos elementos curriculares pudiendo ser estos indicadores, contenidos programáticos y/o aspectos de evaluación del curriculum oficial.

Los ajustes razonables (adecuaciones curriculares significativas) suponen la elaboración de una programación que contenga:

1. Indicadores específicos para cada área determinada.
2. Contenidos específicos para cada área determinada.
3. Actividades específicas para esos contenidos.
4. Metodologías específicas para las actividades.
5. Evaluaciones diferenciadas en base a los indicadores a ser evaluados y los contenidos desarrollados.

ADECUACIÓN CURRICULAR			
Carrera:			
Curso:			
Disciplina:			
Año:			
UNIDAD TEMÁTICA	**CONTENIDO**	**INDICADORES**	**EVALUACIÓN**

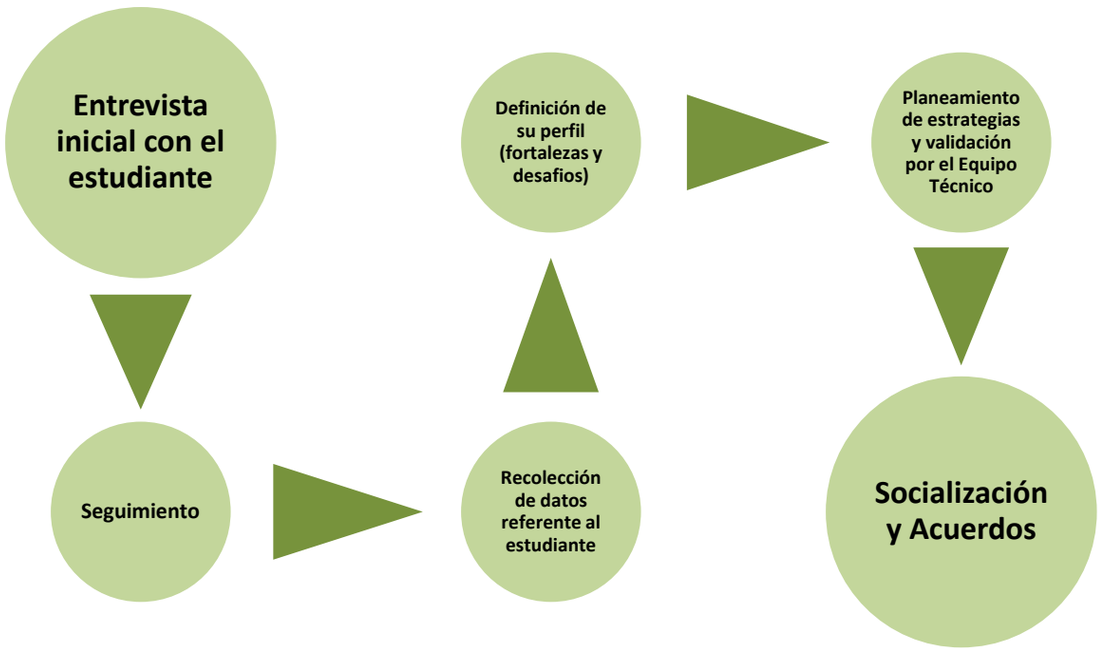
Docente	V° B° del Equipo Técnico	V° B° del Decano/a
----------	----------	----------

Anexo C: Documento Individual de Ajustes Razonables

FICHA INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES DE ESTUDIANTES	
Estudiante	
C.I.N°	
Unidad Académica	
Carrera	
Materia	
Profesor	
Breve informe pedagógico de desempeño en niveles anteriores a la Educación Superior (si se cuenta) o detectados durante el cursado de la carrera.	Breve descripción de la necesidad de aplicación de Ajustes Razonables.

V° B° del Equipo Técnico	V° B° del Decano/a
----------	----------

Anexo D: ESQUEMA DE APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIFICAS



N°04. Mecanismo de comunicación interna y externa

Fundamentación

La Facultad de Ciencias Económicas se encuentra comprometida con la implementación del Mecanismo de Comunicación Interna y Externa Institucional, asume este proceso como un instrumento para evaluación integral de los mecanismos de gestión que se realizan apuntando al mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad en todos los ámbitos del desempeño de las dependencias de la Facultad. El presente mecanismo tiene por objeto establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación interna y externa en la Facultad de Ciencias Económicas.

La FaCE se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, al conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional, y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la institución, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con las políticas de comunicación que se establezcan. **(Política de Comunicación UNVES-2020)**

Bases Legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013- CONES.
- Reglamento General de la UNVES.
- Resoluciones y normativas del Rectorado vigentes.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021.

Objetivos

- Elaborar un mecanismo de comunicación interna y externa de la UNVES.

Campo de aplicación

- Decanato
- Consejo Directivo
- Todas las dependencias de la FaCE

Procedimientos

N°	Descripción
	A- Aproximaciones conceptuales
1	Establecer que la comunicación será en niveles descendente y ascendente, interna y externa
2	Definir que la comunicación interna es aquella que se establece cuando el emisor o receptor pertenecen a los departamentos, áreas o servicios de la Facultad de Ciencias Económicas
3	Definir que la comunicación externa es aquella que se realiza extra-muro de la facultad.
4	Establecer que agentes externos son todos aquellos que no forman parte de la estructura organizacional. Estos pueden ser organizaciones públicas o privadas, personas con interés de seguir las ofertas de la Institución u otros intereses.
	B- Canales de comunicación interna:

1	Correo Electrónico Institucional: permite a la Institución el envío inmediato de noticias, comunicados y documentaciones institucionales.
2	Notas – Circulares – Comunicados: escritos breves por el que se intercambia información entre las distintas dependencias del rectorado y unidades académicas para comunicar alguna indicación, recomendación, disposición, entrega de documentos, recordar algún evento, dar avisos, etc.
3	Teléfono: línea baja o celular, éste último tanto para llamadas como para mensajes, conformación de grupos, por medio del cual se pueden enviar informaciones de interés para docentes, estudiantes y/o servidores públicos de contenidos cortos y explícitos.
4	Reuniones y/o Comunicación Oral: proceso por el que un grupo de personas se reúnen, para informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc. ya que permite aclarar dudas de forma inmediata.
5	Buzón de sugerencia: instrumento a disposición de los miembros de la comunidad educativa para hacer llegar las observaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la Institución, así como para la mejora de la calidad de los servicios.
	C- Canales de comunicación externa:
1	Sitio web: espacio para brindar información institucional al público.
2	Revistas: medio de difusión de información de interés en formato papel o en soporte digital a través de la página web.
3	Comunicado: medio para difundir una información de importancia, hacer anuncios relacionados con los servicios y actividades que se desarrollarán en la Institución a fin de dar cobertura.
4	Correo electrónico: permite a la Institución el envío inmediato de informaciones, comunicados y documentaciones institucionales.
5	Notas: documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
6	Llamadas telefónicas: para comunicación con las personas que conforman el público objetivo.
7	Redes sociales: visibilidad de la Institución en el entorno digital, contribuyendo a la creación de una comunidad universitaria en línea, favoreciendo la publicación y la comunicación y el feedback entre la universidad y la comunidad.

De la comunicación con los docentes

- La unidad académica remitirá correos electrónicos a los docentes en su e-mail proporcionado, si no se recibe una respuesta al correo remitido en 5 días, la unidad académica entenderá como notificado con toda la implicancia que significa el mismo. Si fuesen informaciones para los docentes en general, además de remitirse por correo electrónico, la información deberá estar en la página web de la unidad académica.
- Conformación de un grupo de WhatsApp a fin de crear una comunidad universitaria en línea favoreciendo la comunicación y el feedback entre la unidad académica y los docentes.
- En el grupo de WhatsApp, solo los administradores del grupo podrán enviar información al mismo, debiendo los docentes, en caso de necesidad de aclaración o duda, dirigirse a los administradores para las consultas respectivas.
- Los docentes tienen la obligación de revisar, por lo menos una vez al día, su correo electrónico.

De la comunicación con los estudiantes

- Si alguna de las dependencias desea informar o solicitar algo a los estudiantes, los mismos deberán remitir la información a los Delegados de Cursos, haciéndole firmar un acuse de recibido de la nota remitida. El o los delegados del curso, serán los responsables de transmitir la información a sus compañeros.

- Conformación de un grupo de Whatsapp a fin de crear una comunidad universitaria en línea favoreciendo la comunicación y el feedback entre la unidad académica y los estudiantes.
- En el grupo de WhatsApp, solo los administradores del grupo podrán enviar información al mismo, debiendo los estudiantes, en caso de necesidad de aclaración o duda, dirigirse a los administradores para las consultas respectivas.
- Los Consejeros Estudiantiles del Consejo Directivo de la Facultad, son los que representan a todo el estudiantado, quienes tienen la atribución de informarles toda actividad que guarde relación a la Facultad, como también hacer llegar alguna inquietud que tengan los alumnos, mediante nota dirigida al Decanato presentada por mesa de entrada en la Secretaría de la Facultad.
- Si los estudiantes tuviesen una queja, consulta u otro motivo sobre alguna cuestión de la unidad académica, deberán remitir una nota al Decanato o Dirección.

N°05. Mecanismo de control y verificación del Plan de clase como garantía del PEA

Fundamentación

El Plan de clase es una herramienta de gestión, exigido por la institución universitaria, se constituye en un documento de previsión de la acción docente, el mismo es elaborado considerando, los elementos de toda planificación, es decir, desde la identificación, fundamentación, objetivos generales, específicos, contenidos, así como, la metodología, la calendarización y las formas de evaluación de la asignatura.

El Plan de clase es un instrumento que orienta al docente en su quehacer educativo, ayuda a evitar improvisaciones y rutinas, por lo tanto, busca asegurar logros de los aprendizajes y competencias esperados.

Todo lo expuesto, se realiza en la búsqueda de la eficiencia y calidad de la gestión, por ello, propone la aplicación del mecanismo para el control y verificación del plan de clase como garantía del PEA.

Bases legales

- Reglamento General de la UNVES.
- Marco Conceptual de la UNVES – Modelo Pedagógico.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivos

Establecer mecanismo de control y verificación del Plan de clase como garantía del Proceso enseñanza aprendizaje.

Campo de aplicación

Los responsables de la realización de este procedimiento están integrados por:

- Coordinación de Gestión de la Calidad.
- Coordinación de carrera.

Procedimiento

El control y verificación del Plan de clase como garantía del PEA, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

N°	Descripción
1	La Coordinación de Gestión de la Calidad conjuntamente con los coordinadores de carreras efectuarán el control
2	Elaboración del calendario de control del plan de clase por carrera
3	Verificación del plan de clase según grilla (anexo)
4	Elaboración de un informe
5	Notificar al docente para la realización de los ajustes observados al plan de clases
7	Verificación de los ajustes realizados al plan de clases por el docente

Anexo

N.º	Criterios e Indicadores de cumplimiento del Plan de clase	Presencia	Ausencia	Observación
1	**Establece con claridad datos de Identificación:**			
	a- Filiación Institucional: (membrete) Universidad- Facultad – Escuela – Carrera – Programa			
	b- Cátedra - Módulo			
	c-Semestre			
	d- Año académico			
	e- Docente Responsable			
	f- Horas Semanales/Mensuales/ Semestrales			
2	**Objetivos de la asignatura**			
	Objetivos generales			
	Objetivos específicos			
3	**Las técnicas seleccionadas son coherentes con los momentos didácticos**			
	Apertura			
	Desarrollo			
	Cierre			
4	Bibliografía conforme al sistema APA			
	Básica			
	Complementaria			
5	**Plan evaluativo**			
	Elabora ejercicios de evaluación acorde a los objetivos de la catedra-modulo			
	Calendariza el proceso de acumulación de puntajes			
	Calendariza exámenes globales			

N°06. Mecanismo de difusión de la normativa

Fundamentación

La normativa de la facultad constituye un conjunto de normas obligatorias que debe ser conocida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos reglamentos son de mucha importancia para todos los miembros de la comunidad educativa, porque en ella se encuentran todas las reglamentaciones a tenerse en cuenta en el ámbito de la gestión académica y administrativa en las unidades académicas.

La difusión de los mismos en forma permanente permitirá que los miembros de la comunidad educativa conozcan sus deberes y derechos.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo de la carrera
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para la difusión de la normativa vigente en las unidades académicas.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad y Escuela
- Equipo técnico institucional

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por el Decano, Director o Coordinador/a Académico/a de la unidad académica para establecer las estrategias de difusión de la normativa.
2	Definir los medios de comunicación que serán utilizados para difundir las normativas de la unidad académica.
3	Recopilar las normativas vigentes de la Universidad y la Unidad Académica.
4	Preparar los recursos audio visuales acorde a los medios de comunicación seleccionados.
5	Presentar para la autorización de la difusión al Consejo Directivo
6	Difundir las normativas por los medios de comunicación seleccionado.

N°07. Mecanismo de elaboración del Plan de Desarrollo.

Fundamentación

La institución educativa debe ofrecer servicios de calidad basándose en la planificación a corto, mediano y largo plazo, que plantee de manera organizada la solución de los problemas que afectan dicha institución y que obstaculizan las expectativas de un desarrollo integral del mismo. El plan de desarrollo elaborado con la participación del equipo técnico de la facultad en base al plan estratégico institucional, constituirá la guía que conceptualiza y operacionaliza las acciones a desarrollar gradualmente, a través de una programación anual, que establece un orden de prioridad en relación a los proyectos que se conciben como respuestas objetivas en respuesta al plan estratégico institucional.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Proyecto de habilitación de las carreras.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

- Definir el procedimiento para la elaboración del plan de desarrollo con la participación de actores educativos de las unidades académicas.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad
- Equipo Técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo interdisciplinario bajo la coordinación del/a o Director/a o Coordinador/a Académico/a de la unidad académica.
2	Analizar los objetivos del plan estratégico institucional y los objetivos de las carreras de la unidad académica.
3	Definir los objetivos estratégicos a ser desarrollados a través del plan de desarrollo
4	Elaborar el plan de desarrollo con la participación de los diversos estamentos
5	Remitir el borrador del Plan de Desarrollo a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión para la verificación del cumplimiento.

6	Elevar el plan de desarrollo ajustado para la aprobación al Rectorado en el caso de las Escuelas y al Consejo Directivo en el caso de las facultades.
7	Socializar con los diversos estamentos de las unidades académicas el Plan de Desarrollo aprobado.

N°08. Mecanismo de estudio de la oferta educativa según las necesidades del medio externo

Fundamentación

La educación superior constituye en la actualidad uno de los instrumentos principales con los que cuentan los gobiernos para asegurar el desarrollo de los países.

En este sentido resulta relevante realizar un estudio de las necesidades del medio externo de manera a capacitar a la población para hacer frente a la revolución tecnológica y científica a la que se asiste en las últimas décadas en un contexto internacional cada vez más globalizado.

En este sentido se señalarán los principales retos que, en un futuro, ya inmediato, deben comenzar a afrontar las instituciones de educación superior en tanto que máximos exponentes de la formación y de la producción de conocimiento de una sociedad.

Las universidades, como máximo exponente en la formación deben velar por la actualización de conocimientos de la población del territorio al cual prestan el servicio público de la educación superior.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Proyecto Educativo de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para realizar el estudio de la oferta educativa según las necesidades medio externo.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por especialistas de las diferentes disciplinas, liderado por la Dirección o Coordinación Académica.
2	Realizar un estudio de mercado sobre los polos de desarrollo de la región.
3	Realizar visitas a las instituciones educativas para aplicar cuestionario a estudiantes de los últimos cursos de la Educación Media.
4	Elaborar un informe con relación al estudio de mercado sobre los polos de desarrollo de la región y del resultado de la aplicación del cuestionario a estudiantes de los últimos cursos de la Educación Media.

5	Planificar reuniones de trabajos con directivos de las instituciones o entes.
6	Elaborar un informe de los datos recabados.
7	Analizar el análisis de la sostenibilidad de la apertura de un proyecto educativo
8	Elevar el informe técnico al Consejo Directivo.

N°09. Mecanismo de estudio de las necesidades y demanda del perfil del graduado.

Fundamentación

Las instituciones de Educación Superior realizan una evaluación curricular de manera sistemática que provee información importante para realizar mejoras sustantivas a las mismas.

Desde esta perspectiva la evaluación es una fuerza positiva que sirve para identificar puntos débiles y fuertes con la intención de mejorar, cuyas bases de valoración son las experiencias y percepciones de los usuarios.

La evaluación curricular implica el análisis del vínculo educación-sociedad a partir del cual se determina la pertinencia de los proyectos de carreras y la formación de los futuros profesionales. La evaluación de un plan de estudios es necesaria dado que la ciencia y la tecnología avanzan rápidamente y lo contenidos se desactualizan.

Los planes de estudio no siempre responden a las necesidades que genera el cambio sociocultural y quedan fuera de la realidad de acuerdo con las necesidades que la sociedad demanda.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de estudio de las necesidades y demandas del perfil del egresado.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo Técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por especialistas de las diferentes disciplinas de la carrera y liderado por la Dirección de Carrera para realizar el estudio del perfil del graduado.
2	Analizar el perfil de graduado de la carrera.
3	Realizar las propuestas de ajustes al perfil del graduado de acuerdo a las necesidades detectadas.

4	Analizar la malla curricular de la carrera de manera a que responda a la propuesta de ajuste del perfil del graduado.
5	Ajustar la malla curricular y los programas de estudio al perfil ajustado, si corresponde.
6	Elaborar un informe con relación a la propuesta de ajuste al perfil del graduado al Consejo Directivo.
7	Elevar la propuesta aprobada a las instancias institucionales correspondiente.

N°10. Mecanismo de evidencia de resultados de los proyectos de investigación desarrollado

Fundamentación

Un trabajo de investigación comparte con la comunidad científica nacional o internacional, ya que de este modo es como se construye y evoluciona el conocimiento en todas las ciencias. Las universidades tenemos el compromiso de hacer aportaciones a la construcción de avances en el conocimiento en nuestras diversas áreas de especialización, y la publicación de textos científicos es una forma de realizarlo.

La clave para que un artículo sea publicado radica en que haga una aportación significativa al conocimiento, esté dirigido acorde con la temática del estudio y que esté escrito de manera correcta y clara. Si el estudio cuenta con estas características, entonces lo único que hace falta es entrar en el proceso de publicación y ser constantes y perseverantes de manera estratégica hasta lograr su publicación.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de Extensión de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Diseñar mecanismo de evidencia de resultados de proyectos de investigación desarrollado

Campo de aplicación

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión
- Dirección de Investigación
- Coordinación de Investigación

Procedimientos

N°	Descripción
1	Elaborar un banco de datos de los programas y proyectos de investigación que se han realizado en la Facultad, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
2	Elaborar un registro de los participantes en los programas y proyectos de investigación (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios, beneficiarios).
3	Redactar informes consolidados de los resultados de proyectos de investigación ejecutados durante el año académico.
4	Socializar los resultados de los proyectos de investigación desarrollado con la comunidad educativa.
5	Publicar los resultados de los programas y proyectos de investigación de manera anual.

N°11. Mecanismo de evidencia de resultados de proyectos de extensión desarrollado

Fundamentación

Este mecanismo es una herramienta para determinar, socializar y hacer público el resultado de los proyectos de Extensión Universitaria desarrollados por la Facultad de Ciencias Económicas en las comunidades o grupos beneficiados, tanto a nivel anual, como en aquellos que tienen seguimiento longitudinal.

Los proyectos de extensión universitaria se realizarán en la Facultad o de manera institucional en coordinación con la Dirección de Extensión Universitaria. Se deberá considerar en cada proyecto, la participación del Coordinador de Extensión, Docentes y Estudiantes de las Facultad, el equipamiento físico, los recursos humanos, asignación presupuestaria acorde a la disponibilidad que posibiliten el cumplimiento del plan operativo.

En ese marco, el presente documento tiene como cometido brindar herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para evidenciar resultados de los proyectos y actividades que se encuentran incluidos en los programas de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencia Económicas.

Bases Legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de Extensión de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Diseñar el mecanismo de evidencia de resultados de proyectos de extensión desarrollado

Campo de aplicación

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión
- Dirección de Investigación
- Coordinación de Extensión de Unidades Académicas

Procedimientos

N°	Descripción
1	Elaborar un banco de datos de los programas y proyectos de extensión que se han realizado en la Facultad de Ciencias Económicas, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
2	Elaborar un registro de los participantes en los programas y proyectos de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios, beneficiarios).
3	Redactar informes consolidados de los resultados de proyectos de extensión ejecutados durante el año académico.
4	Socializar los resultados de los proyectos de extensión desarrollada con la comunidad educativa.
5	Publicar los resultados de los programas y proyectos de extensión universitaria de manera anual

N°12. Mecanismo de gestión de aseguramiento de la calidad.

Fundamentación

La Facultad de Ciencias establece una instancia para el cumplimiento de los propósitos misionales e institucionales para determinar en qué medida han sido alcanzados los objetivos previamente establecidos. La instancia de gestión de la calidad educativa de las unidades académicas deberá promover la gestión del aseguramiento de la calidad mediante el análisis de los cambios en el sistema de educación superior y los desafíos que éstos presentan a la calidad de la oferta educativa.

Bases legales

- Ley de Educación Superior 4995/13
- Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- Resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- Resoluciones del Rectorado
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Establecer un procedimiento de gestión de aseguramiento de la calidad del área académica.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión- Departamento de Gestión de la Calidad Educativa.
- Dirección y Coordinación Académica
- Coordinación de Gestión de la Calidad Educativa
- Comité de Autoevaluación conformado

Procedimiento

N°	Descripción
1	Planificar procesos de aseguramiento de la calidad con el comité de autoevaluación (Conformado para el proceso de autoevaluación de la carrera)
2	Aprobar la planificación de los procesos de aseguramiento de la calidad ante la instancia correspondiente.
3	Acompañar el proceso de aseguramiento de la calidad
4	Elaborar un informe y presentar los resultados de la planificación

N°13. Mecanismo de inserción de estudiantes en actividades docentes

Fundamentación

La inserción de estudiantes en las actividades docentes permite que los mismos en forma permanente adquieran conocimientos, habilidades y valores que favorecerán a su formación como futuros profesionales.

Las orientaciones en torno a los contenidos que hay que enseñar permiten el desarrollo de los estudiantes respecto a la dimensión curricular y el fortalecimiento de sus saberes en las diferentes disciplinas.

Esta actividad docente con anterioridad a la obtención del título de grado, producto de opciones, decisiones y posiciones asumidas ofrece experiencias, visiones y perspectivas, en función de las posibilidades que les ofrece la docencia.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto de habilitación de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de inserción de estudiantes en actividades docentes.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Dirección de Carrera
- Equipo Técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un equipo de trabajo multidisciplinario con la dirección, coordinación académica y dirección de carrera.
2	Seleccionar estudiantes de los últimos cursos con mejores promedios de las diferentes disciplinas para constituirse en auxiliares de la enseñanza.
3	El auxiliar de la enseñanza podrá cubrir hasta el 30% de la carga horaria de la asignatura donde fuere seleccionado por etapa.
4	Inscribir a los estudiantes para constituirse en auxiliares de la enseñanza a través del llenado de un formulario preparado por la dirección de carrera o dirección académica.
5	Informar a los docentes de las disciplinas los auxiliares de la enseñanza seleccionado.

6	Planificar las actividades que los auxiliares deberán realizar en las diferentes asignaturas.
7	Evaluar de manera permanente el desempeño del estudiante como auxiliar de la enseñanza.
8	Elaborar un informe del desempeño del estudiante como auxiliar de la enseñanza de la dirección de carrera, dirección académica y coordinación académica al cierre de la etapa.

N°14. Mecanismo de integración de materias entre sí.

Fundamentación

La conformación de equipos multidisciplinarios permite contribuir en la solución de problemas porque se aborda desde enfoques novedosos y adecuados problemáticas que afectan al ámbito educativo integrando las diferentes materias que forman parte de un diseño curricular.

Para la integración de estas materias se pueden utilizar diversas metodologías de trabajo colaborativo y de integración de diferentes ciencias que pueden contribuir al logro de los objetivos de integración de las mismas.

Este mecanismo permite fomentar la integración de las materias entre sí, el desarrollo de capacidades para el logro de los objetivos generales de la carrera.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para la integración de materias entre sí del diseño de la malla curricular de las carreras.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo interdisciplinario bajo la coordinación la dirección o coordinación académica y dirección de carrera.
2	Analizar los objetivos de las materias para identificar el eje vertebrador.
3	Agrupar las materias cuyos objetivos permitan realizar la integración entre las mismas.
4	Elaborar un proyecto integrador entre las materias.
5	Compartir el proyecto con los docentes involucrados para su análisis
6	Elevar al Consejo Directivo para su aprobación.
7	Socializar el proyecto integrador con los actores educativos.

N°15. Mecanismo de Participación para la Elaboración de Proyectos de Investigación

Fundamentación

En la sociedad del conocimiento la calidad de la educación superior está íntimamente asociada con la práctica de la investigación, práctica que se manifiesta de dos maneras: enseñar a investigar y hacer investigación. La segunda hace alusión a la producción o generación sistemática de conocimiento y a su aplicación para resolver problemas del contexto que estén orientados al desarrollo local, regional y nacional.

La investigación universitaria es un proceso de búsqueda de nuevo conocimiento, proceso caracterizado por la creación del acto, por la innovación de ideas, por los métodos rigurosos utilizados, por la autocrítica y por la validación y juicio crítico de pares. A la investigación está unida íntimamente la creatividad ya que en buena medida los resultados de la investigación son también creación de conocimiento o de tecnología.

La Facultad de Ciencias Económicas, como Institución de Educación Superior, está abocada al fortalecimiento de la producción de conocimiento científico, con toda la rigurosidad metodológica y promoviendo la divulgación científica de los hallazgos encontrados, ya que la investigación se concibe como un proceso social. Debiendo afianzarse como una Universidad con mayor reconocimiento y liderazgo entre sus pares a fin de hacer frente a los constantes desafíos en materia de educación superior.

Bases Legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento General de Investigación de la UNVES
- Normativas y Resoluciones vigentes.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Campo de aplicación

- Dirección de Investigación
- Departamento de Investigación
- Docentes Investigadores

Objetivo

Diseñar un mecanismo de participación para la elaboración de Proyectos de Investigación

Procedimientos

N°	Descripción
1	Elaborar un plan de trabajo articulado con el Plan Operativo Anual
	Socializar el plan de trabajo de investigación con los docentes
2	Elaborar proyectos de investigación de autoría individual o grupal orientados al desarrollo local, regional y nacional acorde a las necesidades del contexto.

3	Presentar el proyecto de investigación, informe de avance e informe final de investigación al departamento de Investigación.
4	Socializar los resultados del trabajo de investigación ante la comunidad educativa.
5	Divulgar los resultados de las investigaciones.
6	Redactar un informe final de la ejecución de las investigaciones.

Anexo

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PLAN DE TRABAJO

Nombre y Apellido: **Cédula de Identidad N°:**

Cargo

OBJETIVO ESPECÍFICO: Promover la producción de conocimiento científico, tecnológico y social orientado a la promoción del desarrollo local, regional y nacional.													
ACTIVIDADES	**CRONOGRAMA 2020**												**EVALUACIÓN**
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	**Medios de Verificación**
													.

N°16. Mecanismo de perfeccionamiento en planes y programas del personal administrativo y de apoyo

Fundamentación

La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

La capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, producir resultados de calidad, dar excelentes servicios a sus clientes, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización. A través de la capacitación hacemos que el perfil del trabajador se adecue al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Ley de la Función Publica
- Plan Estratégico Institucional.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de perfeccionamiento en planes y programas del personal administrativo y de apoyo

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección de Talento Humano
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por representantes de las diferentes dependencias.
2	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de las diferentes dependencias de la facultad.
3	Sistematizar el resultado del diagnóstico.

4	Seleccionar los temas emergentes para elaborar planes y programas de capacitación del personal administrativo y de apoyo.
5	Elaborar planes y programas de capacitación.
6	Elevar la propuesta de planes y programas de capacitación para la aprobación al Consejo Directivo.
7	Elaborar las resoluciones correspondientes por parte del Consejo Directivo sobre los planes y programas de capacitación.
8	Implementar los planes y programas aprobados.
9	Evaluar la implementación de los planes y programas de capacitación

N°17. Mecanismo de Plan de Capacitación Docente.

Fundamentación

La capacitación para el docente, constituye una parte muy importante dentro de la educación ya que se presentan retos para el profesor día a día y es de suma importancia que este cuente con las herramientas necesarias para poder darles solución, el profesor tiene la responsabilidad de formar a los alumnos en todos sus aspectos.

En el campo individual, la capacitación presenta beneficios como los siguientes: ayuda a las personas a resolver problemas y a tomar decisiones, forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas de las personas, además permite el logro de metas individuales.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual los docentes adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para elaborar un plan de capacitación docente.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Dirección de Carrera
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por la Dirección, Coordinación Académica y Dirección de Carrera.
2	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación de los docentes.
3	Sistematizar el resultado del diagnóstico.
4	Seleccionar los temas emergentes para elaborar el plan de capacitación.
5	Elaborar el plan de capacitación.

6	Elevar la propuesta del plan de capacitación para la aprobación al Consejo Directivo.
7	Elaborar las resoluciones correspondientes por del Consejo Directivo.
8	Implementar el plan de capacitación.
9	Evaluar el plan de capacitación.

N°18. Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas.

Fundamentación

El reglamento o el conjunto de normas son de suma importancia para ordenar la convivencia y guiar los comportamientos de todos los individuos que de ella forman parte.

El reglamento cumple con la función de facilitar la aplicación de la ley, detallando su ejecución y operando como instrumento idóneo para llevar a cabo su contenido de forma eficaz.

La revisión y actualización de las reglamentaciones académicas permite ajustar en forma permanente acorde a las disposiciones de los entes rectores de la Educación Superior.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión de la UNVES
- Consejo Superior Universitario -UNVES
- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo interdisciplinario.
2	Analizar las reglamentaciones vigentes teniendo en cuenta las disposiciones de los organismos rectores de la Educación Superior.
3	Introducir los ajustes de acuerdo a las disposiciones de los organismos rectores de la Educación Superior.
4	Socializar los ajustes realizados con los actores educativos.
5	Elevar la propuesta de los ajustes realizados para la aprobación al Consejo Directivo.
6	Aprobar los ajustes realizados por las instancias correspondientes.
7	Presentar los ajustes realizados ante el Consejo Superior Universitario para su homologación.
8	Difundir las reglamentaciones aprobadas.

9	Implementar las reglamentaciones homologadas por el Consejo Superior Universitario.

N°19. Mecanismo de seguimiento a graduados.

Fundamentación

Los estudios de seguimiento a egresados constituyen una herramienta importante para analizar el desempeño de los nuevos profesionales, no solamente en lo que respecta a su inserción laboral, sino al entorno y contexto en que se desenvuelven.

Constituyen mecanismos que permiten establecer un sistema de información sobre datos básicos, práctica profesional, experiencias, opiniones y sugerencias de graduados y empleadores, para evaluar y retroalimentar planificaciones futuras afianzando así el control de calidad del producto y facilitando oportunidades en un mercado laboral competitivo

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Proyecto Educativo
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

- Definir el procedimiento de seguimiento a graduados de las diferentes carreras de la FaCE.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera
- Equipo técnico.
- Departamento de Seguimiento a Graduados

Procedimiento

N°	Descripción
1	Elaborar un banco de datos de los graduados por carreras teniendo en cuenta las notas recibidas de la Dirección General Académica, Investigación y Extensión.
2	Construir un registro de las instituciones o empresas y las funciones que desempeñan los graduados en ellas.
3	Realizar visitas a las instituciones o empresas para conocer el desempeño de los graduados.
	Elaborar y aplicar cuestionarios a los graduados para conocer el tiempo para la obtención del primer empleo.

5	Elaborar y aplicar cuestionarios a los graduados para conocer las necesidades de actualización, capacitación o programas de postgrado.
6	Planificar proyectos para responder a las necesidades de los graduados.
7	Elevar el informe al Consejo Directivo.
8	Mantener actualizado el registro de datos de los graduados.

N°20. Mecanismo para la Dotación del Acervo Bibliográfico

Fundamentación

El presente documento establece los mecanismos para la dotación del acervo bibliográfico de la facultad que responda a los programas de estudios y que este a su vez sea pertinente, adecuado y actualizada para el plan de estudio vigente.

Bases legales

- Proyecto Académico.
- Reglamento Interno de la Biblioteca de la UNVES.
- Resolución del Consejo Superior Universitario N° 04/2017

Objetivo

Establecer los procedimientos para la dotación de Acervo Bibliográfico

Campo de aplicación

Son responsables para la aplicación de estos mecanismos:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera.
- Docentes de la Unidad Académica.
- Departamento de la Gestión de Calidad Educativa.

Procedimiento para la dotación del acervo bibliográfico.

N°	Descripción
1	Cada docente deberá presentar una nota por mesa de entrada donde realice la solicitud de la bibliografía básica de su materia.
2	Mesa de entrada deberá recepcionar las notas de los docentes .
3	El departamento de la Gestión de la Calidad Educativa, la Dirección de Carrera o la Dirección Académica deberá realizar una lista y presentar la solicitud de los libros
4	El consejo Directivo de la Facultad deberá realizar la gestión correspondiente para la dotación de los libros ante las instancias correspondientes.

N°21. Mecanismo de utilización de los resultados de evaluaciones a estudiantes para la mejora del plan de clase.

Fundamentación

Las evaluaciones constituyen instancias que permiten revisar y mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje, forma parte integral del proceso ya que determina si se cumplen o no los objetivos de aprendizaje.

Es una fuente de información importante para los docentes, ayudándoles a identificar cómo va cada estudiante con respecto a los objetivos de aprendizaje, lo que sabe y puede hacer, y las áreas en que necesita mejorar, los mismos pueden usar esta información para determinar si necesitan cambiar algo para mejorar su enseñanza.

La evaluación se debe hacer de manera permanente durante todo el proceso de enseñanza – aprendizaje no solamente al final, analizar la información de la evaluación para identificar los problemas de aprendizaje de cada estudiante y preparar un plan pedagógico correctivo donde se busca nuevas estrategias, incluyendo nuevas metodologías, materiales y actividades. Los estudiantes necesitan una experiencia de aprendizaje diferente que sea más apropiada.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento institucional para la utilización de los resultados de evaluaciones a estudiantes para la mejora de la planificación docente.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de carrera.
- Docente.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Analizar el resultado de los instrumentos evaluativos aplicados en los diferentes momentos del proceso enseñanza – aprendizaje de cada disciplina.
2	Determinar los objetivos no logrados en las diferentes instancias evaluativas.

3	Presentar a la dirección, coordinación académica o a la dirección de carrera el resultado de los instrumentos evaluativos aplicados en las diferentes instancias evaluativas
4	Planificar clase de retroalimentación conforme a los objetivos no logrados.
5	Implementar las clases de retroalimentación a través de diferentes estrategias metodológicas acorde a la naturaleza de la asignatura.
6	Evaluar el nivel de logro de los objetivos no logrados posterior a las clases de retroalimentación.
7	Presentar un informe a la dirección, coordinación académica o a la dirección de carrera sobre las estrategias utilizadas y el nivel de logro de los objetivos propuestos en las clases de retroalimentación, que constituirá una adenda al plan evaluativo.

N°22. Mecanismo de utilización del Programa de Estudios por parte de la Dirección Académica, el Docente y Estudiante.

Fundamentación

El presente documento establece la utilización del Programa de Estudios por parte de la Dirección Académica, el Docente y Estudiante involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje, en el caso de Dirección Académica en el aspecto técnico - administrativo y en el caso de los docentes y estudiantes en el acto concreto durante el desarrollo de las clases.

Los programas de estudios constituyen la planeación del acto educativo y tienen como finalidad sistematizar el proceso de aprendizaje, a través de la organización lógica del contenido que son pensados en función de lo mínimo que se debe cumplir en un curso, su buena implementación depende del buen uso que deben generar los diferentes actores o instancias institucionales.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES}
- Resoluciones del CONES
- Resoluciones del Rectorado
- Resoluciones del Consejo Directivo
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Establecer procedimiento que oriente la correcta utilización del programa de estudios por parte de los diferentes actores.

Campo de aplicación

Los responsables son:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Docentes
- Estudiantes

Procedimiento

N°	Descripción
a) Dirección Académica	
1	Organizar programas de estudios por carrera por parte de la Dirección Académica
2	Distribuir los programas de estudios a cada docente
3	Monitorear el cumplimento del desarrollo del programa de estudio
b) Docentes	

1	Planificar las clases conforme al programa de estudio
2	Socializar el programa de estudio con los estudiantes
3	Proponer ajustes del programa de estudios conforme a las necesidades
c) Estudiantes	
1	Recepcionar los programas de estudios
2	Corroborar el desarrollo de los contenidos programáticos

N°23.Mecanismo de seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo

Fundamentación

Las carreras desarrolladas en la facultad se rigen por proyectos educativos que contemplan diferentes aspectos, que son el académico, recurso humano, jurídico, físico y económico. Estos aspectos orientan el desarrollo de la carrera donde se describen todos los elementos a ser considerados para el logro del perfil del graduado.

Realizar un seguimiento a la implementación del proyecto educativo es de suma importancia de manera a verificar el correcto cumplimiento del mismo.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera.
- Departamento de Gestión de la Calidad Educativa.
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo interdisciplinario bajo la coordinación del/la dirección, coordinación académica y dirección de carrera.
2	Establecer equipos de trabajos dentro del equipo interdisciplinario para monitorear el cumplimiento de los siguientes aspectos del proyecto educativo: 2.1 Académico 2.2 Recursos Humanos 2.3 Físico 2.4 Jurídico 2.5Económico
3	Solicitar la documentación pertinente a los funcionarios de la unidad académica responsables de los siguientes aspectos: • Académico • Recursos Humanos

	• Físico • Jurídico • Económico
4	Elaborar un informe por equipo conformado teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 4.1. ACADÉMICO • Desarrollo de la malla curricular • Cumplimiento del desarrollo de los contenidos acorde a los programas de estudios. • Horario de clases acorde a la distribución de las horas pedagógicas. • Aplicación del sistema de evaluación. • Plan de clase semestral y evaluativo acorde con los objetivos de la asignatura. • Evidencia de la realización de las prácticas y pasantías • Evidencia de la observancia del proceso establecido para la realización del trabajo final de grado • Evidencia del cumplimiento de las horas de extensión.
	4.2. RECURSOS HUMANOS • Documentación actualizada de los docentes • Evidencia de la formación académica que avale el perfil requerido para su catedra.
	4.3. FÍSICO • Condiciones en que se encuentra las dependencias de la unidad académica • Necesidades para el logro del objetivo de la carrera.
	4.4. JURÍDICO • Evidencia del Cumplimiento de las reglamentaciones vigentes establecidas por la Universidad.
	4.5. ECONÓMICO • Ejecución presupuestaria de la carrera • Necesidad presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos de la carrera.
5	Presentar el informe correspondiente por equipo de trabajo al Coordinador o Director Académico.
6	Elevar el informe al Rectorado en el caso de las Escuelas y al Consejo Directivo en el caso de las facultades.
7	Monitorear el cumplimiento del proyecto educativo en carreras de cuatro años cada dos años y en las carreras de cinco y seis años cada tres años.

N°24. Mecanismos de vinculación con agentes del medio externo y en programas nacionales y regionales

Fundamentación

La misión de la universidad pública es ser una institución formadora de profesionales comprometidas con su país, su estado y su localidad, apuesten sus conocimientos y sus capacidades al servicio de la sociedad para resolver sus problemas. La finalidad del sector productivo es generar los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población local, nacional y mundial, con el empleo justo y respetuoso de las personas y de la naturaleza.

Es necesario que la universidad se vincule con empresas públicas y privadas mediante estrategias que le permitan avanzar hacia una mejor calidad educativa y que dé solución a los problemas de la sociedad, esto ya sea desde el ámbito local, regional e internacional, de esta manera podrá fortalecer sus estructuras a través de consejos institucionales y estatales de vinculación.

En este sentido que aún y cuando haya recortes en el presupuesto, estos se pueden subsanar mediante la prestación de servicios a empresas, lo que permite aminorar los problemas existentes por la falta de recursos. Ante esta situación, es necesario fortalecer los lazos interinstitucionales para mejorar la vinculación con la empresa, generar investigación tecnología de vanguardia e innovadora de calidad y que responda a las problemáticas nacionales, apoyar la transferencia tecnológica a las empresas, e incentivar una mayor participación de los investigadores con los proyectos de vinculación.

3. Bases legales

- Ley N° 3315/2007-UNVES
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

4. Objetivo

Definir un procedimiento de vinculación con agentes del medio externo de la Facultad de Ciencias Económicas.

5. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión- Dirección de Cooperación de Relaciones Interinstitucionales.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Departamento de Gestión de la Calidad Educativa

6. Procedimiento

N°	Descripción
A) Desde el rectorado	
1	Establecer vínculo con las instituciones
2	Presentar al rectorado la propuesta de convenio
3	Concretar firma de convenios interinstitucionales (marco y especifico)

4	Concertar en forma directa con las instituciones para llevar a cabo trabajos conjunto específico.
5	Informar a las unidades académicas los convenios firmados.
6	Informar los convenios a ser usufructuados en la unidad académica.
7	Establecer las actividades a ser realizadas por la unidad académica previa formalización con la institución firmante.
8	Proporcionar asesorías para el desarrollo y capacitación de personal técnico, y en el trabajo continuo de su organización.
9	Instalar la cultura de intercambios de conocimientos interinstitucionales.
10	Elaborar un informe sobre la ejecución del convenio conforme al tiempo de duración.
11	Renovar la firma de convenio entre las instituciones.
B) Desde la Facultad	
1	Remitir la solicitud de firma de convenio a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión
2	Establecer vínculo con las instituciones
3	Presentar al rectorado la propuesta de convenio
4	Concretar firma de convenios interinstitucionales (marco y especifico)
5	Socializar los convenios disponibles ante la comunidad educativa
6	Elaborar un informe sobre la ejecución de los convenios
7	Renovar la firma de convenio entre las instituciones

N°25. Mecanismos de actualización de programas de estudio.

Fundamentación

El presente documento establece los mecanismos sistemáticos de los procedimientos para promover los ajustes en caso de que sea necesario del plan de estudio, programa de estudio y verificación de su aplicación de las carreras de grados y programas de postgrado que se deberá proceder desde las direcciones y coordinaciones académicas de las distintas unidades.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013.
- Reglamento General de la UNVES.
- Resoluciones del CONES.
- Proyecto Educativo Habilitado de la carrera.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021.

Objetivo

Establecer procedimiento que oriente la actualización de programas de estudios de la Facultad de Ciencias Económicas.

Campo de aplicación

Para la realización de este procedimiento los responsables que estarán a cargo son:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica
- Dirección de Carrera
- Docente

Procedimiento

N°	Descripción
1	Solicitar a los docentes una revisión de los programas de estudios.
2	Elaborar una matriz de análisis de los programas de estudios.
2	Recepcionar el informe del análisis de los programas de estudios realizados por los docentes con la propuesta si fuere necesario.
3	Verificar la propuesta presentada del programa de estudios actualizado.
4	Elevar al consejo Directivo para la aprobación correspondiente
5	Implementar el programa de estudios aprobado

N°26. Mecanismo de actualización del Proyecto Académico.

Fundamentación

Se entiende por actualización de proyecto académico al proceso de adaptación, modificación y/o modernización de los contenidos o cambio del mismo incorporando nuevos criterios técnicos y conocimientos adecuados a las normativas vigentes y/o a los conocimientos, avances científicos y tecnológicos o metodológicos de la enseñanza.

La actualización del proyecto académico se realiza en base al diagnóstico de los problemas y las necesidades detectadas de los diferentes contextos durante el proceso de implementación de la carrera. Las demandas pudieran proceder de docentes, estudiantes y/o egresados, así como de las reglamentaciones existentes para la educación superior, emanadas por organismos tales como el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES)., la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) entre otros.

Las actualizaciones se realizarán con el fin de plantear las competencias que deben desarrollar los estudiantes y dar respuesta efectiva y pertinente a nuevas propuestas de solución a la sociedad.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Resoluciones del Rectorado
- Resoluciones del Consejo Directivo
- Resolución del CONES N° 116/2017 Criterios y Requisitos para los procesos de actualización de proyectos curriculares de carreras de grado y postgrado.
- Guía de Elaboración de Proyectos Educativos –CONES.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento institucional para la actualización del proyecto académico a fin de garantizar la calidad de la oferta educativa conforme a las necesidades socioeducativas.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera
- Equipo Técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Cuando la instancia académica reciba el reporte alguna inconsistencia manifestada por los directivos, docentes implementadores, técnicos de la unidad académica u otros actores relevantes al desarrollo de la carrera se procederá a realizar la evaluación curricular. Las situaciones que puedan darse son: • Cuando el CONES o la ANEAES establecen nuevos requerimientos. • Cambios en el perfil del graduado. • Cambios mayores al 30% para la inclusión o exclusión de asignatura. • Cambios superiores al 50% en el contenido del programa de estudios de las asignaturas. • Cuando han transcurrido más de 10 años de implementación. • Cambios en la denominación de la titulación de la carrera.
2	Las situaciones detectadas por los actores educativos o evidenciadas como resultado de mecanismos formales de evaluación curricular, se deben remitir a la instancia responsable de la unidad académica
3	El Consejo Directivo de la unidad académica, procederá al análisis, verificación y aprobación de la propuesta.
4	Una vez aprobada la actualización del proyecto, el decano remitirá la resolución del Consejo Directivo al rectorado para su homologación en el CSU.
5	El rectorado remite el Proyecto Académico actualizado al CONES para su análisis y habilitación.

Anexo1: <u>EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE LA CARRERA</u>

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL SOBRE LA CARRERA	
UNIDAD ACADEMICA	
CARRERA	
FECHA	

<u>OPINIÓN DE LOS DOCENTES</u>

Con objeto de conocer el grado de satisfacción con lo que atañe a la Carrera la unidad académica está realizando un estudio entre los distintos actores educativos de la misma (Profesorado, Personal Administrativo, de Apoyo y Servicios y Estudiantes). La encuesta es anónima y los datos serán tratados de forma confidencial.

A continuación, se presentan una serie de cuestiones sobre las que debes expresar tu nivel de satisfacción en una escala valorativa.

Responde, marcando con una "X" la opción elegida.

Edad:…… Sexo: □ Hombre □ Mujer

Escala valorativa: MS: muy satisfecho, S: satisfecho, PS: poco satisfecho, IS: insatisfecho, NS/NR: no sabe/ no responde

Expresa tu nivel de satisfacción con:	MS	S	PS	IS	NS/NC
Los sistemas de orientación a los ingresantes en la Universidad y Carrera son favorables					
La distribución de los horarios y coordinación de las materias a lo largo de la Carrera					
La adecuación de los horarios y turnos					
La distribución teoría-práctica (proporción entre los conocimientos teóricos y prácticos)					
La variedad y adecuación de la metodología utilizada					
La oferta de programas de movilidad para los/as estudiantes					
La oferta de prácticas externas o de pasantía ofrecidas					
La disponibilidad, accesibilidad y utilidad de la información existente sobre la Carrera (página WEB de la Universidad y Unidad Académica y otros medios de difusión)					
La profesionalidad del Personal Administrativo y de Servicios relacionada con la Carrera					
La labor de los docentes de la Carrera					
La gestión desarrollada por el equipo directivo de la Carrera					
El trabajo realizado por la Comisión/Unidad de Garantía de Calidad					
El acervo bibliográfico, Web grafía para el desarrollo de la Carrera					
Las infraestructuras, instalaciones físicas y equipamiento para el desarrollo de la Carrera referentes a: - aulas - laboratorios - biblioteca - sala de informática					
Los resultados alcanzados en cuanto al logro de los objetivos y las competencias genéricas y específicas					
El sistema existente para dar respuesta a las sugerencias y reclamos					
El cumplimiento de las expectativas con respecto a la Carrera y la oferta laboral					
En general, con la formación recibida					

Anexo 2: <u>EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA</u>

COHERENCIA ENTRE EL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS OBJETIVOS DE LA CARRERA		
UNIDAD ACADEMICA		
CARRERA		
FECHA		
PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA	**AREAS/CAMPOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL**	**OBJETIVOS DE LA CARRERA**
	Área 1:	O 1:
	Área 2:	O 2:

	Área 3:	O 3:
	Área 4:	O 4:
COMENTARIOS Y/O CONCLUSIONES		

Anexo 3: <u>COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA CARRERA</u>

COHERENCIA ENTRE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LA CARRERA	
UNIDAD ACADEMICA	
CARRERA	
FECHA	
COMPETENCIAS GENERICAS	**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**
CG1:	**CE1:**
CG2:	**CE2:**
CG3:	**CE3:**
CG4:	**CE4:**
COMENTARIOS Y/O CONCLUSIONES:	

Anexo 4: <u>PROPUESTA PARA DETERMINAR LA COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS DE LA CARRERA, PERFIL DE EGRESO, ASIGNATURAS RELACIONADAS</u>

<u>OBSERVACION:</u> Las asignaturas se relacionan con el objetivo de la carrera, perfil de egreso y se listan todas las que guardan esta correspondencia. Este cuadro se construye de acurdo a la cantidad de objetivos que tenga.

OBJETIVO DE LA CARRERA	PERFIL DE EGRESO	ASIGNATURAS RELACIONADAS
O1	Listar de acuerdo a la cantidad de enunciado que se tenga en el Proyecto Académico el perfil de egreso profesional.	---------- ---------- ----------
O2		---------- ---------- ----------
O3		---------- ---------- ----------
O4		---------- ---------- ----------

N°27. Mecanismo de control de las planillas acumulativas para la recepción.

Fundamentación

El presente documento establece el mecanismo del control para la recepción de la Planillas Acumulativas de la Facultad de Ciencias Económicas - UNVES.

Bases Legales.

- Ley de Educación Superior N°4995/2013.
- Reglamento General de la UNVES.
- Reglamento de Evaluación y Promoción de Carreras de Grado.
- Resolución del Consejo Directivo N° 436/2019.

Objetivo.

Establecer los procedimientos tendientes a mejorar el control de las planillas acumulativas de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNVES.

4. Campo de aplicación.

Son responsables para la aplicación de estos mecanismos:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera
- Docentes de la Unidad Académica.
- Departamento de la Gestión de Calidad Educativa

Indicadores para el control de las planillas acumulativas.

N°	Descripción
1	Presenta en el tiempo establecido en el Calendario Académico por secretaria.
2	Presenta en el formato determinado por la facultad.
3	Consigna los datos estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción de Carreras de Grado- UNVES: - Puntajes de Pruebas Parciales. - Puntaje del Trabajo Práctico. - Porcentaje de Asistencia.
4	Indica las oportunidades en la que el alumno está habilitado a dar examen o si el mismo recursa.

N°28. Mecanismo de recepción de los planes de clases y evaluativo de la Facultad de Ciencias Económicas

Fundamentación.

El presente documento establece el procedimiento del control para la Recepción de los planes de clases y evaluativos de la Facultad de Ciencias Económicas, de esta manera se apunta a la mejora continua y a la calidad educativa.

Bases Legales.

- Ley de Educación Superior N°4995/2013.
- Reglamento General de la UNVES.
- Reglamento de Evaluación y Promoción de Carreras de Grado.
- Compendio de Procedimientos Académicos.
- Resolución del Consejo Directivo N° 105/2020.

Objetivo.

Establecer los procedimientos a mejorar el control para la Recepción de los planes de clases y evaluativos de la Facultad de Ciencias Económicas.

Campo de aplicación.

Son responsables para la aplicación de estos mecanismos:

- Consejo Directivo.
- Secretaria de la Facultad.
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad.
- Dirección de Carrera.
- Docentes de la Unidad Académica.
- Departamento de la Gestión de Calidad Educativa.

2. Indicadores para el control de los planes de clase y evaluativos.

N°	Descripción
1	Contiene el logo de la Universidad y la Facultad.
2	Presenta en el formato determinado por la Facultad.
3	Consigna los siguientes datos:

	- Portada I- Identificación. II- Estimación del tiempo. III- Fundamentación. IV- Objetivos: - General - Específicos. V- Estrategias metodológicas. VI- Desarrollo: - Unidad. - Objetivos estratégicos. - Contenidos. - Situación de aprendizaje. - Mes. - Observación. VII- Medios auxiliares. VIII- Bibliografía. IX- Plan evaluativo: - Conceptos. - Fechas. - Calendarización - Objetivos. - Contenidos. - Estrategias Metodológicas. - Tiempo - Indicadores. X- Sistema de evaluación.
4	Las hojas se encuentran Rubricadas con la firma del docente.
5	Entrega por Mesa de Entrada de la Facultad en la fecha establecida en el Calendario Académico del Año Lectivo.

N°. **29. Mecanismo de control y evaluación a la implementación de la oferta educativa**

Fundamentación

La implementación de ofertas educativas de manera natural genera nuevos retos y expectativas. El principal objetivo es garantizar procesos educativos de calidad en la atención del alumnado de la nueva oferta educativa. Para ello, es necesario tener una estrategia general que contemple, como punto de partida, el diagnóstico de los factores y actores que intervienen en dichos procesos.

La planeación de actividades a fin de lograr los objetivos y metas establecidos en cada uno de los programas de las unidades de aprendizajes de los planes de estudios, de los productos de desempeño y nivel de logro de las competencias profesionales que se han especificado para cada semestre, se realiza a través del control y evaluación de la implementación de la oferta educativa, de la evaluación del semestre previo y de los tiempos y contextos específicos en que se desarrollarán los cursos de cada semestre.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Proyecto de habilitación de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para el control y evaluación a la implementación de la oferta educativa.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
Control de la oferta educativa	
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por especialistas de las diferentes disciplinas, dirección o coordinación académica y dirección de carrera.
2	Elaborar un instrumento para realizar el control o seguimiento a la implementación de la oferta educativa.
3	Realizar un control anual de la implementación de la oferta educativa.
4	Analizar la información recogida a través del instrumento sobre el control de la oferta educativa.

5	Elaborar un informe sobre el control realizado a la implementación de la oferta educativa.
Evaluación de la oferta educativa implementada	
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por especialistas de las diferentes disciplinas, dirección o coordinación académica y dirección de carrera.
2	Elaborar un instrumento para realizar la evaluación de la oferta educativa implementada.
3	Realizar la evaluación de la implementación de la oferta educativa cada 5 años
4	Analizar la información recogida a través del instrumento sobre la evaluación de la oferta educativa.
5	Elaborar un informe del resultado de la evaluación realizada en la implementación de la oferta educativa
6	Elevar el informe al Consejo Directivo.

N°30. Mecanismo de diagnóstico de formación del personal administrativo, técnico y de apoyo.

Fundamentación

En una función pública moderna se requiere de una capacitación activa y participativa, los programas deben tener objetivos y prioridades claras, evaluados según sus resultados. En este contexto la naturaleza y sentido son muy distintos de lo que usualmente se entiende como formación profesional y laboral.

La capacitación de funcionarios en servicio debe tomar en cuenta las historias laborales de todos y cada uno de los involucrados, lo que implica partir de las competencias preexistentes y de las experiencias previas de los participantes en otras iniciativas de capacitación. Del mismo modo debe considerar prioritariamente la necesidad natural del ser humano de encontrar satisfacción en el trabajo. Se trata entonces de potenciar a los servidores públicos, no sólo desde una perspectiva de rendimiento, sino también desde una óptica de significación del trabajo y del desarrollo de las capacidades que cada uno posee. La capacitación debe estar concebida para detectar los cambios, identificar las necesidades que surgen de éstos y definir una estrategia para enfrentarlos de acuerdo con los objetivos institucionales.

La capacitación debe ser entendida como un proceso continuo, dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo, factores claves que permiten a una institución lograr sus objetivos.

Bases legales

- Ley N° 1626/ De la Función Pública
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para elaborar un plan de capacitación de formación del personal administrativo, técnico y de apoyo

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección del Talento Humano.
- Equipo técnico institucional.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación en las distintas áreas, por el Departamento de Talento Humano.
2	Sistematizar el resultado del diagnóstico.
3	Seleccionar los temas emergentes para elaborar el plan de capacitación.

4	Elaborar el plan de capacitación.
5	Elevar la propuesta del plan de capacitación al Equipo Técnico.
6	Presentar el plan de Capacitación aprobado por el Equipo Técnico al Consejo Directivo para su aprobación.
7	Implementar el plan de capacitación.
8	Evaluar el plan de capacitación.

N° 31. Mecanismo de diagnóstico de necesidades de infraestructura de la institución.

Fundamentación

El presente mecanismo tiene la intención de recoger un proceso de indagación para la detección de necesidades de infraestructura de la institución para la concreción de los objetivos correspondiente al proyecto educativo. Busca brindar a la institución informaciones de apoyo a la gestión académica de manera específica, correspondiente al aspecto de la infraestructura.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013.
- Reglamento General de la UNVES.
- Ley de la Función Pública.
- Plan Estratégico Institucional.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021.

Objetivo

Definir el procedimiento de diagnóstico de necesidades de infraestructura de la institución.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado.
- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Elaborar listado de necesidades de infraestructura requerida en la facultad.
2	Presentar ante el consejo directivo el listado de necesidades de infraestructura.
3	Enviar al rectorado el listado de necesidades de infraestructura requerida para la facultad.

N°32. Mecanismo de ejecución y seguimiento de la asignación de recursos materiales y financieros.

Fundamentación

Establecer normas y procedimientos administrativos que permita la correcta identificación de los procesos en cuanto a la asignación de los recursos de la institución mediante acciones planificadas, cuyo objetivo es la óptima distribución de los recursos en cuanto a la meta para el cumplimiento de los objetivos. Los recursos materiales y financieros constituyen una parte fundamental en una organización educativa para el buen funcionamiento de las distintas operaciones que se llevan a cabo.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013.
- Reglamento General de la UNVES.
- Manual Procedimientos UNVES.
- Manual de Organización y Funciones UNVES.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021.

Objetivo

Definir el procedimiento de ejecución y seguimiento de la asignación de recursos materiales y financieros.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Decanto.
- Consejo Directivo.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Elaboración de ante proyecto de presupuestos conforme a las normativas vigentes emitida por M.H.
2	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto por el Consejo Directivo.
3	Remisión de la resolución de aprobación del Anteproyecto de presupuesto al rectorado.
4	Remisión del Anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas.
5	Una vez aprobada en la Ley de Presupuesto Anual la Dirección de Administración y Finanzas remite la copia del presupuesto correspondiente a la Facultad.
6	Elaborar Plan Anual de Contrataciones conforme al presupuesto correspondiente a la facultad. en la Dirección de UOC.

7	Remisión del Plan Anual de Contrataciones a la Dirección de UOC.
8	Solicitud de ejecución presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas.

N°33. Mecanismo de incentivo a la labor docente

Fundamentación

El incentivo a la labor docente constituye un conjunto de estímulos y reconocimientos que se da a una persona o grupo de personas para realzar su labor, pero no solamente se constituye en cumplimiento de sus funciones, sino que dicho desempeño supere las expectativas establecidas y potencie los resultados esperados.

Los sistemas educativos además de atraer y retener a los profesionales más calificados en la profesión docente, tienen el gran reto de motivar y apoyar a los docentes en servicio para que mejoren de manera constante su desempeño e incrementen el logro de los estudiantes.

Los programas que valoren y reconozcan a los docentes que demuestran optimizar el logro de los estudiantes mediante mejores prácticas de enseñanza, son indispensables para incentivar y visibilizar el trabajo destacado de los docentes.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley 3315 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de incentivo a la labor docente.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado.
- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera
- Departamento de Gestión de la Calidad Educativa.
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un equipo para analizar el resultado de la evaluación del personal docente.
2	Elaborar un instrumento que permita seleccionar el otorgamiento de incentivos a los docentes.
3	Seleccionar a los docentes que recibirán el incentivo.
4	Elevar al Rectorado la nómina de docentes que serán favorecidos con el incentivo, previa aprobación del Consejo Directivo.

5	El Rectorado tomará la decisión del otorgamiento del incentivo, pudiendo ser, un reconocimiento a la excelencia en la labor docente o de índole económico de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

N° 34. Mecanismo de orientación académica a los estudiantes

Fundamentación

La orientación académica hace referencia al proceso gradual y continuo de ayuda y asesoramiento al estudiante durante su vida académica para garantizar su efectiva evolución en la institución educativa y contribuir a que el estudiante pueda diseñar su itinerario educativo y profesional en función de sus expectativas personales.

Consiste en facilitar a los jóvenes los instrumentos suficientes para que sepan las opciones con las que cuentan y, así, puedan escoger adecuadamente según sus necesidades y expectativas.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto de habilitación de las carreras
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de orientación académica a los estudiantes.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Dirección de Carrera.
- Departamento de bienestar estudiantil.

Procedimiento

N°	Descripción
1	El encargado de bienestar estudiantil deberá elaborar un proyecto de trabajo para la orientación académica de los estudiantes.
2	Elevar el proyecto al consejo directivo para su aprobación.
3	Implementar el proyecto de orientación académico.
4	Evaluar la implementación de la orientación académica.
5	Elaborar un informe sobre el resultado de la evaluación de la implementación de la orientación académica
7	Elevar el informe al consejo directivo.

N°35. Mecanismo de prevención de riesgos laborales

Fundamentación

El riesgo laboral es toda circunstancia de causar un peligro en el contexto del desarrollo de una actividad laboral. Es todo aquello que puede producir un accidente o siniestro con resultado de heridas o daños físicos y/o psicológicos. El efecto siempre será negativo sobre la persona que lo sufre. Los factores de riesgo en los diversos tipos de trabajo son diferentes y los daños causados son de diferente gravedad.

Entendemos el riesgo laboral al conjunto de todos los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptible de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que pueden provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico en las personas.

Bases legales

- Ley N° 5804-2017-Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley de la Función Pública
- Reglamento General de la UNVES
- Manual Procedimientos UNVES
- Manual de Organización y Funciones UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Establecer un procedimiento de prevención de riesgos laborales.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Todas las dependencias de la Universidad.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un equipo de trabajo para identificar
2	Realizar un diagnóstico para la identificación de los riesgos laborales
3	Elaborar un protocolo de acción para los riesgos laborales identificados.
4	Presentar el protocolo de acción ante el consejo directivo para su aprobación.
5	Aprobación del protocolo de acción para los riesgos laborales.
6	Socialización del protocolo de acción para los riesgos laborales.
7	Implementación del protocolo de acción para los riesgos laborales.
8	Evaluación de la aplicación del protocolo de acción para los riesgos laborales.

N°36. Monitoreo y seguimiento de la implementación de la pasantía supervisada.

Fundamentación

El presente documento establece los mecanismos sistemáticos para el monitoreo y seguimientos de la implementación de las prácticas, pasantías supervisadas y programas de estudios a fin de verificar su cumplimiento.

Bases legales

- Proyecto Académico
- Reglamento de Pasantía Supervisada de la Facultad
- Resolución Consejo Directivo N° 224/2017

Objetivo

Facilitar el monitoreo y seguimientos de la implementación de las prácticas, pasantías supervisadas.

Campo de aplicación

- Consejo Directivo
- Dirección Académica
- Coordinación Académica
- Departamento de Pasantía Supervisada

Procedimiento

N°	Descripción
1	Registro actualizado de solicitud para la inscripción en la Pasantía Supervisada
2	Informe y archivo de todos los formularios de Pasantía Supervisadas debidamente firmadas por el alumno y los responsables.
3	El responsable del departamento de Pasantía presentara presentará informe ante la instancia correspondiente.
4	Archivo del expediente del alumno donde se constata la Calificación final de la pasantía curricular.

N°37. Mecanismo para cumplimiento del plan estratégico

Fundamentación

El Plan Estratégico de la Facultad es el instrumento fundamental en la Gestión de la facultad y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico cuyo logro se contribuye con el proceso de diseño e implementación de planes.

Realizar un seguimiento a la implementación del plan estratégico es de suma importancia de manera a verificar el correcto cumplimiento del mismo.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico de la Facultad
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de la Facultad.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Decanato.
- Consejo Directivo.
- Encargada de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Planificar el seguimiento anual del cumplimiento del Plan Estratégico del Departamento de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa.
2	Solicitar informe del nivel de ejecución anual del PE, con sus evidencias, a las dependencias de la Facultad.
3	Elaborar un informe consolidado del nivel de ejecución del PE al Consejo Directivo

N° 38. Mecanismos de evaluación de los programas de formación continúa

Fundamentación

La renovación pedagógica, la innovación e investigación forman parte de la función docente para favorecer la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los distintos niveles y etapas educativas.

La sociedad está en continua transformación. La forma de aprender de los estudiantes ha cambiado, sus necesidades y circunstancias no son las mismas que hace diez años, ni la organización de la respuesta educativa será igual dentro de veinte años. Las circunstancias particulares de cada centro educativo y las características propias del estudiante y su contexto, justifican la necesidad de formación continua de los docentes a lo largo de toda su trayectoria profesional para garantizar la adecuación de la educación a la realidad del momento.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico de la Facultad.
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de evaluación de los programas de formación continua

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por el Dirección o Coordinación Académica y Dirección de Carrera.
2	Elaborar un instrumento para evaluar los programas de formación continua implementado
3	Aplicar el instrumento de evaluación de los programas de formación continua a los docentes.
4	Sistematizar el resultado del instrumento de evaluación aplicado.
5	Elaborar un plan de mejora para ajustar las debilidades encontradas.
6	Elevar la propuesta de plan de mejora al Consejo Directivo.

N°39. Mecanismos de selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo.

Fundamentación

El proceso de selección es una tarea importante y compleja, sin embargo cuando se cumple con un proceso de selección correcto, se facilita la elección del personal administrativo y de apoyo que cumpla con las competencias necesarias de las funciones que con lleva el cargo.

El objetivo principal de la selección es garantizar un proceso organizado, transparente y justo que pueda ayudar a poner a las personas indicadas en los diferentes cargos.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley de la Función Pública
- Ley 3315 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para la selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado.
- Decanato.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Administrativa.
- Departamento del Talento Humano.

Procedimientos de:

1.1.Selección

N°	Descripción
1	Conformar un equipo de selección del personal administrativo y de apoyo.
2	Reglamentar el método de selección del personal administrativo y de apoyo.
3	Llamar a concurso los cargos vacantes.
4	Analizar las carpetas presentadas de acuerdo a la reglamentación.
5	Informar los resultados al Rectorado.
6	Aprobar los resultados y elevar la propuesta a la instancia correspondiente.
7	Informar al personal seleccionado a través de la Resolución del Rectorado
8	Incorporar al personal seleccionado en la Facultad.

1.2.Incorporación

N°	Descripción
1	Comunicar a la Facultad sobre el nombramiento del funcionario.
2	Socializar con el funcionario las normativas institucionales
3	Designar funciones al funcionario.
4	Explicar los objetivos de la Dependencia a la que se incorpora.
5	Acompañar al funcionario en el desempeño de sus funciones.

1.3.Evaluación del Desempeño

N°	Descripción
1	Conformar un equipo para evaluación del personal administrativo y de apoyo en la Facultad.
2	Aplicar el instrumento de evaluación del desempeño administrativo y de apoyo
3	Evaluar a cada personal con desempeño administrativo y de apoyo
4	Informar los resultados de evaluación del desempeño al Consejo Directivo y al personal administrativo y de apoyo.
5	Elaborar un plan de mejora conjuntamente con el personal administrativo y de apoyo.

1.4.Perfeccionamiento

N°	Descripción
2	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios administrativo y de apoyo de las diferentes dependencias.
3	Sistematizar el resultado del diagnóstico.
4	Seleccionar los temas emergentes para elaborar planes y programas de capacitación del personal administrativo y de apoyo.
5	Elaborar planes y programas de capacitación.
6	Elevar la propuesta de planes y programas de capacitación para la aprobación en el rectorado.
7	Elaborar las resoluciones correspondientes por parte del rectorado sobre los planes y programas de capacitación.
8	Implementar los planes y programas aprobados.
9	Evaluar la implementación de los planes y programas de capacitación

1.5.Promoción

En caso de vacancia	
1	El Decanato propondrá al personal que será promovido al Rectorado.
2	El Rectorado tomará la decisión con relación a la promoción del personal administrativo y de apoyo.
3	Informar al personal administrativo y de apoyo sobre su promoción a través de una Resolución del Rectorado.

1.6.Permanencia

N°	Descripción
1	Analizar el resultado de la evaluación del personal administrativo y de apoyo
2	Evaluar el resultado de la evaluación del desempeño administrativo y de apoyo.
3	Tomar decisiones con relación a la permanencia.
4	Comunicar la decisión tomada a las instancias correspondientes.

N°40. Mecanismo de utilización de resultados del análisis de logro de objetivos estratégicos para la elaboración del próximo plan estratégico.

Fundamentación

Según Armijo (2009) la Planificación Estratégica (PE) es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las instituciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

El Plan Estratégico se concibe como una herramienta imprescindible para la identificación de prioridades y asignación de recursos en un contexto de cambios y altas exigencias para avanzar hacia una gestión comprometida con los resultados.

El proceso de planificación estratégica debe ser la base para la definición de los planes operativos y la programación presupuestaria, por lo tanto, su realización debe ajustarse con el calendario presupuestario.

Para saber si se ha cumplido con los Objetivos propuestos es necesario que la PE sea la base del control de la gestión. Así como se define un proceso de PE anual, debe establecerse un sistema de control de gestión que permita registrar los objetivos, metas e indicadores a lo largo de toda la organización, para establecer el monitoreo y evaluación posterior.

Bases legales

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Estratégico de Facultad
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Establecer procedimiento de utilización de resultados del análisis de logro de objetivos estratégicos para la elaboración del próximo plan estratégico.

Campo de aplicación

Los responsables son:

- Decanato
- Consejo Directivo
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
1	Analizar los objetivos estratégicos definidos en el plan estratégico que ha sido implementado.
2	Evaluar el nivel de logro teniendo en cuenta los planes implementados en el la Facultad (Plan de Desarrollo – POA)
3	Elaborar un informe sobre el nivel de logro de los objetivos estratégicos

4	Determinar los objetivos estratégicos a ser considerados en la elaboración del próximo plan estratégico.
5	Elaborar el nuevo plan estratégico.
6	Socializar el plan estratégico.
7	Aprobar el plan estratégico en el Consejo Superior Universitario.
8	Implementar el plan estratégico.
9	Evaluar sistemáticamente la implementación del plan estratégico.

N°41. Mecanismo de seguimiento a estudiantes

Fundamentación

La atención y el seguimiento personalizado al estudiante es uno de los factores que más inciden en los resultados, según el estudio sobre buenas prácticas de las instituciones.

Cada estudiante es el eje y la razón de ser del sistema educativo y de cada institución. Las decisiones que se toman tanto en el nivel de la Política Educativa como en cada uno de las instituciones deben tener como finalidad el desarrollo pleno de todas las dimensiones de la persona, desarrollo que incluye éxito también en los aprendizajes académicos. Es fundamental, por tanto, que las decisiones que se tomen en la institución garanticen la respuesta educativa que necesita cada estudiante y que contribuyan a la mejora de sus aprendizajes.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico Institucional.
- Proyecto Educativo
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de seguimiento a estudiantes de las diferentes carreras de las unidades académicas.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección y Coordinación Académica.
- Equipo técnico.
- Encargado de Bienestar estudiantil.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un Equipo de trabajo integrado por el Encargado de bienestar estudiantil y el director de carreras.
2	Elaborar un proyecto de trabajo para el seguimiento a los estudiantes
3	Planificar la implementación del seguimiento a los estudiantes.
4	Implementar la planificación de seguimiento a estudiantes.
5	Evaluar la implementación de seguimiento a estudiantes
6	Elaborar un informe sobre el resultado de la evaluación de la implementación del seguimiento a estudiantes.
7	Elevar el informe al consejo directivo.

N°42. Mecanismo de evaluación de desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo

Fundamentación

Evaluar el desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo es un aspecto importante para las instituciones, porque ayuda a mejorar el desarrollo integral de la persona.

La evaluación ofrece información con la cual pueden tomarse decisiones de promoción y remuneración, además para retroalimentación con respecto a su desempeño.

La evaluación de personal puede y debe ser parte de un proceso de planeación de desarrollo del funcionario en la institución, pues ofrece una buena oportunidad para revisar las potencialidades del personal directivo.

Bases legales

- Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento de evaluación de desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Consejo directivo
- Equipo técnico.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformar un equipo para evaluación del personal técnico, administrativo y de apoyo.
2	Elaborar un instrumento de evaluación del desempeño del personal directivo, administrativo y de apoyo.
3	Evaluar a cada personal con desempeño técnico, administrativo y de apoyo.
4	Informar los resultados de evaluación del desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo al consejo directivo y al personal evaluado.

N°43. Mecanismo para la utilización de medios tecnológicos como soporte para la comunicación de la Facultad de Ciencias Económicas.

Fundamentación

En este nuevo contexto de constantes cambios y vertiginosos avances tecnológicos las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) son herramientas que facilitan y optimizan procesos administrativos, facilitando la comunicación interna y externa en una institución que conlleva a la optimización de muchos procesos administrativos propios de cada gestión. Según Salinas J. nos menciona que "para adaptarse a las necesidades de la sociedad actual, las instituciones de educación superior deben flexibilizarse y desarrollar vías de integración de las tecnologías de la información y la comunicación. Para entender estos procesos de cambio y sus efectos, así como las posibilidades que para los sistemas de enseñanza-aprendizaje conllevan los cambios y avances tecnológicos, conviene situarnos en el marco de los procesos de innovación"

En nuestro país ya en el año 2010 se ha aprobado la Ley N° 4.017 "DE LA VALIDEZ DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" donde establece en su Artículo N° 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente Ley reconoce la validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos, el expediente electrónico y regula la utilización de los mismos, las empresas certificadoras, su habilitación y la prestación de los servicios de certificación. También menciona en su Artículo 11. De la digitalización de los archivos públicos. El Estado y sus órganos dependientes podrán proceder a la digitalización total o parcial de sus archivos almacenados, para lo cual cada organismo del Estado o el Poder Ejecutivo podrán dictar el reglamento aplicable al proceso de digitalización mencionado.

En este marco algunas instituciones públicas del estado ya están facilitando el acceso a documentos de manera libre y abierta para los diferentes interesados. Como antecedente se puede mencionar la Corte Suprema de Justicia con el Sistema de Informes Electrónicos de los Antecedentes Judiciales, con este sistema se logra optimizar los procesos mejorando el acceso a la información al público en general.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Ley de la Función Pública
- Plan Estratégico de la Facultad.

Objetivo

Optimizar los procesos de comunicación interna y externa de modo a que se genere un ambiente de trabajo propicio para el logro eficaz de los objetivos institucionales de la facultad.

Campo de aplicación

- La Secretaría de la Facultad estará a cargo del Correo Institucional (economía@unves.edu.py) y del Grupo de WhatsApp que se creen con fines institucionales.
- Cada directivo, funcionario o docente será responsable del correo institucional personal que se la ha asignado, revisando de manera periódica.
- El responsable de la Página Web oficial y la Página de Facebook institucional de la Facultad será designado por Resolución del Decanato.

Procedimiento

Creación y Utilización del Correo Institucional

N°	Descripción
1	Todo funcionario de la facultad deberá de contar con un correo institucional, en especial aquellos que tengan designado un equipo informático a su cargo que le facilite acceder al mismo. Se tendrá en cuenta otro sistema de comunicación para los personales que no tengas acceso a un equipo informático. El funcionario que no cuente con un correo institucional deberá **realizar elpedido de la creación del mismo** al Administrador del Correo Institucional por medio de una nota o correo electrónico personal.
2	El administrador del Correo Electrónico, recibido el pedido procederá a la **creación del mismo** y luego enviará los datos de acceso en forma impresa opor correo electrónico al funcionario que ha solicitado su creación.
3	El funcionario desde el momento de recibir los **datos de acceso** al correo institucional **será responsable de verificar** de manera periódica su correo, y en el caso de recibir una información por este medio, deberá de dar acuse de recibido de manera a que sea un medio de verificación.
	El correo institucional podrá utilizarse como evidencia de la comunicación que se ha realizado, y se podrán imprimir los mismos para informes oficiales de la facultad.

Creación y Publicación en los Grupos de Whatsapp

N°	Descripción
1	De modo a aprovechar los avances tecnológicos se estará utilizando la Aplicación de WhatSapp. De acuerdo a la necesidad se estará organizando la comunicación en GRUPOS. Estos Grupos de WhatSapp podrán ser entre directivos, funcionarios, docentes y estudiantes. Para la utilización institucional de este recurso, **la máxima autoridad de la facultad (Decana) realizará la solicitud de la creación de Grupos** con la aplicación WhatSapp a la Secretaría de la Facultad, quien será la Administradora del Grupo.
2	La **Secretaría de la Facultad** una vez recibido el pedido de la Decana, **se encargará de la creación del Grupo** (de directivos, docentes, funcionarios oalumnos) **y de la asignación** de cada uno de los participantes.

3	Una vez que todos estén asignados al grupo de WhatSapp, la Administradora delGrupo **les compartirán las condiciones de uso** que serán las siguientes: 1. No publicar información que no tengan que ver con informaciones institucionales. 2. Mantener mensajes personales a otros miembros en privado y enviar a la lista sólo aquellos mensajes que desee compartir y sean de interés institucional. 3. Enviar mensajes claros y precisos, que no sean muy extensos, esto permitirá realizar un mejor seguimiento a la información. 4. Al contestar algún mensaje, deje alguna cita o mención para que se sepa a qué mensaje se está refiriendo de los varios temas que puede haber en el grupo. 5. Según las reglas de Netiquetas (reglas de comunicación en entornos virtuales), las letras MAYÚSCULAS se pueden usar para enfatizar, pero no escriba todo en mayúsculas pues esto se interpreta en la red como que ¡USTED ESTA GRITANDO! 6. No utilice el grupo para promocionar causas personales o religiosas. 7. Evite los saludos, despedidas, muestras de gratitud, comentarios de aceptación, negación a título personal, que no aporten nada al grupo. En los grupos numerosos si se entra en estas rutinas el número de mensaje se dispara y se hace muy complejo seguir el grupo. 8. En las publicaciones mantener el respeto, evitando lenguajes fuertes que puedan ofender a los miembros del grupo. La comunicación en entornos virtuales debe de tener ciertas reglas de convivencia, es por eso que es de suma importancia respetar estas reglas con elfin de lograr el objetivo de la utilización de este recurso tecnológico que es mejorar la comunicación institucional entre los miembros de la comunidad educativa.
4	La Secretaría de la Facultad será el Administrador del Grupo y se encargará demoderar y hacer cumplir las condiciones de uso del mismo. En caso de que algún miembro no cumpla con estas condiciones se le llamará la atención y encaso de reincidencia se le dará de baja.
5	En caso que se desee la **eliminación del Grupo**, **la solicitud será realizado por la máxima autoridad de la facultad** (Decana) al administrador del grupo.

Publicación en las Páginas Oficiales de la Facultad (Pagina Web y Pagina de Facebook)

N°	Descripción
1	La Página Web o Página de Facebook de la Facultad, son espacios virtuales de comunicación, dirigidas al público en general, y por lo tanto solo se utilizarán estos espacios para las publicaciones de informaciones institucionales abiertas, que sean de público conocimiento. La máxima autoridad aprobará la habilitación o cierre de la misma.
2	En el caso de que alguna autoridad, encargado de algún departamento o dirección de la Facultad requiera hacer público alguna información por medio de la Página Web o la Página de Facebook, **deberá enviar toda la información a publicar** (documentos, imágenes, fotografías, etc.) por medio de una nota, correo electrónico o en casos excepcionales por medio de la aplicación WhatsApp **al Administrador las Páginas**. La persona que envíe la información será responsable de lo que se publique.
3	**El Administrador** de estos sitios que será designado por resolución del Decanato una vez recibido el pedido de publicación, **deberá publicar dicha información a más tardar en el transcurso de las 48 hs. hábiles.**
4	Una vez publicado la información, **notificará a la persona que ha solicitado dicha publicación** por medio de una nota, correo o en casos excepcionales pormedio de la aplicación WhatSapp.

5	Publicado la información **la persona que ha solicitado deberá verificar que la publicación esté de acorde a los requerimientos** y en caso de corrección deberá realizar las correcciones u observaciones y notificar nuevamente al administrador del sitio para los cambios correspondientes. En caso de que no necesite cambios, la información institucional quedará publicada de manera definitiva.
6	En casos de que se requiera la eliminación de información de la Página Web ode la Página de Facebook que ya fueron publicadas, la máxima autoridad (Decana) deberá autorizar por medio de una nota o correo electrónico.

N° 44. Mecanismos de selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico. (docente, director, coordinador, coordinador de carrera, coordinador de investigación, coordinador de extensión)

Fundamentación

La selección adecuada para ejercer la docencia, permite contar con las personas más idóneas para un óptimo desempeño, lo cual se logra a través de la aplicación de un proceso que tome en cuenta primeramente la verdadera esencia del ser humano y su gran potencialidad. Ante esta realidad, se ha visto la necesidad de diseñar un modelo de perfiles para contribuir a mejorar la calidad educativa.

Es importante que el plantel académico sea evaluado de manera permanente para proponer mejoras permanentes en la gestión académica.

La evaluación ofrece información con la cual pueden tomarse decisiones de promoción y remuneración, además para retroalimentación con respecto a su desempeño.

La evaluación de personal puede y debe ser parte de un proceso de planeación de desarrollo del funcionario en la institución, pues ofrece una buena oportunidad para revisar la potencialidades del personal académico.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley de la Función Publica
- Ley 3315 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento de Concurso
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

Definir el procedimiento para la selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Decanato
- Consejo Directivo
- Departamento del Talento Humano.

Procedimientos de:

1.7.Selección

N°	Descripción

1	Conformar un equipo de selección del personal académico de acuerdo al reglamento de concurso.
2	Llamar a concurso los cargos vacantes
3	Analizar las carpetas presentadas de acuerdo a la reglamentación
4	Informar los resultados a través de un dictamen al Consejo Directivo
5	Aprobar los resultados y elevar la propuesta a la instancia correspondiente
6	Informar al personal seleccionado a través de la Resolución del Rectorado
7	Incorporar al personal seleccionado en la institución.

1.8.Contratación

N°	Descripción
1	Analizar el curriculum del personal académico
2	Seleccionar al personal a ser contratado
3	Elevar al rectorado la propuesta para la contratación del personal académico a través de la resolución del Consejo Directivo.
4	Informar al personal contratado

1.9.Evaluación del Desempeño

N°	Descripción
1	Aplicar el instrumento de evaluación del desempeño al plantel académico
2	Evaluar a cada personal del plantel académico.
3	Informar al plantel académico del resultado de la evaluación de desempeño.
4	Elaborar un plan de mejora conjuntamente con el personal evaluado
5	Elaborar el informe del resultado a la instancia correspondiente.

1.10. Promoción

En caso de vacancia	
1	El Consejo Directivo tomará la decisión con relación a la promoción del plantel académico.
2	Informar al personal académico sobre su promoción a través de una Resolución del Rectorado.

N°45. Mecanismo de salud y seguridad de los estudiantes

Fundamentación

La cultura de prevención en las instituciones educativas es crear conciencia de la seguridad y salud a través de la sensibilización a la comunidad educativa. El concepto de cultura preventiva es muy reciente y, desafortunadamente, aún se relaciona la prevención con intentar eliminar los accidentes, más que con una verdadera cultura en valores y comportamientos.

Si queremos que en un centro educativo exista cultura preventiva, por necesidad se gestionará la parte formal de la prevención (prevención pasiva), entendiéndose en términos de cumplimiento normativo que incremente la seguridad y salud del centro, pero lo que realmente nos interesa es fomentar con eficacia la cultura preventiva activa. Este tipo de prevención atiende a la formación y enseñanza del profesorado y alumnado, a través de medidas que aportan instrumentos y estrategias el ámbito profesional, escolar y social de la prevención (Bazelmans, y otros, 2004)

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

- Establecer un mecanismo de salud y seguridad de estudiantes

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Todas las dependencias de la facultad.

Procedimiento

N°	Descripción
1	Realizar un diagnóstico para la identificación sobre los posibles accidentes que pueden surgir en las diferentes dependencias de la institución y las situaciones de salud de los estudiantes.
2	Elaborar un protocolo de acción para los posibles accidentes de estudiantes identificando distintas situaciones.
3	Presentar el protocolo de acción a las instancias correspondientes para su aprobación.
4	Aprobar del protocolo de acción para los diferentes casos de accidentes y salud que se presente en los estudiantes
5	Socializar del protocolo de acción para los casos de accidentes y salud que se presente en los estudiantes.
6	Implementar el protocolo acción para los casos de accidentes y salud que se presente en los estudiantes.
7	Evaluar de la aplicación del protocolo para los casos de accidentes y salud que se presente en los estudiantes.

N°46. Mecanismo de aplicación sistemática para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la estadística educativa.

Fundamentación

La estadística se ha convertido en un instrumento fundamental del análisis de datos en las diferentes áreas de conocimiento.

La misma posee un papel primordial en el desarrollo de la sociedad actual proporcionando herramientas que permiten describir situaciones de incertidumbre en análisis científicos, sociales y educativos. Analizar la variabilidad, determinar relaciones entre variables, diseñar estudios y experimentos y mejorar las predicciones son algunos de los aspectos que la estadística tiene en cuenta. La adquisición de ideas en base a la estadística es permite construir y tomar decisiones en los diferentes ámbitos de la gestión.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto Educativo de la carrera
- Resolución Consejo Superior Universitario N° 201/2021

Objetivo

- Definir el procedimiento de aplicación sistemática para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la estadística educativa.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo técnico

1. **Procedimiento**

N°	Descripción
1	Recurrir al sistema académico tekombo'e como base de datos estadísticos de la facultad.
2	Solicitar del sistema académico datos referentes a matriculación, permanencia, deserción, rendimiento académico.
3	Analizar los datos estadísticos para la toma de decisiones en el ámbito que se requiera.
4	Planificar acciones acordes a las decisiones tomadas.

N°47. Mecanismo de evaluación y promoción del desempeño directivo

Fundamentación

Evaluar el desempeño del personal directivo es un aspecto fundamental para las instituciones, porque ayuda a mejorar el desarrollo integral de la persona.

La evaluación ofrece información con la cual pueden tomarse decisiones de promoción y remuneración, además para retroalimentación con respecto al desempeño.

La evaluación de personal puede y debe ser parte de un proceso de planeación de desarrollo del funcionario en la institución, pues ofrece una buena oportunidad para revisar las potencialidades del personal directivo.

Bases legales

- Carta Orgánica de la UNVES
- Reglamento General de la UNVES

Objetivo

Definir el procedimiento de evaluación y promoción del desempeño directivo

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Consejo Directivo
- Equipo técnico

1. **Procedimiento**

N°	Descripción
1	Conformar un equipo para evaluación del personal directivo
2	Elaborar un instrumento de evaluación del desempeño directivo
3	Evaluar a cada personal con desempeño directivo
4	Informar los resultados de evaluación del desempeño directivo al Rectorado y al directivo evaluado
En caso de vacancia de un directivo	
5	El Rectorado tomará la decisión con relación a la promoción del personal directivo
6	Informar al personal directivo sobre su promoción a través de una Resolución del Rectorado

N°48. Mecanismo de índice de eficiencia interna de los procesos académicos

Fundamentación

La gestión académica es un proceso complejo que involucra la entrada de recursos diversos, un procesamiento de la complejidad más elevada que pueda, y genera salidas bajo la forma de productos de alta complejidad (como: nuevos conocimientos, profesionalidad, habilidades cognoscitivas, investigativas, capacidades de solución 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).

La problemática deserción/retención en la educación superior es un fenómeno mundial que se encuentra asociado a la expansión de la matrícula en la educación superior y que trae asociado un aumento en los índices de deserción, expresados con mayor intensidad en los primeros años de las carreras. Esta es una realidad que debe ser atendida colocándola entre las prioridades de las agendas institucionales tanto públicas como privadas si se persigue el loable fin de mayor inclusión social con calidad académica.

Los procesos académicos como promoción, graduación y titulación forman parte de las etapas que se desarrollan en los estudiantes antes de llegar a su etapa de vida profesional.

Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Proyecto de habilitación de las carreras

Objetivo

- Definir el procedimiento de índice de eficiencia interna de los procesos académicos.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Secretaria de Facultad
- Dirección y Coordinación Académica
- Equipo técnico

Procedimiento

N°	Descripción
Retención	
1	Conformar un equipo de trabajo con la dirección o coordinación académica y el departamento de bienestar estudiantil.
2	Elaborar un banco de datos con la nómina de los estudiantes por año en las diferentes carreras

3	Elaborar un instrumento de seguimiento a los estudiantes.
4	Detectar a los estudiantes con dificultades en los diferentes ámbitos
5	Realizar un seguimiento a las situaciones encontradas
6	Elaborar un informe sobre el seguimiento realizado a los estudiantes
7	Elevar el informe al consejo directivo.
Promoción	
1	Conformar un equipo de trabajo con la dirección o coordinación académica y el coordinador de trabajo final de grado.
2	Orientar a los estudiantes para la realización del trabajo final de grado
3	Realizar un seguimiento a los estudiantes en la realización del trabajo final de grado.
4	Elaborar un informe sobre los estudiantes que han culminado las exigencias académicas.
Titulación y Graduación	
1	Orientar desde la secretaria de la unidad académica para realizar los trámites de titulación
2	Realizar los trámites de titulación en la Dirección general académica, investigación y extensión
3	Retirar el título del rectorado una vez registrado en el ministerio de educación y ciencias.
4	Participar del Acto de Graduación organizado por la Unidad Académica y el Rectorado de la Universidad.

N°49. Mecanismo de seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Fundamentación

La necesidad de contar con indicadores para el seguimiento y la evaluación del grado de cumplimiento del Plan de Desarrollo, en cuanto a su implementación, solvencia en la aplicación y aseguramiento en de su ejecución.

Un indicador necesita que sea medido, para tal efecto fue definido los criterios de valoración. Así también la Facultad contara con un informe de Implementación del Plan de Desarrollo.

Bases legales

- Plan de Desarrollo de la Carrera
- Plan Operativo Anual de la Carrera.
-

Objetivo

- Establecer los indicadores para evaluar la Implementación del Plan de Desarrollo.
- Definir los criterios de valoración para verificar el porcentaje del Cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo
- Departamento de Gestión y Evaluación de la Calidad Educativa
- Equipo técnico

Procedimiento

Para el seguimiento se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:					
Indicadores					
N°	**Descripción**	**Cumplimiento**			
1	Cuenta con Plan Operativo Anual				
2	Presenta Informe semestral del avance del POA				
3	Presentar Informe Anual de la Implementación del Plan de Desarrollo				

Criterios de Valoración			
Pendiente 0 0% 33%	Iniciado 1 34% 75%	Proceso 2 76% 98%	Finalizado 3 99% 100%

N°50. Mecanismo para el uso de equipo informático de la Facultad de Ciencias Económicas.

Fundamentación

Para la correcta organización y salvaguardar los bienes materiales de la Unidad Académica el presente documente establece el mecanismo para el uso personal de equipo informático (Notebook) con que cuenta la Facultad de Ciencias Económica.

Bases legales

- Plan Racionalización de Insumos
- Resolución N°99/2021 del Consejo Directivo.

Objetivo

- Establecer el procedimiento que oriente al interesado para acceder al uso de los equipos informáticos.
- Establecer la responsabilidad que conlleva el uso del equipo informático

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo (para su aprobación)
- Encargado/a de Secretaría de la Facultad
- Interesado:
  - ✓ Docente
  - ✓ Estudiante
  - ✓ Funcionario
  - ✓ Directivo

Procedimiento

N°	Descripción
1	El interesado realizará la solicitud del equipo informático en la Secretaría de la Facultad llenando un formulario de "REGISTRO DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO" con todos sus datos personales y académicos y el horario de uso del equipo informático
2	El encargado de la Secretaría de la Facultad controlará que el formulario de "REGISTRO DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO" esté completado correctamente con los datos y la firma del alumno o docente, y en base a disponibilidad le estará entregando el equipo informático con todos los componentes (cargador, modem, otros). El responsable de la Secretaría también firmará como responsable de la entrega del equipo.
3	Como responsabilidad en el uso del equipo informático el interesado se compromete a: ✓ Utilizar el equipo informático exclusivamente dentro del campus de la Facultad de Ciencias Económicas. ✓ Entregar el equipo informático dentro del plazo fijado en el formulario. ✓ Entregar íntegramente el equipo informático con todos los componentes (cargador, modem, otros) recibidos. ✓ Utilizar el equipo informático solo con fines académicos/investigativos. ✓ Responsabilizarse por cualquier daño o perjuicio causado intencionalmente al equipo informático. ✓ No instalar software ilegal, o en el caso de software de acceso libre, instalarlo solo con la autorización previa del docente o encargado de Secretaría. ✓ Guardar sus archivos en componentes fuera del equipo informáticos.
4	En caso que el interesado no entregue dentro del plazo estipulado en el formulario, el Encargado de Secretaría realizará un seguimiento y solicitará la entrega del equipo informático.

5	En la entrega el interesado deberá traer el equipo informático íntegramente como lo ha recibido, con todos los componentes (cargador, modem, otros). El encargado de Secretaría verificará que el equipo y los componentes estén íntegramente como se le ha entregado al interesado y una vez cotejado firmará la recepción del equipo informático.
6	En caso de que falte algún componente o se evidencie el daño al equipo informático dejará constancia en el formulario y se elaborará un informe al Decanato de modo a deslindar responsabilidades.

ANEXO 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE USO DE EQUIPO INFORMÁTICO

Nº	Interesado				Marcar el Equipo Informático retirado/entregado por el interesado					Responsable de entregar o recibir el Equipo Informático	
	Nº de C.I.N.	Nombre/s	Apellido/s	Firma		Notebook	Cargador	Modem	Otros	Nombre y Apellido	Firma
1					Retira						
					Entrega						
2					Retira						
					Entrega						
3					Retira						
					Entrega						
4					Retira						
					Entrega						
5					Retira						
					Entrega						
6					Retira						
					Entrega						
7					Retira						
					Entrega						
8					Retira						
					Entrega						
9					Retira						
					Entrega						
10					Retira						
					Entrega						
11					Retira						
					Entrega						
12					Retira						
					Entrega						
13					Retira						
					Entrega						
14					Retira						
					Entrega						
15					Retira						
					Entrega						

N°51. Mecanismo de consulta permanente para el seguimiento a egresados y empleadores.

Fundamentación

El presente documento establece los mecanismos para la consulta permanente para el seguimiento a egresados y empleadores, a fin de que los mimos puedan acceder a las informaciones referentes a este departamento y realizar sugerencias.

Bases legales

- Proyecto de Seguimiento a Egresados de la UNVES
- Resoluciones N° 402/2019 del Consejo Directivo.

Objetivo

- Establecer los procedimientos para la consulta permanente entre los egresados y empleadores.

Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo.
- Dirección Académica
- Departamento de Seguimiento a Egresados.
- Departamento de Información y comunicación

Procedimiento

➢ **Para la consulta permanente del Seguimiento a egresados.**

N°	Descripción
1	Mantener un número telefónico de línea baja exclusivo para Egresados.
2	Crear una pestaña de consulta para egresado en la Página Web de la Facultad.
3	Mantener la Pagina Web- Pestaña actualizada con las informaciones necesarias para los egresados.
4	El responsable del departamento deberá realizar una revisión periódica de las consultas y responder las mismas.

➢ **Para la consulta permanente de Empleadores.**

N°	Descripción
1	Mantener un número telefónico de línea baja exclusivo para los Empleadores.
2	Crear una pestaña de consulta para empleadores en la Página Web de la Facultad.
3	Mantener la Pagina Web- Pestaña actualizada con las informaciones necesarias para los empleadores.
4	Elaborar un instrumento de recolección de información necesaria de la opinión de los empleadores.
5	El responsable del departamento deberá realizar una revisión periódica de las consultas y responder las mismas.