

RESOLUCION N°. 48/2018

POR LA CUAL SE APRUEBA EL COMPENDIO DE MECANISMOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES E INGENIERÍA COMERCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES – UPE SEDE CENTRAL – CPF.

Ciudad Presidente Franco, 07 de diciembre de 2018.

VISTO: La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este, en su afán de de instalar definitivamente una política de calidad, busca profundizar los procesos de cambio a través de estrategias de mejoramiento de la gestión administrativa y académica.-----

En ese contexto, se presenta este “Compendio de Mecanismos Académicos Administrativos” que contiene en forma detallada, diferentes procesos que atañen a la labor desplegada en la unidad académica y que deberán ser utilizados por los actores involucrados al desarrollar su tarea. Los mecanismos específicos se enmarcan en las dimensiones de Organización y Gestión Estratégica, Proyecto Académico, Personas, Recursos y Resultados e Impacto, coincidentes con las exigencias actuales de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES). Los mismos promueven la participación activa, acertada y segura de los actores y así mismo, permitirán trabajar en un marco de unidad de criterios, articular esfuerzos para alcanzar la eficiencia y dejar la capacidad instalada en las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables e Ingeniería Comercial, y; --

CONSIDERANDO: Que, esta capacidad instalada será fundamental para el desarrollo de las carreras, para el mejoramiento de las condiciones de aprendizajes que afiancen el Perfil de Egreso de los estudiantes y para consolidar un sistema integral de aseguramiento de la calidad.-----

POR TANTO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES:

R E S U E L V E:

Art. 1°.- Aprobar el Compendio de Mecanismos Académicos Administrativos para las Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables e Ingeniería Comercial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este (U.P.E.) .-----

Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Ing. Casildo R. Contreras
Secretario



Lic. Msc. Vicente Fernández
Decano

Central; Avda. Ñeembucú & Caazapá

Pdte. Franco

(595+61) 550.055 - 552.304/5

contacto@upe.edu.py

www.upe.edu.py



AÑO 2023



COMPENDIO DE MECANISMOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

Aprobado por Res. CD N° 48/2018

CARRERAS: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CIENCIAS CONTABLES E INGENIERÍA COMERCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CIUDAD PRESIDENTE FRANCO



- 21.3. Formulario 3: Informe Sobre Motivo de Retención y Deserción Estudiantil.....
- 21.4. Formulario 4: Informe Sobre Acompañamiento para Motivar la Retención.....
- 21.5. Formulario 5: Planilla de Acumulados.....
- 21.6. Formulario 6: de Informe de Resultado de Proceso de Tutorías y/o Clases de Refuerzos.....
- 21.7. Formulario 7: Informe de Resultado del Departamento de Bienestar Estudiantil.....
- 21.8. Formulario 8: Informe de Resultado Final de tutorías y/o Clases de Refuerzos.....
- 21.9. Formulario 9: Informe de Resumen de Calificaciones por Curso.....



Índice

I. Índice.....	02
II. Presentación.....	04
III. Bases legales.....	05
1. Mecanismo 1. De Seguimiento al Presupuesto de la Carrera.....	06
2. Mecanismo 2: De Retención y Deserción Estudiantil.....	07
3. Mecanismo 3: De Aseguramiento de la Calidad Académica.....	10
4. Mecanismo 4: De Detección de Materias de Rendimiento Crítico.....	12
5. Mecanismo 5: De Verificación de Resultados de Rendimiento Académico... ..	14
6. Mecanismo 6: De Actualización de Proyecto Académico.....	15
7. Mecanismo 7: De Evaluación y Actualización de Recursos Bibliográficos.....	18
8. Mecanismo 8: De Articulación entre Docencia, Investigación y Extensión.....	19
9. Mecanismo 09: De Vinculación con el Sector Productivo.....	21
10. Mecanismo 10: De Seguimiento a Egresados.....	23
11. Mecanismo 11: De Atención a Estudiantes con Discapacidad.....	25
12. Mecanismo 12: Proceso de Selección y Evaluación Personal Docente.....	26
13. Mecanismo 13: Seguimiento al Cumplimiento al Plan de Desarrollo.....	28
14. Mecanismo 14: Procedimiento de Comunicación Interna y Externa.....	30
15. Mecanismo 15: Análisis de Eficiencia Interna De la Facultad.....	34
16. Mecanismo 16: Evaluación de Directivos y Administrativos.....	38
17. Mecanismo 17: Adquisición y Actualización de equipamientos del laboratorio de informática.....	40
18. Mecanismo 18 de Adecuación Curricular y Ajustes Razonables en Concordancia con las necesidades de las personas con Discapacidad.....	42
19. Mecanismo 19 Procedimiento en caso de emergencias en la Facultad.....	45
20. Bibliografía.....	47
21. Anexos.....	48
21.1. Formulario 1. Informe Global Semestral del Comité De Seguimiento al Presupuesto.....	
21.2. Formulario 2. Informe De Detección de Retención y Deserción Estudiantil.....	



I. Presentación

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este, en su afán de instalar definitivamente una *Política de Calidad*, busca profundizar los procesos de cambio a través de estrategias de mejoramiento de la gestión administrativa y académica.

En ese contexto, presenta hoy este “*Compendio de Mecanismos Académico – Administrativos*” que contiene, en forma detallada, diferentes procesos que atañen a la labor desplegada en la unidad académica y que deberán ser utilizados por los actores involucrados al desarrollar su tarea. Los mecanismos específicos se enmarcan en las dimensiones de Organización y Gestión Estratégica, Proyecto Académico, Personas, Recursos y Resultados e Impacto, coincidentes con las exigencias actuales de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, ANEAES. Los mismos, promueven la participación activa, acertada y segura de los actores y asimismo, permitirán trabajar en un marco de unidad de criterios, articular esfuerzos para alcanzar la eficiencia y dejar la capacidad instalada en las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables e Ingeniería Comercial.

Esta capacidad instalada será fundamental para el desarrollo de las carreras, para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje que afiancen el Perfil de Egreso de los estudiantes y para consolidar un sistema integral de aseguramiento de la calidad.



II. Bases Legales

1. Ley 4995/2013 "De Educación Superior".
2. Ley 2072/2003 "De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de La Educación Superior".
3. Ley 5136/20013 "De Educación Inclusiva".
4. Resolución 166/2015 CONES "Que reglamenta la Ley 4995".
5. Estatuto de la Universidad Privada del Este.
6. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables - UPE.



MECANISMO N° 1

1. DE SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE LA CARRERA.

Procedimiento a seguir:

PASO 1: En septiembre de cada año, se inicia la elaboración del presupuesto para la Carrera. El comité de seguimiento al Plan de Desarrollo en conjunto con el Decanato, la Dirección Académica, la Coordinación de Carrera, la Secretaría de la Facultad, Comités de Apoyo, Docentes y otros involucrados, realiza un levantamiento de necesidades.

PASO 2: Con base en la recolección de necesidades, se elabora un Presupuesto en borrador que se presenta a la Dirección Administrativa de la universidad para su revisión y aprobación. Este proceso culmina en diciembre.

PASO 3: A partir de enero del período siguiente, se procede a la ejecución del presupuesto, y se entregan los recursos necesarios a la Carrera.

PASO 4: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo trabaja mensualmente con el designado por la Dirección Administrativa para realizar el seguimiento y control del presupuesto aprobado.

PASO 5: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo, en consulta con el Equipo de Gestión de la Carrera, identifica retrasos en la ejecución de algún ítem presupuesto y remite una nota a la Dirección Administrativa para agilizar los trámites necesarios.

PASO 6: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo se encarga de hacer un seguimiento continuo de la solicitud hasta obtener una respuesta y aprobación.

PASO 7: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo presenta un Informe Global del Semestre a la Dirección Académica de la Carrera al finalizar cada semestre. El informe debe presentarse en el FORMULARIO N° 1 establecido, "INFORME GLOBAL SEMESTRAL DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO", que se encuentra en el ANEXO de este Compendio.

PASO 8: La Dirección Académica remite al Decano de la carrera el Informe Global del Semestre para su revisión y seguimiento.



MECANISMO N° 2

2. DE RETENCIÓN Y DESERCIÓN ESTUDIANTIL

Procedimiento a seguir:

PASO 1: El Secretario de Facultad, al finalizar el periodo de matriculación, proveerá al Coordinador de Carrera:

- 1.1. La lista de alumnos matriculados por curso/semestre/cohorte.
- 1.2. La lista de alumnos aprobados y reprobados por curso/ semestre/cohorte.
- 1.3. La lista de alumnos con nuevo ingreso por curso, semestre, cohorte.

PASO 2: El Coordinador de carrera, al finalizar el periodo de matriculación:

2.1. Elaborará la retención y deserción de alumnos, por curso/año y cohorte, de cada carrera, aplicando las fórmulas que corresponden.

Remitirá a la Dirección Académica el Informe de Retención y Deserción, por carrera, curso y cohorte. El informe debe presentarse en el FORMULARIO N° 2 establecido, "INFORME DE DESERCIÓN Y RETENCIÓN" que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

PASO 3: La Directora Académica, una vez recibido el Informe de Retención y Deserción, enviará la lista de alumnos que abandonaron la carrera al Departamento de Bienestar Estudiantil.

PASO 4: El responsable de Bienestar Estudiantil hará el seguimiento y se comunicará con los alumnos que abandonaron la carrera e indagará los motivos.

PASO 5: El responsable de Bienestar Estudiantil elaborará un "Informe sobre Motivos de Deserción" conforme a los datos recogidos de los alumnos que abandonaron la carrera y remitirá a Dirección Académica de la carrera, en un plazo no mayor de veinte días desde la recepción de la

lista. El informe debe presentarse en el FORMULARIO N° 3 establecido, "INFORME SOBRE MOTIVOS DE DESERCIÓN" que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

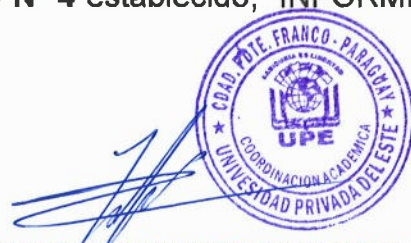


PASO 6: La Directora Académica elevará el informe recibido al Decano de la Facultad, quien someterá al Consejo de Facultad para su conocimiento y aprobación.

PASO 7: La Directora Académica organizará visitas a las salas de clase, especialmente del Primer Curso, para Orientaciones Colectivas que estimulen la retención, conforme al siguiente cuadro de posibles temas con sus respectivos responsables:

Posibles Temas	Responsables
Presentación del Proyecto Académico de la Carrera	-Directora Académica. -Coordinador de Carrera. -Prof. de Tiempo Completo.
Cómo estimular la vocación. Aplicación de instrumentos para identificar intereses que conlleven a organizar actividades para complementar la formación.	-Bienestar Estudiantil
Servicios de salud, Descuentos y beneficios (Documentaciones a llenar), Información sobre costos arancelarios totales y en detalle.	-Bienestar Estudiantil
Servicios de: -Biblioteca/Reglamento de uso -Fotocopias -Cantina	-Bibliotecaria -Prof. de Tiempo Completo
Análisis del Reglamento de Estudiantes	-Coordinador de Carrera
Sistema de Evaluación	-Directora Académica
Desarrollo de Investigación en la Facultad. Orientaciones para participar en Actividades Culturales, Deportivas, de Solidaridad y de Extensión	Comité de Investigación y Extensión

PASO 8: Al final del proceso, la Directora Académica elaborará un "Informe sobre Acompañamiento para Motivar la Retención" y enviará al Decano de la Facultad conjuntamente con el Informe de Retención y Deserción del semestre. El informe debe presentarse en el **FORMULARIO N° 4** establecido, "INFORME



SOBRE ACOMPAÑAMIENTO PARA MOTIVAR LA RETENCIÓN” que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

REFERENCIA

INDICADOR	
Deserción por curso/año	<p><u>VARIABLES</u></p> <p>1. Tasa de deserción..... TD</p> <p>2. Total de estudiantes matriculados en el curso..... Emat</p> <p>3. N° de estudiantes que abandona el curso..... Eab</p> <p>4. Periodo académico..... Pa</p> <p>5. Curso..... c</p>
	<p><u>FÓRMULA DEL CÁLCULO</u></p> $TD = \frac{Eab \ c \ Pa}{Emat \ c \ Pa} \times 100$
Deserción por cohorte	<p><u>VARIABLES</u></p> <p>1. Deserción Total DT</p> <p>2. Matrícula de Inicio del ciclo académico..... Mi</p> <p>3. N° de estudiantes que egresaron en el ciclo académico... Eeg</p> <p>4. Matrícula de Inicio del ciclo académico..... Mi pa +1</p> <p>5. Matrícula de nuevo ingreso..... Mni pa +1</p> <p>6. Periodo académico..... Pa</p> <p>7. Curso..... c</p>
	<p><u>FÓRMULA DEL CÁLCULO</u></p> $DT \ 2015 - 2018 = 1 - \frac{Eeg \ Pa + (Eeg \ Pa +1) + (Eeg \ Pa +2) + (Eeg \ Pa +3) + (Eeg \ Pa +4) + (Eeg \ Pa +5)}{Mni \ pa}$



MECANISMO N° 3

3. DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.

Procedimiento a seguir:

PASO 1: El Comité de Aseguramiento de la Calidad se reúne en la primera quincena del mes de febrero para elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

PASO 2: Concluido el POA, el Secretario de Carrera incluye en el Orden del Día de la Reunión del Consejo de Facultad, la aprobación del POA.

PASO 3: La Directora Académica de la Facultad conjuntamente con el Coordinador de Carrera, organizan los Claustros Docentes:

3.1. De Primer Semestre, en la segunda quincena del mes de febrero.

3.2. De Segundo Semestre, en el mes de julio de cada año.

PASO 4: La Directora Académica prepara un archivo impreso y digital para hacer entrega a los docentes en el Claustro Docente. Los documentos que incluye son:

4. 1. Plan Operativo Anual aprobado (POA), que contiene el Calendario Académico.

4.2. Formato de Programas de Estudios (Para quien necesite actualizar)

4.3. Formato de Planeamiento Docente.

4.4. Lista de Cotejo.

4.5. Planilla de Acumulados.

4.6. Planilla de Autoevaluación Docente.

4.7. Compendio de Mecanismos Académico Administrativos vigente en la Facultad (Contiene Formularios para presentación de Informes).

PASO 5: La Dirección Académica conjuntamente con la Coordinación de Carrera se encargan del control, registro y seguimiento de los asuntos académicos. Entre las principales tareas figuran:

5.1. Control del cumplimiento fiel del horario de clases.



- 5.3. Actualización de Programas de Estudios. Seguimiento para su aprobación.
- 5.4. Entrega puntual de Planeamiento Docente. Revisión técnica.
- 5.5. Control de entrega de Planilla de Acumulados, en tiempo y forma. (Evaluación de Proceso).
- 5.6. Identificación de materias con Rendimiento Crítico. Acompañamiento a Docentes para reorientar la tarea y control del grado de cumplimiento de tutorías individuales y/o grupales y clases de recuperación para estudiantes con bajo rendimiento. Evaluación del progreso de estudiantes tutorados.
- 5.7. Revisión de la consistencia entre Programa de Estudios, Planificación Docente y Registro de Cátedra. Entrevista a docentes en los casos que ameritan. Asesoramiento Pedagógico Individual y/o Colectivo. Apoyo y seguimiento a los asesorados.
- 5.8. Control de Instrumentos de Evaluación. Verificación de: pertinencia para el modelo por competencias, congruencia con objetivos/competencias y aprendizajes esperados, coherencia con el proceso de aprendizaje (metodologías y técnicas didácticas aplicadas en el aula), grado de dificultad, valoración de ítems e indicadores, validez y confiabilidad. Socialización oportuna de resultados con los alumnos.
- 5.9. Seguimiento a actividades prácticas realizadas por los estudiantes.
- 5.10. Orientación académica a estudiantes que necesitan.
- 5.11. Vigilancia para garantizar la inclusión de estudiantes con discapacidad.
- 5.12. Orientación Académica/Asesoramiento Pedagógico, individual o colectivo a docentes.
- 5.13. Desarrollo de Planes de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- 5.14. Motivación a los docentes para participar en capacitaciones, talleres, cursos de especialización, maestrías y doctorados, desarrollados en la UPE.
- 5.15. Motivación a los docentes para la investigación y producción intelectual.
- 5.16. Aplicación sistemática de la Evaluación del Desempeño Docente: autoevaluación, valoración por los alumnos y valoración por directivos, con la intención de mejora.
- 5.17. Estímulo a docentes responsables y que se identifican con la Facultad y aplicación de sanciones para casos que así lo ameritan.
- 5.18. Actualización permanente del Legajo Docente.



5.19. Asesoramiento y acompañamiento a los distintos Comités que funcionan en la carrera, a Profesores de tiempo Completo, al Consejo de Tutoría y al Coordinador de Trabajo Final de Grado.

5.20. Aplicación de la Evaluación Semestral de la Gestión y utilización de resultados para el mejoramiento de la carrera.

5.21. Socialización de los resultados de la Evaluación Semestral de la Gestión a fin de introducir mejoras en la carrera.

5.22. Vigilancia por la articulación entre Docencia, Investigación y Extensión.

5.23. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

PASO 6: La Dirección Académica recibe los informes de proceso y los Informes Globales Semestrales de las distintas instancias de la carrera y los eleva al Decano.

MECANISMO N° 4

4. DE DETECCIÓN DE MATERIAS DE RENDIMIENTO CRÍTICO

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Al término de las Pruebas Parciales, cada Docente prepara la Planilla de Acumulados de su asignatura, en el **FORMULARIO N° 5** establecido, "PLANILLA DE ACUMULADOS" que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio. Resalta en color rojo todos los puntajes que no han alcanzado el mínimo establecido (60%).

Paso 2: El Coordinador de la Carrera recibe la Planilla de Acumulados de todas las asignaturas y prepara la lista de alumnos con Rendimiento Crítico por Curso y Materia.

Paso 3: El Coordinador de la Carrera hace entrega de la lista de alumnos con Rendimiento Crítico a los Encargados de Cátedras y Profesores de Tiempo Completo.



Paso 4: Los Docentes de Tiempo Completo convocan a una entrevista a los alumnos con Rendimiento Crítico a fin de recoger información relevante acerca de las causas que conllevaron al bajo rendimiento académico.

Paso 5: Los Docentes de Tiempo Completo realizan la siguiente tarea:

6.1. Conversan con los docentes de las cátedras afectadas, y de manera conjunta, preparan los horarios de recuperación que pueden ser: Tutoría individual, Tutoría Grupal o Clase de Refuerzo, de acuerdo al caso.

6.2. Si detectan problemas de orden personal, familiar, económico, enfermedad, etc., preparan un informe sobre el caso.

6.3. Presentan a la Dirección Académica el Horario de Recuperación y el Informe de Casos detectados para su aprobación.

Paso 6: Los docentes de las cátedras deben registrar la asistencia de los alumnos convocados a estas tutorías o clases de refuerzo. Al finalizar la tarea deben presentar a la Dirección Académica un Informe de Resultado de Tutorías y/o Clases de Refuerzo” en el **FORMULARIO N° 6** establecido, “INFORME DE RESULTADO DE PROCESO TUTORÍAS Y/O CLASES DE REFUERZO” que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

Paso 7: La Directora Académica deriva los casos particulares no académicos al Departamento de Bienestar Estudiantil a fin de dar el tratamiento y seguimiento que corresponde.

Paso 8: El responsable de Bienestar Estudiantil debe presentar un Informe de Resultados antes del inicio de los exámenes finales del semestre. El Informe debe ser presentado en el **FORMULARIO N° 7** establecido, “DE INFORME DE RESULTADO DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL” que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

Paso 9: La Directora Académica prepara una reunión con los docentes a fin de intercambiar ideas y experiencias y dar orientaciones para la mejora.

Paso 10: A fin de evaluar la efectividad del apoyo académico, al finalizar el semestre, los Docentes de las Cátedras deben presentar al Coordinador de Carrera, un Informe de Resultado Final con las calificaciones finales de sus alumnos que han tenido Rendimiento Crítico durante el proceso (Puntaje menor al 60% en Primera Prueba Parcial y/o Segunda Parcial) y que recibieron Tutorías y/o Clases de Refuerzos. El Informe debe ser presentado en el **FORMULARIO N° 8** establecido, “INFORME



DE RESULTADO FINAL DE TUTORÍAS Y/O CLASES DE REFUERZO” que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

Paso 11: El Coordinador de Carrera preparará un Informe Estadístico de los resultados obtenidos con alumnos que han presentado rendimiento crítico durante el proceso y que han recibido apoyo académico y elevará a la Directora Académica de la Carrera.

Paso 12: La Directora Académica elevará los informes recibidos al Decano de la Facultad.

MECANISMO N° 5

5. DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Coordinador de la Carrera preparará un Resumen de Calificaciones por curso y materia. El Resumen debe presentarse en el **FORMULARIO N° 9** establecido, “RESUMEN DE CALIFICACIONES” que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

Paso 2: El Coordinador de la Carrera prepara los RESULTADOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO, en gráficos estadísticos, por curso, materia y consignando el porcentaje por cada escala.

Paso 3: El Coordinador de la Carrera elevará a la Dirección Académica los Resultados de Rendimiento Académico.

Paso 4: La Directora Académica presentará los resultados obtenidos en Claustro de Profesores y de manera conjunta se buscarán las alternativas de mejora para los casos que ameriten.

Paso 5: La Directora Académica remite los resultados obtenidos al Decano de la Facultad.



6. DE ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO ACADÉMICO

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Decano de la carrera propone al Consejo de Facultad la conformación

de un Comité de Revisión Curricular.

Paso 2: El Comité de Revisión Curricular trabaja por la actualización siguiendo el

siguiente proceso:

2.1. Fase de Análisis

• Análisis de Fuentes Internas:

✓ Revisión del marco legal: Estatutos y Reglamentos vigentes, generales y específicos de la carrera.

✓ Revisión de orientaciones estratégicas institucionales: Plan Estratégico de la UPE, PEI de la Facultad, Sugerencias de la ANEAES en el proceso de Evaluación y Acreditación, Proyecto Formativo de la Carrera en vigencia.

✓ Principales recursos y capacidades: Las principales fortalezas y carencias de la UPE y de la Carrera de Administración de Empresas.

✓ Interviu con docentes de la carrera: Ensanchar el horizonte del análisis para combatir las miradas unilaterales y reduccionistas y fomentar la responsabilidad compartida para avanzar en la calidad de la carrera.

• Análisis de Fuentes Externas:

✓ Entorno económico, político, social y tecnológico de nuestro país.

✓ Desafíos de la Educación Superior del Siglo XXI en el Paraguay y los retos de internacionalización.

✓ Diagnóstico de demandas formativas de empleadores.

✓ Revisión de criterios e indicadores de calidad para la Educación Superior propuestos por la ANEAES



- ✓ Revisión de Proyectos e Informes: Tuning Europa, Tuning Latinoamérica y otros.
- ✓ Revisión de Planes de Estudios de otras instituciones de Educación Superior similares.
- Análisis de Factibilidad:
 - ✓ ~~Análisis de disponibilidad de recursos económico-financieros, humanos, técnicos, infraestructura y equipamiento, etc.~~

2.2. FASE DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO

- Elaboración de un diagnóstico real con fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la carrera.

2.3. FASE DE DISEÑO

- Determinación del Perfil de Egreso:
 - ✓ Revisión de dominios o áreas de acción
 - ✓ Redacción de competencias y sub competencias, generales y específicas.
 - ✓ ~~Proceso de validación del Perfil a través de la socialización con directivos, docentes, estudiantes, egresados empleadores, interesados.~~
- Determinación del Plan de Estudios y Malla Curricular:
 - ✓ Organización y diseño del Plan de Estudios y la Malla Curricular, jerarquización, creditaje, organización temporal.
 - ✓ ~~Proceso de validación del Plan de Estudios y la Malla Curricular a través de la socialización con todos los estamentos.~~
- Determinación de los Programas de Estudios:
 - ✓ Conformación de *Equipos Docentes por Áreas*, para elaboración de *Programas de Estudios* con un formato estandarizado y atendiendo aspectos como: selección de capacidades/destrezas y valores/actitudes pertinentes, secuencia horizontal y vertical, profundidad, coherencia y pertinencia; organización de unidades temáticas cuidando que no se den repeticiones innecesarias en las disciplinas; armonización interdisciplinaria; relevancia y



significación de contenidos conciliando cantidad y calidad, actualidad de los conocimientos; estructura lógica de la materia; características psicológicas del estudiante; necesidades socio – económicas y culturales de la realidad; relación con la carga horaria de la materia; condiciones de pre – requisito; fijación de estrategias metodológicas y pautas de evaluación adecuadas, enunciación precisa de bibliografía actualizada y otros.

- ✓ Proceso de validación de los Programas de Estudios a través de la socialización con todos los estamentos.
- ✓ Presentación de los programas a las instancias de aprobación.
- Determinación de un Plan de Implementación:
 - ✓ Elaboración de un *Plan de Implementación* gradual, involucrando en el proceso a Directivos, Profesores, Estudiantes y la comunidad académica.
- Determinación de un Plan de Evaluación:
 - ✓ Previsión de instancias de evaluación del nuevo Diseño Curricular, Programas de Estudios, materiales y recursos didácticos.

2.4. Proceso de validación del nuevo diseño curricular

- ✓ Validación del nuevo Diseño Curricular a través de procesos de socialización con los estamentos de la facultad, e inclusive con especialistas e interesados.

2.5. Proceso de difusión

Una vez aprobado el Diseño Curricular se realiza una amplia difusión con toda la comunidad universitaria.

Paso 3: Luego de la validación, el Decano de la Carrera presentación el nuevo Diseño Curricular a las instancias de aprobación que requiere la ley (Consejo Superior Universitario de la UPE y CONES, si la actualización supera el 30 %.

Paso 4: Una vez aprobado el Diseño Curricular la carrera realiza una amplia difusión con toda la comunidad universitaria.



MECANISMO N° 7

7. MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Procedimiento a seguir:

PASO 1: Antes del Inicio de cada Semestre, la Coordinación Académica y la Dirección Académica solicitarán a los docentes analizar los programas de estudios y completar el Formulario de Adquisición de Recursos Bibliográficos.

PASO 2: En un plazo no mayor de 15 (quince) días, cada docente presentará al Comité de Revisión de Malla Curricular el listado de recursos bibliográficos que propone sean adquiridos.

PASO 3: Los pedidos deben reunir las siguientes condiciones:

- 3.1. Deben guardar relación directa con los Programas de Estudios de la materia a su cargo.
- 3.2. Los recursos solicitados deben ser actualizados, con una antigüedad no mayor a diez años.
- 3.3. Las bibliografías deben elaborarse en forma completa, en estricta atención a las Normas APA, Séptima Edición.
- 3.4. Se puede incluir textos básicos o complementarios y otros recursos de interés relacionados con la materia.

PASO 4: El comité de Revisión de Malla Curricular integrará todos los pedidos en un solo listado, y en un plazo no mayor de quince días, remitirá a Dirección Académica a través de un Memorando cuyo duplicado, con firma de recepción, deberá quedarse archivado en su dependencia.

PASO 5: La Dirección Académica remitirá el pedido a Secretaría de Facultad a través de un Memorando cuyo duplicado con firma de recepción deberá quedarse archivado en su dependencia.

PASO 6: El Secretario de Facultad deberá:

- 2.1. Integrar el listado recibido en el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente año.



2.2. Incluir el tratamiento del Anteproyecto de Presupuesto en el Orden del Día de La reunión Consejo de Facultad más próximo.

2.3. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto en reunión del Consejo de Facultad para su tratamiento. Fecha tope, mes de setiembre.

PASO 7: Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el Secretario de Facultad remitirá el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, a través de una nota formal. Fecha tope, mes de octubre.

PASO 8: La Dirección Académica será la encargada de hacer el seguimiento del pedido.

PASO 9: El Comité de Revisión de Malla Curricular retirará la lista de recursos bibliográficos adquiridos de la Biblioteca de la institución y remitirá a Dirección Académica de la Facultad.

PASO 10: La Dirección Académica, en el mes de diciembre, elaborará una Memoria Anual de Recursos Bibliográficos Adquiridos en el año, para cada carrera, y remitirá al Decanato.

MECANISMO N° 08

8. DE ARTICULACIÓN ENTRE DOCENCIA- INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Procedimiento a seguir:

Paso 1: La Dirección Académica incluirá en su Programa de Capacitación Anual Talleres que apunten a maximizar la formación pedagógica, investigativa y de proyección social de los docentes.

Paso 2: La Dirección Académica, conjuntamente con la Coordinación de Carrera, velarán por la motivación de los docentes para participar en los espacios de formación ofrecidos.



Paso 3: Al inicio del año académico, la Directora Académica reunirá a los docentes y responsables de Investigación y Extensión a fin de orientar la planificación conjunta de sus actividades, teniendo como eje la articulación Docencia, Investigación y Extensión, para lo que deben prever actividades de Extensión a desarrollarse en el medio externo, las cuales deben apoyarse en resultados de investigaciones realizadas que articulen los conocimientos científicos y técnicos con los saberes y experiencias del entorno y que a su vez sirvan como transferencia de conocimientos a la formación y competencias profesionales del docente.

Paso 4: Luego de estas orientaciones recibidas por la Directora Académica, los docentes de las distintas cátedras, conjuntamente con los miembros de los Comités de Investigación y Extensión, se abocarán a indagar posibles temas y acciones, involucrando a sus alumnos en las aulas, teniendo en cuenta que se deben articular contenidos curriculares de las materias con la docencia y la investigación, y que deben concluir con la transferencia de los resultados al medio externo, a través de actividades de Extensión..

Paso 5: Los docentes con materias afines se reunirán a analizar sus Programas de Estudios y elegir una unidad temática, teniendo en cuenta las líneas de investigación definidas para la carrera, a fin de elaborar Proyectos Multidisciplinarios de Investigación que han de involucrar a Docentes y Alumnos, y cuyos resultados deben conectarse con actividades de Extensión, que signifiquen transferencia de conocimientos a la comunidad.

Paso 6: Los responsables de los Comités de Investigación y Extensión también planificarán las actividades de Extensión que ya forman parte de la cultura institucional de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, tales como: Día de la Bondad Universitaria y Torneo Deportivo de Integración.

Paso 7: Una vez concluida la planificación entregarán a la Dirección Académica para su aprobación y difusión.

Paso 8: Los Docentes y Comités de Investigación y Extensión prepararán informes parciales trimestrales.

Paso 9: Al final del Semestre prepararán un Informe Global de Actividades y presentarán a la Dirección Académica. El informe debe presentarse en el



FORMULARIO N° 9 establecido, "INFORME GLOBAL DE ACTIVIDADES DE COMITÉS" que puede encontrarse en el ANEXO de este Compendio.

Observación: En este proceso de fortalecimiento de la articulación DIE, la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables asume como suya la idea de Ugas, (2006), quien señala: La docencia, la investigación y la extensión son términos que no pueden ser reducibles uno al otro; es decir, existe dualidad, pero por otro lado no son nítidamente separables, pues confluyen mutuamente en el logro de objetivos, para así alcanzar su visión y misión como parte del todo; en este sentido las tres funciones universitarias son una sola.

MECANISMO N° 09

9. DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Equipo de Gestión de la Carrera, luego de analizar en equipo el sector productivo del entorno, selecciona las empresas e instituciones de interés para las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables e Ingeniería Comercial para posible vinculación a través de convenios, con miras al desarrollo de actividades académicas que apuntan al logro del perfil de egreso y atendiendo los siguientes objetivos e intereses:

- 1.1. Acuerdos de cooperación y transferencia de conocimientos.
- 1.2. Interacción entre docentes de las carreras y profesionales de la empresa/institución, como medio de facilitar el flujo de información y tecnologías aplicadas para vincular con la I+D.
- 1.3. Abrir espacios para visitas técnicas y pasantías de los estudiantes.
- 1.4. Fortalecer la formación práctica de los estudiantes y la calidad de la carrera.
- 1.5. Buscar fuentes de financiamiento para necesidades básicas de la carrera a partir de estrategias debidamente planificadas.



1.6. Convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades académicas que apuntan al logro del perfil de egreso.

Paso 2: El Coordinador de Carrera se contacta por distintos medios con las empresas seleccionadas, y presenta una nota a fin de abrir un espacio para la primera reunión de contacto.

Paso 3: El Coordinador de Carrera y la Coordinadora de Pasantías materializa la primera reunión entre Universidad y Empresas que hayan confirmado su interés, ocasión en que se presenta la propuesta de firma de convenio.

Paso 4: Posterior a la reunión, el Coordinador de Carrera y la Coordinadora de Pasantía gestionan el seguimiento para lograr los acuerdos.

Paso 5: El Coordinador de Carrera y la Coordinadora de Pasantía gestionan la fecha, hora y lugar de encuentro para la protocolización de la firma del convenio.

Paso 6: La Directora Académica comunica oficialmente a Docentes y Estudiante sobre el convenio firmado.

Paso 7: Los Docentes de la Carrera, Coordinación de Pasantía y Comités interesados presentan a la Dirección Académica sus Planes e Informes de Visitas y Pasantías. Si se presentan situaciones que ameritan, la Directora Académica realiza entrevistas para reorientar la tarea.

Paso 8: El Coordinador Pasantía, el Coordinador de Carrera y la Directora Académica apoyan y acompañan las acciones de vinculación con el sector productivo.

Paso 9: El Coordinador de Pasantía visita las empresas e instituciones para organizar visitas y pasantías y orientar sobre las funciones que competen a la empresa y los derechos y obligaciones de los estudiantes.

Paso 10: El Coordinador de Pasantía realiza visitas de control a las empresas e instituciones en forma periódica y presenta informes mensuales a la Dirección Académica.

Paso 11: La Directora Académica compila los planes e informes del semestre referentes a vinculación con el sector productivo y presenta al Decanato.



MECANISMO N° 10

10. DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Procedimiento a seguir:

Paso 1: El Secretario de Facultad entrega al Coordinador de Carrera la lista de egresados de las distintas carreras y promociones por año, en formato impreso y digital.

Paso 2: El Coordinador de Carrera realiza un primer contacto con los egresados por diferentes medios: vía telefónica, whatsapp, redes sociales, a través de compañeros de promoción, etc. Informa que enviará una encuesta. Crea un correo electrónico específico para la recepción de datos solicitados.

Paso 3: El Coordinador de Carrera envía la encuesta a los egresados vía correo electrónico.

Paso 4: El Coordinador de Carrera prepara una base de datos de los egresados con la mayor cantidad posible de información sobre los mismos, como:

- 4.1. Datos personales: Identificación completa, lugar de residencia, medios de contacto (correo, teléfono celular).
- 4.2. Datos laborales: lugar donde trabaja, cargo que ocupa, tiempo medio utilizado para el primer empleo, concordancia entre la ocupación laboral y su titulación, y otros.
- 4.3. Campos o áreas de interés y necesidades de formación posgraduada.
- 4.4. Informaciones y/o sugerencias para mejorar la oferta educativa.



Paso 4: El Coordinador de Carrera envía una encuesta a los empleadores para conocer las fortalezas y debilidades de formación de los egresados y el nivel de satisfacción sobre el desempeño de los mismos.

Paso 5: El Coordinador de Carrera procesa la información recogida en gráficos estadísticos.

Paso 3: El Coordinador de Carrera socializa con los egresados la base de datos a través de whatsapp, correo electrónico o reuniones.

Paso 4: El Comité de Aseguramiento de la Calidad analiza las informaciones y sugerencias recogidas de los egresados y proyectan acciones de mejora en el Proyecto Académico y consensuan posibles programas de posgrado que la carrera puede ofrecer.

Paso 5: La Directora Académica y el Coordinador de Carrera elaboran Proyectos de Especialización, Maestría o Doctorado en el área de Administración de Empresas.

Paso 6: El Coordinador de Carrera envía las ofertas de Programas Postgrado y/o cursos de capacitación, conferencias y seminarios organizados por la carrera.

Paso 7: La Directora Académica y el Coordinador de Carrera promueven encuentros deportivos, culturales o sociales con los egresados.



11. DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Al matricularse en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables un estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de discapacidad física, intelectual auditiva, visual, psicosocial, ~~trastornos específicos de aprendizaje o altas capacidades intelectuales~~, la Directora Académica fijará, por escrito, una entrevista con él y un responsable de su familia.

Paso 2: En la entrevista marcada, la Directora Académica pondrá a conocimiento del estudiante y de su familia: requisitos de ingreso, duración de la carrera, sistema de promoción, exigencias de la carrera, requisitos para la titulación y asimismo los servicios de apoyo, adecuaciones curriculares ~~y/o ajustes razonables para alcanzar el máximo desarrollo~~ posible de sus capacidades personales. Para determinar su discapacidad, se le solicitará el Diagnóstico proveído por el Servicio Nacional de la Discapacidad (SINADIS).

Paso 3: Atendiendo la discapacidad, confirmada por el Diagnóstico proveído por el SINADIS, la Dirección Académica elaborará un documento en donde hará constar la discapacidad del alumno y determinará el procedimiento a seguir, ~~citando claramente las adecuaciones curriculares y/o ajustes razonables~~ adaptados a su caso y que deberán ser aplicados en aula por los docentes. Asimismo establecerá las adaptaciones curriculares para las prácticas, pasantías y Trabajo Final de Grado.

Paso 4: La Directora Académica remitirá el documento elaborado a la Secretaría de Facultad a fin de ser sometido al Consejo de Facultad.

Paso 5: Una vez aprobado el Documento, remitirá una copia del mismo con la respectiva copia de la Resolución de Aprobación a cada Docente de su



curso. Este procedimiento se repetirá al final de cada semestre, a fin de que sus nuevos profesores reciban al estudiante con conocimiento de causa de su realidad.

Paso 6: La Directora Académica orientará a los docentes para el proceso evaluativo del estudiante, de tal manera que las adecuaciones curriculares y ajustes razonables aplicados individualmente sean la referencia principal para su evaluación y promoción.

Paso 7: El Coordinador de Carrera presentará a la Dirección Académica un Informe trimestral sobre la situación académica del estudiante.

Observación: Todos los procedimientos adoptados se harán conforme al Reglamento Interno de la Carrera, el Reglamento de Atención a Estudiantes con necesidades específicas de Apoyo Educativo, vigente en la carrera y en observancia a la Ley 5.136/13 de Educación Inclusiva.

MECANISMO N° 12 DE PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Paso 1 Publicación: El primer paso es la publicación en la página Web de la Universidad Privada del Este (www.UPE.edu.py) sobre el inicio del proceso de selección que será definido con anterioridad por el Decanato. Para ello se deberá publicar la resolución, donde deberán definirse los plazos, y las asignaturas para los cuales se necesita seleccionar docentes de encargados de cátedras, así como el perfil del docente para cada asignatura. De igual manera para seleccionar investigadores, según los núcleos de investigación existentes o líneas de investigación definidas como interés de la Facultad. Esto deberá ser aprobado previamente por el Decanato, para su publicación en la página Web.

Paso 2 Recepción de Solicitud: El segundo paso consiste en recibir las propuestas de postulación a través del **FORMULARIO N° 10** de profesionales para cubrir los diferentes cargos docentes y de investigadores



según el perfil requerido para dichos cargos. Las propuestas se recibirán en la Dirección Académica, en fechas y horarios determinados para el efecto.

Paso 3 Verificación: La tercera fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos de títulos, méritos y aptitudes, a través de indicadores y criterios relacionados al nivel académico, méritos y aptitudes. Los mismos tendrán un puntaje predeterminado de acuerdo a la escala presentada a continuación en el **FORMULARIO N° 11** de este Compendio de Mecanismos, dicha actividad será realizada por el Consejo de Facultad.

Paso 4 Entrevista: La siguiente fase es la realización de una entrevista presencial física o virtual con el profesional postulante. Para el efecto debe acceder previamente a las normativas institucionales que deberán estar publicadas en la página Web de la Facultad. Esta fase se aplica en los casos de empate en lo referente a Títulos y Méritos y estará a cargo del Consejo de Facultad.

Paso 5 Elección del docente: En caso de que sea del parecer favorable del Consejo de Facultad, el Decano remite la nómina de profesionales para los nombramientos de los docentes encargados de cátedra y docentes investigadores al Rectorado y el Directorio de la Universidad, previa verificación del cumplimiento de todas las normativas institucionales y nacionales vigentes.

Paso 6 Contratación: En caso de que el Directorio y el Rectorado apruebe la petición, se realizan los procedimientos administrativos de rigor para la oficialización de la resolución de los nombramientos correspondientes.



MECANISMO N° 13 SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

El presente mecanismo tiene como objetivo establecer los procedimientos para el desarrollo del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. El Plan de Desarrollo es una herramienta estratégica que guiará las acciones y metas de la facultad en un horizonte de tiempo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteados. Para garantizar un proceso eficiente y efectivo en el desarrollo del Plan de Desarrollo, se establecen los siguientes procedimientos:

Paso 1 identificación y definición de objetivos y metas:

- El Decano, en conjunto con el Comité de Aseguramiento de Calidad, establecerá los objetivos y metas generales que se buscarán alcanzar en el Plan de Desarrollo.
- Se llevará a cabo un análisis situacional de la facultad, que incluirá la revisión de la misión, visión, valores y análisis interno y externo, para identificar oportunidades y desafíos que puedan influir en el desarrollo del Plan de Desarrollo.
- Se definirán objetivos y metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART), que estén alineados con la misión, visión y valores de la facultad.

Paso 2 Diseño de estrategias y acciones:

- El Comité de Aseguramiento de la Calidad con el Decano, definirá las estrategias y acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Se establecerán planes de acción con actividades, responsables, plazos y recursos necesarios para llevar a cabo las estrategias y acciones definidas.
- Se elaborará un presupuesto estimado para la implementación del Plan de Desarrollo, considerando los recursos financieros y logísticos necesarios para llevar a cabo las actividades y acciones planificadas.

Paso 3 Implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo:

- Se asignarán responsables y se establecerán plazos para llevar a cabo las actividades y acciones planificadas en el Plan de Desarrollo.
- Se realizará un seguimiento periódico del avance y cumplimiento de las actividades y acciones del Plan de Desarrollo, mediante reportes de seguimiento, reuniones de seguimiento y evaluación de indicadores de gestión establecidos.



- Se realizarán ajustes y correcciones en el Plan de Desarrollo, si es necesario, con el fin de asegurar su efectividad y adaptabilidad a posibles cambios en el entorno o en las necesidades de la facultad.
- Esta revisión y seguimiento del Plan de Desarrollo estará a cargo del equipo directivo de la Facultad, Decano, Directora Académica y Coordinador de Carreras.

Paso 4 Evaluación y cierre del Plan de Desarrollo: a. Al finalizar cada semestre, se realizará una evaluación integral de los resultados obtenidos, comparándolos con los objetivos y metas establecidos.

- Se elaborará un informe de evaluación del Plan de Desarrollo, que incluirá el análisis de los resultados obtenidos, las lecciones aprendidas, las fortalezas y debilidades identificadas y las recomendaciones para futuros planes de desarrollo.
- Se realizará una reunión de cierre del Plan de Desarrollo, en la cual se presentará el informe de evaluación y se realizará una retroalimentación del proceso, con el fin de capitalizar las experiencias y mejorar los futuros planes de desarrollo
- Las evidencias de estas reuniones e informes quedaran registradas en el libro de Actas del Comité de Aseguramiento de la Calidad.



MECANISMO N° 14 DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA ESTABLECIDOS FORMALMENTE

La comunicación efectiva es fundamental en cualquier organización para lograr un funcionamiento eficiente y alcanzar los objetivos establecidos. La comunicación interna se refiere a la transmisión de información, ideas y mensajes dentro de la organización, mientras que la comunicación externa se refiere a la interacción con personas o entidades externas a la organización, como clientes, proveedores, autoridades, entre otros.

Este manual de procedimiento tiene como objetivo establecer los mecanismos de comunicación interna y externa que han sido formalmente establecidos en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, con el fin de asegurar una comunicación clara, efectiva y consistente en todos los niveles y áreas de la facultad.

I. Comunicación Interna:

La comunicación interna se refiere a la transmisión de información y mensajes dentro de la facultad, entre sus miembros y áreas, con el fin de asegurar una adecuada coordinación, colaboración y flujo de información.

Canales de Comunicación Interna:

a. Correo electrónico: El correo electrónico es un canal de comunicación formal utilizado en la facultad para la transmisión de información, solicitudes, notificaciones y otros mensajes relevantes. Se establece el uso regular y constante del correo electrónico como uno de los principales canales de comunicación interna.

b. Intranet o plataforma digital: La Facultad cuenta con una intranet o plataforma digital interna donde se publica información relevante para los miembros de la facultad, como noticias, documentos, manuales, políticas, entre otros. Se establece el acceso y consulta regular de la intranet o plataforma digital como un mecanismo de comunicación interna formal.

c. Reuniones: Se realizan reuniones periódicas, tanto formales como informales, entre los miembros de la facultad y las diferentes áreas, con el fin de discutir temas relevantes, tomar decisiones, coordinar actividades y mantener una comunicación efectiva. Se establece la participación activa en las reuniones como un mecanismo de comunicación interna formal.

d. Comunicados y memorandos: Se utilizan comunicados y memorandos escritos para transmitir información importante a los miembros de la facultad, como cambios en políticas, procedimientos, fechas importantes, entre otros. Se establece la emisión y recepción de comunicados y memorandos como un mecanismo formal de comunicación interna.



e. Directorios y listas de distribución: Se establecen directorios y listas de distribución de correo electrónico para asegurar una comunicación eficiente y oportuna en la facultad, permitiendo el envío de mensajes a grupos específicos de miembros, áreas o funciones. Se establece el uso y actualización regular de los directorios y listas de distribución como un mecanismo formal de comunicación interna.

Procedimiento de Comunicación Interna:

a. Emisión de comunicados y memorandos: Los comunicados y memorandos serán emitidos por los responsables de las áreas o por la dirección de la facultad, de acuerdo a la naturaleza y relevancia de la información a transmitir. Se deberá utilizar un lenguaje claro, conciso y adecuado al nivel de comprensión de los destinatarios. Se deberá indicar claramente la fecha, el asunto, y los destinatarios del comunicado o memorando. Se deberá asegurar que la información sea completa, precisa y verificada antes de ser emitida.

b. Distribución de comunicados y memorandos: Los comunicados y memorandos serán distribuidos a través de los canales establecidos, como el correo electrónico, la intranet o plataforma digital, o mediante copias físicas entregadas en mano a los destinatarios. Se deberá asegurar que los comunicados y memorandos sean recibidos por los destinatarios y se deberá llevar un registro de entrega cuando sea aplicable.

c. Consulta regular de la intranet o plataforma digital: Los miembros de la facultad deberán consultar regularmente la intranet o plataforma digital para mantenerse informados sobre las noticias, documentos, manuales, políticas y otras informaciones relevantes publicadas en estos medios. Se deberá fomentar la cultura de consulta y utilización de la intranet o plataforma digital como fuente de información actualizada y oficial.

d. Participación activa en reuniones: Los miembros de la facultad deberán participar activamente en las reuniones programadas, contribuyendo con ideas, opiniones y tomando decisiones de acuerdo a su rol y responsabilidades. Se deberá asegurar que las reuniones sean convocadas con anticipación, se realicen en un ambiente propicio para la comunicación y se registren las minutas o acuerdos alcanzados para su posterior seguimiento.

e. Uso y actualización de directorios y listas de distribución: Los miembros de la facultad deberán utilizar y mantener actualizados los directorios y listas de distribución de correo electrónico establecidos, asegurándose de incluir y excluir a los miembros correspondientes de acuerdo a los cambios en las responsabilidades o funciones. Se deberá utilizar correctamente los directorios y listas de distribución para el envío de mensajes relevantes y evitar el uso indebido de estos medios.



II. Comunicación Externa:

La comunicación externa se refiere a la interacción de la facultad con personas o entidades externas a la organización, como clientes, proveedores, autoridades, entre otros, con el fin de establecer y mantener relaciones efectivas y beneficiosas para la facultad.

Canales de Comunicación Externa:

a. Correo electrónico: El correo electrónico es un canal de comunicación formal utilizado para la transmisión de información, solicitudes, notificaciones y otros mensajes relevantes con personas o entidades externas a la facultad. Se establece el uso regular y constante del correo electrónico como uno de los principales canales de comunicación externa.

b. Teléfono y/o videollamadas: El uso del teléfono y/o videollamadas es un canal de comunicación efectivo para establecer conversaciones con personas o entidades externas a la facultad, especialmente cuando se requiere una comunicación más directa y rápida. Se establece el uso adecuado del teléfono y/o videollamadas como un mecanismo de comunicación externa formal.

c. Cartas o documentos escritos: Se utilizan cartas o documentos escritos para transmitir información formal a personas o entidades externas a la facultad, como clientes, proveedores, autoridades, entre otros. Se establece la emisión y envío de cartas o documentos escritos como un mecanismo formal de comunicación externa.

d. Redes sociales y página web: La facultad puede utilizar redes sociales y una página web como canales de comunicación externa para difundir información, noticias, eventos y promocionar sus servicios. Se establece la gestión adecuada de las redes sociales y la página web como un mecanismo formal de comunicación externa.

Procedimiento de Comunicación Externa:

a. Identificación del objetivo de la comunicación: Antes de iniciar cualquier comunicación externa, se deberá identificar claramente el objetivo de la comunicación, es decir, qué se desea transmitir, a quién se dirige y con qué propósito.

b. Selección del canal de comunicación adecuado: Una vez identificado el objetivo de la comunicación, se seleccionará el canal de comunicación externa adecuado para transmitir el mensaje de manera efectiva y eficiente. Esto puede incluir el uso de correo electrónico, llamadas telefónicas, cartas o documentos escritos, redes sociales, página web u otros canales establecidos.



c. Elaboración del mensaje: El mensaje a transmitir deberá ser elaborado de manera clara, precisa y adecuada al canal de comunicación seleccionado. Se deberá revisar y verificar la información antes de ser enviado o publicado, asegurándose de que sea correcta y esté alineada con los objetivos y políticas de la facultad.

d. Aprobación y autorización del mensaje: El mensaje elaborado deberá ser revisado y aprobado por la Dirección Académica y el Decanato. Se deberá obtener la autorización formal antes de proceder con la transmisión del mensaje.

e. Envío o publicación del mensaje: Una vez aprobado el mensaje, se procederá al envío o publicación del mismo a través del canal de comunicación externa seleccionado. Se deberá asegurar que el mensaje sea transmitido a los destinatarios correctos, de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.

f. Seguimiento y retroalimentación: Se deberá realizar un seguimiento de la comunicación externa realizada, monitoreando la recepción y comprensión del mensaje por parte de los destinatarios. Se deberá recopilar retroalimentación y evaluar la efectividad de la comunicación externa, realizando ajustes y mejoras si es necesario.

III. Actualización y Mejora del Manual de Procedimientos:

El manual de procedimientos de comunicación interna y externa deberá ser revisado y actualizado de manera periódica para asegurar su vigencia y efectividad. Se deberá contar con un mecanismo de retroalimentación y mejora continua, que incluya la revisión de los procedimientos establecidos, la identificación de áreas de mejora, la implementación de acciones correctivas y la actualización del manual en consecuencia. Esta responsabilidad será del Decanato y el Comité de Aseguramiento de la Calidad.



MECANISMO N° 15 ANÁLISIS DE EFICIENCIA INTERNA DE LAS CARRERAS

Introducción

El presente manual tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para el análisis de los índices de eficiencia interna en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Estos índices son herramientas clave para evaluar el desempeño académico y administrativo de la Facultad, y permiten identificar áreas de mejora y tomar decisiones objetivas para optimizar los recursos disponibles.

Objetivos

- Establecer un marco de referencia claro para el análisis de los índices de eficiencia interna.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo de la Facultad.
- Identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización de recursos.
- Proporcionar información objetiva para la toma de decisiones estratégicas.

Alcance

Este manual de procedimiento se aplica a todas las figuras involucradas en el análisis de los índices de eficiencia interna de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, incluyendo al Decano, Directora Académica, Coordinador de Carrera, Secretario, Docentes y Estudiantes.



Pasos a seguir

Paso 1 Recopilación de datos

- El Secretario será responsable de recopilar los datos necesarios para el análisis de los índices de eficiencia interna, como matrícula de estudiantes, tasas de graduación, tasas de retención, entre otros.
- El Secretario utiliza los sistemas de información académica y administrativa de la Facultad para obtener los datos requeridos de manera precisa y confiable.

Paso 2 Cálculo de los índices de eficiencia interna

El Secretario utilizará las siguientes fórmulas para calcular los índices de eficiencia interna conjuntamente con el Coordinador de Carreras:

- a) **Índice de retención** = $(\text{Número de estudiantes activos en la Facultad} / \text{Número total de estudiantes matriculados}) \times 100$
- b) **Índice de graduación** = $(\text{Número de estudiantes graduados} / \text{Número total de estudiantes matriculados}) \times 100$
- c) **Índice de eficiencia académica** = $(\text{Sumatoria de las notas ponderadas obtenidas por los estudiantes en todas las materias} / \text{Sumatoria de las notas máximas ponderadas en todas las materias}) \times 100$
- d) **Índice de eficiencia docente** = $(\text{Horas de enseñanza impartidas por los docentes} / \text{Total de horas de enseñanza requeridas en la carrera}) \times 100$
- e) **Índice de utilización de recursos** = $(\text{Recursos utilizados} / \text{Recursos disponibles}) \times 100$

Paso 3 Elaboración del informe

El Coordinador de Carrera, utilizando la información facilitada por el Secretario, elaborará un informe detallado que incluya los índices de eficiencia interna calculados, el análisis de los resultados, las áreas de mejora identificadas y las oportunidades de optimización de recursos. El informe será claro y conciso, utilizando gráficos y tablas cuando sea necesario para facilitar la comprensión de los resultados y facilitar la toma de decisiones.



El Coordinador de Carrera se encargará de presentar de manera clara y concisa los índices de eficiencia interna calculados, destacando los resultados más relevantes. Utilizará gráficos y tablas cuando sea necesario para visualizar de manera más efectiva los datos y tendencias identificadas.

En el informe se incluirá un análisis detallado de los resultados obtenidos, donde se explicarán las fortalezas y debilidades identificadas en la Facultad en función de los índices de eficiencia interna. Se resaltarán las áreas de mejora identificadas y se brindarán recomendaciones específicas para optimizar los recursos y mejorar la eficiencia interna en la Facultad.

Paso 4 Análisis de los resultados

El Decano y el Comité de Aseguramiento de la Calidad serán los responsables de analizar los resultados obtenidos en el cálculo de los índices de eficiencia interna. Serán ellos quienes lleven a cabo el análisis detallado de los resultados y realicen las comparaciones con datos históricos y con otras instituciones o Facultades similares para obtener una perspectiva más amplia.

En este análisis, se identificarán las áreas de mejora y las oportunidades de optimización de recursos. El Decano y el Comité de Aseguramiento de la Calidad trabajarán en conjunto para generar informes y presentaciones que resuman las investigaciones realizadas y propongan acciones concretas de mejora. Estos informes y presentaciones serán fundamentales para tomar decisiones estratégicas e implementar medidas que contribuyan a incrementar la eficiencia interna de la Facultad.



Responsabilidades

Decano: Supervisar el análisis de los índices de eficiencia interna y tomar decisiones estratégicas basadas en los resultados.

Directora Académica: Colaborar en la recopilación de datos, participar en el análisis de los resultados y proponer acciones de mejora.

Coordinador de Carrera: Proporcionar datos específicos de la gestión académica de la carrera, colaborar en el análisis y elaboración de los informes.

Secretario: Recopilar y organizar la información necesaria, realizar los cálculos de los índices de eficiencia interna y generar informes.

Docentes: Proporcionar información precisa y actualizada sobre el rendimiento académico de los estudiantes y colaborar en la implementación de acciones correctivas.

Estudiantes: Participar activamente en el proceso de evaluación y proporcionar comentarios constructivos.



MECANISMO N° 16 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Objetivo: El objetivo de este mecanismo es establecer un procedimiento claro y eficiente para la evaluación anual de directivos y administrativos en la carrera de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Este proceso tiene como fin mejorar la calidad de la gestión educativa y administrativa de la Facultad.

Pasos del Procedimiento:

Paso 1: Preparación de la Encuesta

- 1.1. Formar un comité de para diseñar la encuesta de evaluación.
- 1.2. El comité debe elaborar preguntas específicas que se alineen con las funciones definidas en los manuales de funciones de los directivos y administrativos.

Paso 2: Distribución de la Encuesta

- 2.1. Antes del cierre del período académico, distribuir la encuesta a docentes y estudiantes de la facultad de manera confidencial.
- 2.2. Proporcionar instrucciones claras sobre cómo completar la encuesta y garantizar la privacidad de las respuestas.

Paso 3: Recopilación de las Encuestas

- 3.1. Recopilar todas las encuestas completadas de manera segura y confidencial.
- 3.2. Verificar que se hayan recogido todas las encuestas antes de proceder a la siguiente etapa.

Paso 4: Análisis de Datos

- 4.1. Asignar un equipo de análisis de datos para procesar la información recopilada.
- 4.2. Utilizar herramientas estadísticas para analizar los datos y generar resultados cuantitativos y cualitativos.

Paso 5: Retroalimentación y Acciones Correctivas

5.1. Compartir los resultados con los directivos y administrativos evaluados de manera transparente y constructiva.

5.2. Facilitar la discusión de los resultados y establecer planes de mejora basados en las áreas identificadas para fortalecer y mejorar el desempeño.

Paso 6: Implementación de Mejoras

6.1. Desarrollar y ejecutar planes de mejora según lo acordado en la retroalimentación.

6.2. Hacer un seguimiento continuo para garantizar la efectividad de las acciones correctivas implementadas.

Paso 7: Cierre del Ciclo

7.1. Documentar el proceso de evaluación y las acciones tomadas.

7.2. Preparar un informe final que resuma los resultados y las medidas tomadas.



MECANISMO N° 17 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPAMIENTOS DE LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

Objetivo: Este mecanismo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y sistemático para la adquisición y actualización de equipos de laboratorio de informática utilizados por la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, así como otras carreras en la Universidad Privada del Este.

Responsabilidades:

El Departamento de Laboratorio de Informática:

- Mantiene y gestiona los equipos existentes en los laboratorios de informática, incluyendo computadoras, proyectores, software (navegador de internet, paquete Office, acceso a sistemas específicos, etc.).
- Evalúa la necesidad de actualización de equipos y software en colaboración con el personal docente y técnico de las diversas carreras.
- Prepara una lista de equipos y software necesarios que justifique su adquisición.
- Obtiene cotizaciones de proveedores aprobados para equipos y software.

El Comité de Adquisiciones:

- Evalúa las necesidades de equipamiento de laboratorio en conjunto con el Departamento de Informática.
- Prepara una recomendación de actualización de equipos y software.
- Obtiene cotizaciones de proveedores aprobados.

La Dirección Administrativa de la Universidad:

- Recibe la solicitud de adquisición de equipos y software del Departamento de Informática y el Comité de Adquisiciones.
- Evalúa la solicitud en función del presupuesto disponible y las prioridades institucionales.
- Aprueba o rechaza la solicitud de adquisición.



El Departamento de Compras:

- Realiza la compra de equipos y software aprobados por la Dirección Administrativa en base a la recomendación del Comité de Adquisiciones.
- Coordina la entrega e instalación de los equipos y la instalación de software.

Procedimiento:

- Evaluación de necesidades:
- El Departamento de Informática colabora con el personal docente y técnico de las diferentes carreras para identificar las necesidades de actualización de equipos y software en los laboratorios de informática.

Preparación de Lista de Equipos y Software:

- El Departamento de Informática prepara una lista de equipos y software necesarios, indicando la cantidad, características técnicas y justificación para cada uno.

Obtención de Cotizaciones:

- El Departamento de Informática y el Comité de Adquisiciones solicitan cotizaciones de al menos tres proveedores aprobados para equipos y software.

Evaluación y Selección:

- El Comité de Adquisiciones evalúa las cotizaciones en función de criterios como calidad, precio, garantía y plazo de entrega.
- Se selecciona al proveedor que ofrece la mejor relación calidad-precio.

Aprobación y Compra:

- La Dirección Administrativa de la Universidad aprueba la compra de los equipos y software recomendados por el Comité de Adquisiciones.
- El Departamento de Compras realiza la compra y coordina la entrega e instalación.



MECANISMO N° 18

DE ADECUACIONES CURRICULARES Y AJUSTES RAZONABLES EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Procedimiento a seguir:

Paso 1: Al presentarse en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, un estudiante con muestras de necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de discapacidad física, intelectual auditiva, visual, psicosocial, trastornos específicos de aprendizaje o altas capacidades intelectuales, la Directora Académica, por escrito, una entrevista con él.

Paso 2: En la entrevista marcada, la Directora Académica pondrá a conocimiento del estudiante: requisitos de ingreso, duración de la carrera, sistema de promoción, exigencias de la carrera, requisitos para la titulación y servicios de apoyo. Asimismo, se le informará que de acuerdo a su realidad se fijarán adecuaciones curriculares y/o ajustes razonables para alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales. Para determinar su discapacidad, se le solicitará el Diagnóstico proveído por el Servicio Nacional de la Discapacidad (SINADIS).

Paso 3: Atendiendo la discapacidad, confirmada por el Diagnóstico proveído por el SINADIS, y para favorecer su permanencia, el Director de Carrera elaborará la "Ficha del Alumno para una Educación en la Diversidad" en donde consignará:

- ✓ Datos personales del alumno.
- ✓ Discapacidad confirmada.
- ✓ Procedimiento a seguir conforme a lo que prevé el presente Mecanismo, citando claramente las adecuaciones curriculares y/o ajustes razonables adaptados a su caso y que incluirá las referentes a clases normales, prácticas, pasantías y Trabajo Final de Grado.
- ✓ Firma de conformidad del alumno.



Las adaptaciones pueden referirse al **abordaje pedagógico** en clase y a las diversas **situaciones de control y evaluación** previstas en el Sistema de Evaluación de la carrera, **pero en ningún caso se reducirán las competencias, capacidades, destrezas y contenidos previstos para el desarrollo de la carrera**

Las posibles adecuaciones podrán ser:

1. Para el abordaje pedagógico: El docente deberá utilizar con el alumno estrategias metodológicas adecuadas que se ajusten a sus necesidades y maneras de aprender como alternativa para favorecer su autoestima. Siempre que sea posible, procurará una atención personalizada que permita al estudiante recibir orientaciones claras conforme a sus necesidades e inquietudes y para que pueda encontrar respuestas relacionadas con métodos de estudio, organización del tiempo y estrategias de aprendizaje y evaluación. De hecho, por medio de las estrategias de mediación pedagógica, el docente puede convertir su clase en una verdadera aula inclusiva.

2. Para situaciones de control y evaluación:
 - 2.1. Adecuación del tiempo. Se podrá prolongar la duración de pruebas parciales, exámenes finales, trabajos prácticos.
 - 2.2. Para alumnos con dificultades para la expresión escrita, las situaciones de control y evaluación se podrán adaptar a la modalidad oral.
 - 2.3. Para alumnos con dificultades para la expresión oral (timidez, dificultades de vocalización, tartamudez, pánico, etc.), las situaciones de control y evaluación se podrán adaptar a la modalidad escrita.
 - 2.4. Para alumnos que profesan confesiones religiosas sabatistas, las situaciones de control y evaluación programadas para viernes y/o sábados se podrán reprogramar para otra fecha.

Paso 4: La Directora Académica remitirá al Secretario de Facultad, la “Ficha del Alumno para una Educación en la Diversidad” solicitando que se realicen las gestiones para ser sometido al Consejo de Facultad.



Paso 5: La Directora Académica, una vez aprobado el caso por el Consejo de Facultad, deberá asegurarse de que las adecuaciones y ajustes razonables sean aplicados en aula por todos los docentes, para ello remitirá a cada profesor del curso afectado una copia de la Ficha y la Resolución de Aprobación a fin de cumplir con lo establecido. Este procedimiento de remisión de ficha se repetirá al final de cada semestre, a fin de que sus nuevos profesores reciban al estudiante con conocimiento de causa de su realidad.

Paso 6: La Directora Académica recurrirá al asesoramiento pedagógico, orientación colectiva y orientación individual a los docentes para el proceso evaluativo del estudiante, de tal manera que las adecuaciones curriculares y ajustes razonables aplicados al estudiante sean la referencia principal para su evaluación y promoción.

Paso 7: La Directora Académica presentará al Decano un Informe Semestral sobre la situación académica del estudiante.

Paso 8: La Directora Académica y Coordinador de Carrera se encargarán de incluir el tema de Educación Inclusiva en el Programa de Perfeccionamiento Docente y harán las gestiones para traer como capacitadores a profesionales idóneos en el tema.

Observación: Todos los procedimientos adoptados se harán conforme al Reglamento Interno de la Carrera, al Reglamento de Atención a Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.



MECANISMO N° 19 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Objetivo: El presente mecanismo tiene como objetivo proporcionar una guía clara y concisa para responder eficazmente a situaciones de emergencia y garantizar la seguridad de los estudiantes, profesores y personal administrativo, así como el desarrollo de las actividades académicas en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Privada del Este.

I. Tipos de Emergencias: Se identificarán y clasificarán los tipos de emergencias que podrían ocurrir en la facultad, como incendios, terremotos, amenazas de bomba, entre otros.

II. Equipo de Emergencia: Se designará un equipo de emergencia responsable de coordinar y ejecutar las acciones necesarias en caso de una emergencia. Este equipo deberá incluir al menos un líder de emergencia, brigadistas, y personal de apoyo.

III. Brigada de Emergencia Capacitada: Se informará que la Universidad Privada del Este cuenta con una brigada de emergencia capacitada por el cuerpo de bomberos de la ciudad. Esta brigada estará disponible para asesorar y mejorar este manual de procedimientos, así como para brindar apoyo en situaciones de emergencia.

IV. Plan de Evacuación: Se elaborará un plan de evacuación que incluya rutas de salida, puntos de encuentro y responsabilidades de cada miembro del personal y los estudiantes durante una evacuación.

V. Comunicación: Se establecerá un sistema de comunicación eficaz, que incluirá la forma de notificar a todos los involucrados sobre la emergencia y las instrucciones a seguir. Esto podría incluir megáfonos, mensajes de texto, alarmas, etc.



VI. Primeros Auxilios: Se asegurará de que al menos un miembro del personal esté capacitado en primeros auxilios y que haya un botiquín de primeros auxilios disponible en la facultad.

VII. Capacitación y Simulacros: Se organizarán sesiones de capacitación regulares para el personal y estudiantes sobre cómo actuar en caso de una emergencia. Asimismo, se realizarán simulacros de evacuación periódicos para familiarizar a todos con el plan de evacuación.

VIII. Documentación: Se mantendrán registros detallados de los procedimientos de emergencia, incluyendo informes de simulacros y ejercicios de evacuación.

IX. Evaluación y Actualización: Se revisará y actualizará regularmente este manual de procedimientos para asegurarse de que esté alineado con las mejores prácticas y las condiciones cambiantes.

X. Contactos de Emergencia: Se proporcionará una lista de contactos de emergencia, como números de teléfono de los servicios de emergencia locales, hospitales cercanos y contactos de la universidad.

XI. Recursos y Equipamiento: Se asegurará de que haya recursos y equipamiento de seguridad, como extintores, alarmas de incendio, luces de emergencia, disponibles y en condiciones de funcionamiento.

XII. Responsabilidades y Roles: Se definirán claramente las responsabilidades y roles de cada miembro del equipo de emergencia durante una situación de crisis.

XIII. Comunicación Post-Emergencia: Se establecerá un protocolo para la comunicación con los padres, tutores o familiares de los estudiantes y el personal después de una emergencia.



III. Bibliografía

1. ANEAES. Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado.
2. ANEAES. Guía de Autoevaluación de Carreras de Grado.
3. ANEAES. Guía de Informe de Autoevaluación.
4. ANEAES. Criterios da Calidad Carrera de Administración.
5. ANEAES. Criterios da Calidad Carrera de Contaduría Pública
6. Estatuto UPE.
7. Ley 4995/2013 “De Educación Superior”.
8. Ley 2072/2003 “De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de La Educación Superior”.
9. Ley 5136 “De Educación Inclusiva”.
10. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.
UPE.



ANEXOS



FORMULARIO N° 1

**INFORME GLOBAL SEMESTRAL DE
COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO**

PARA:

DE:

FECHA:

SEMESTRE:

OBJETO:

CUERPO DEL INFORME

ÍTEM PRESUPUESTADO	ESTADO	OBSERVACIÓN

REFERENCIA PARA ESTADO:

- 11. Adquirido en fecha.....
- 12. En proceso
- 13. Pendiente.

.....
Miembro Comité de Presupuesto

.....
Miembro Comité de Presupuesto



FORMULARIO N° 2

INFORME DE RETENCIÓN Y DESERCIÓN

PARA:

DE:

FECHA:

AÑO:

OBJETO:

CUERPO DEL INFORME

AÑO	CURSO	RETENCIÓN	DESERCIÓN
	Primero%%
	Segundo%%
	Tercero%%
	Cuarto%%
	Quinto%%

Anexo: Hojas de cálculos por curso.

.....
Coordinador de Carrera





UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

FORMULARIO N° 7

DE INFORME DE RESULTADO

DE PARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

FECHA:

PARA:

DE:

OBJETO:

CUERPO DEL INFORME

N°	ALUMNO	CANTIDAD DE SESIONES	NATURALEZA DEL PROBLEMA	RESULTADO

REFERENCIA: Naturaleza del problema: Familiar - Personal - Económico, etc.
Resultado: Favorable - Desfavorable

.....
Responsable de Bienestar






FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

FORMULARIO N° 10

SOLICITUD DE POSTULACIÓN PARA ENCARGADO DE
CÁTEDRA

Ciudad Presidente Franco _____ 20__

Lic. Msc. Vicente Fernández Paniagua.
Decano de la Facultad

Por este medio solicito se me tenga en cuenta para el concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes convocado por resolución del Decanato N° ____ Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, para el puesto de Docente Encargado de Cátedra, anexo a esta solicitud la carpeta de Currículo Vitae actualizado (formato normalizado ANEAES), fotocopia autenticada de Cédula de Identidad, Fotocopia de título de Grado y Post Grado autenticado.

A continuación, el detalle de la asignatura para la cual me pongo a disposición:

Carrera	Semestre	Asignatura

Sin otro motivo en particular, lo saludo atentamente.

Firma _____
Aclaración _____
C.I.N° _____





UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES FORMULARIO N° 11 INDICADORES, CRITERIOS Y ESCALA DE PUNTUACIÓN DE TÍTULOS, MÉRITOS Y APTITUDES

TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICADOS		PUNTUACIÓN
TÍTULOS UNIVERSITARIOS	PARA EL ÁREA QUE SE POSTULA	15 PUNTOS
	DE OTRA ÁREA	7 PUNTOS
CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN	CON CARGA HORARIA DE 100 HORAS O MÁS EN EL ÁREA QUE SE POSTULA	2 PUNTOS POR CADA CURSO
TÍTULOS DE ESPECIALIZACIÓN	EN EL ÁREA QUE SE POSTULA	5 PUNTOS POR CADA CURSO
	EN EL ÁREA DE DIDÁCTICA UNIVERSITARIA (HASTA UN MÁXIMO DE DOS CURSOS)	3 PUNTOS POR CADA CURSO
TÍTULO DE MASTER O MAGISTER	EN EL ÁREA QUE SE POSTULA	15 PUNTOS POR CADA TÍTULO
	EN OTRA ESPECIALIDAD	12 PUNTOS POR CADA TÍTULO
TÍTULO DE DOCTOR O PHD	EN EL ÁREA QUE SE POSTULA	20 PUNTOS POR CADA TÍTULO
	EN OTRA ESPECIALIDAD	15 PUNTOS POR CADA TÍTULO
MÉRITOS		PUNTUACIÓN
PUBLICACIÓN DE UN LIBRO REFERENTE AL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE POSTULA.		5 PUNTOS POR CADA LIBRO
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO SOBRE UNA INVESTIGACIÓN DESARROLLADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE POSTULA, EN UNA REVISTA CIENTÍFICA ESPECIALIZADA.		4 PUNTOS POR CADA ARTÍCULO
PONENCIAS PRESENTADAS, PARA CONGRESOS O SEMINARIOS.		2 PUNTOS POR CADA PONENCIA
CATEGORIZACIÓN VIGENTE COMO INVESTIGADOR, POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT) NIVEL I		5 PUNTOS
CATEGORIZACIÓN VIGENTE COMO INVESTIGADOR, POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT) NIVEL II		4 PUNTOS
CATEGORIZACIÓN VIGENTE COMO INVESTIGADOR, POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT) NIVEL III		3 PUNTOS
FOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE A partir de un mínimo de 70 % se otorgarán, por cada 1% adicional, 1 punto acumulativo, hasta un total de 30 puntos (Si el docente tiene más de una foja de evaluación del desempeño docente, en un mismo período académico, se tendrá en cuenta el promedio obtenido entre las mismas).		HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS.
CONSTANCIA DE ACTIVIDAD DOCENTE, DE INVESTIGACIÓN O DE EXTENSIÓN AD HONOREM, REALIZADAS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FACULTAD.		5 PUNTOS POR CADA ACTIVIDAD
APTITUDES		PUNTUACIÓN
ENTREVISTA ESTRUCTURADA CON CRITERIOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.		HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS
PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCENTES, EN CASO DE EMPATE SE PODRÁ APLICAR UNA PRUEBA DE COMPETENCIA, QUE PODRÍA INCLUIR UNA CLASE MAGISTRAL (HASTA 15 PUNTOS) O LA ESTRUCTURACIÓN DE UN AULA VIRTUAL (HASTA 15 PUNTOS).		HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS

