CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

RESOLUCION Nº 01/2023

Ciudad Presidente Franco, 10 de Febrero de 2023.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL COMPENDIO DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS, DE LA FACULTAD DE CIENCAS DE LA SALUD, CARRERAS DE ENFERMERIA, NUTRICIÓN, KINESIOLOGIA Y FISIOTERAPIA, DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE.

VISTO Y CONSIDERANDO : La solicitud presentada por la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada del Este, en la que propone y solicita la aprobación de la Actualización del Compendio de Mecanismos y Procedimientos de esa Facultad a su cargo, en esta institución.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, el Consejo Superior Universitario,

RESUELVE:

Art.1°: APROBAR la **Actualización del Compendio de Mecanismos y Procedimientos**, de la Facultad de Ciencias de la Salud, carreras de Enfermería, Nutrición, Kinesiología y Fisioterapia, a ser implementado en la Universidad Privada del Este.

Art. 2°: COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.

Lic. Msc. Nicolás Flores González
Secretario General

Prof. Abog. Juan Bautista González Flores
Pdte. Consejo Superior Universitario

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
Facultad de Ciencias de la Salud

COMPENDIO DE MECANISMOS

Facultad de Ciencias de la Salud

Sede Pdte. Franco

Aprobado por Res. CSU No.01/2023

PRESENTACIÓN

Este **Compendio de Mecanismos** establece los procedimientos formalizados a seguir para la gestión eficiente y eficaz de la Facultad de Ciencias de la Salud en el cumplimiento de sus fines en concordancia con el PEI (Plan Estratégico Institucional).

Este compendio está destinado a ser una herramienta de consulta rápida y fidedigna a la cual podrá recurrir la comunidad académica, en pos del aseguramiento de la calidad educativa de la carrera.

El material contiene los mecanismos de gestión vigente por el que se rigen todos los procesos de gestión de la carrera. Además del valor que representa en sí la difusión de los mecanismos relacionados al logro de la calidad de la oferta educativa debidamente organizadas, precedido de un Índice para facilitar localizar el mecanismo de interés.

ÌNDICE

1. Mecanismo de seguimiento a la implementación del Proyecto Académico 5
2. Mecanismo de actualización del Proyecto Académico 8
3. Mecanismo de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo 10
4. Mecanismo de Revisión Técnica de los Instrumentos de Evaluación 11
5. Mecanismo de Orientación Académica del estudiante 13
6. Mecanismo de Inclusión Educativa (Adecuación Curricular y Ajustes Razonables……15
7. Mecanismos de inserción de estudiantes en actividades docentes (ayudantía, tutorías, proyectos de extensión e investigación) 26
8. Mecanismo de comunicación interna y externa 27
9. Protocolo de Bioseguridad 33
10. Mecanismo de seguimiento sistemático de las actividades prácticas realizadas por los estudiantes 40
11. Mecanismo de integración de materias y/o áreas afines..... 22
12. Mecanismo de retención, permanencia y minimización de la deserción de los alumnos 42
13. Mecanismo de recuperación de estudiantes con rendimiento crítico 43
14. Mecanismo de selección y evaluación de postulantes a cargos directivos, coordinadores y docentes 44
15. Mecanismo de selección y evaluación de postulantes a cargos administrativos y de apoyo 47
16. Mecanismo de apoyo económico y becas a estudiantes..... 49
17. Mecanismo de atención a la salud (Primeros auxilios y atención psicológica) 50
18. Mecanismos de apoyo a estudiantes para las actividades extracurriculares (deportivas, artísticas y culturales) 51
19. Mecanismo para la movilidad estudiantil y docente..... 52
20. Mecanismo de capacitación o perfeccionamiento del personal docente 62
21. Mecanismo de evaluación e incremento del acervo bibliográfico..... 63
22. Mecanismo para el mantenimiento y mejora de la Infraestructura 64
23. Mecanismo para el uso de los laboratorios 65
24. Mecanismo de detección de necesidades del medio externo 69
25. Mecanismo para la consulta, elaboración, ejecución y control del Presupuesto 70
26. Mecanismo de seguimiento de egresados 71
27. Mecanismo que garanticen el desarrollo efectivo de las activ. en caso de emergencia 76
28. Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas 77
29. Mecanismo de difusión de las normativas y reglamentaciones de la carrera 79
30. Mecanismo de comunicación y coordinación entre docentes…… 80

1. Mecanismo de seguimiento a la implementación del Proyecto Académico

Objetivo: Dar seguimiento a la implementación del Proyecto Académico.

Paso 1: Definición del Calendario Académico para cada período lectivo: La Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica elabora en diciembre de cada año un cronograma de actividades académicas para el siguiente periodo lectivo, en base al reglamento de Régimen académico vigente y a otras normativas de la institución, eleva al Decanato y a través de ésta al Consejo Superior Universitario para su aprobación. Una vez aprobado dicho calendario se remite a la carrera afectada, cuyo Consejo de Facultad, con base en el análisis de la Coordinación Académica, aprueba dicho cronograma con los ajustes pertinentes según naturaleza propia de la carrera, siempre y cuando estén en concordancia con los parámetros establecidos. Este cronograma se socializa y se expone en espacios accesibles para estudiantes y docentes.

Paso 2: Presentación del plan semestral de clases, con el cronograma de clases teóricas-prácticas y actividades definidas, en base al programa de estudios aprobado de la asignatura correspondiente, por parte del profesor a la Coordinación Académica de la carrera, dentro de la primera quincena del inicio de clases y en el formato aprobado. Igualmente, el profesor debe hacer una presentación de la planificación semestral de su materia a los estudiantes en el primer día y estimular el contrato didáctico para su desarrollo.

Paso 3: Registro de actividades teóricas y prácticas realizadas en cada clase en el libro de cátedra de la carrera, el cual es verificado mensualmente por la Coordinación Académica de la carrera correspondiente. A partir de este registro la Coordinación Académica ofrece orientaciones o sugerencias al Docente sobre su gestión de aula.

Paso 4: Registro de asistencia de los estudiantes, en clases desarrolladas: Cada docente debe registrar la asistencia en el día de su clase en los registros de asistencia, los cuales son cargados en el sistema académico de la carrera por la Secretaría Académica. El estudiante verifica en cualquier momento su situación mediante su código de acceso remoto al sistema. Semestralmente la Coordinación Académica de la carrera verifica la situación de escolaridad de los estudiantes; y Secretaría Académica contempla para habilitación a evaluaciones finales.
.

Paso 5: Registro en la Planilla de evaluaciones parciales: Cada docente registra en una planilla entregada por la Secretaría Académica los resultados de los procesos evaluativos (como mínimo dos exámenes parciales y un trabajo práctico por semestre); que es devuelta con los puntajes acumulados, en las fechas convenidas en el Calendario Académico.

Paso 6: Elaboración del Horario de evaluaciones finales con tres oportunidades a cargo de la Secretaria Académica con la Coordinación Académica de la carrera. En función al calendario académico y el horario de clases prepara el horario de pruebas finales que incluye fecha, hora y equipo docente responsable. El mismo es formalizado por el Decanato y difundido a través de delegados de cursos, correos, WhatsApp, franelógrafos a alumnos y docentes.

Paso 7: Registro de inscriptos para pruebas finales en la Perceptoría, generación de actas con lista de habilitados, y registro de asistencia a pruebas finales: documentos intervinientes en el seguimiento al cierre de asignaturas del proyecto académico.

Paso 8: Registro de horas y puntajes acumulados en actividades de extensión. La Coordinación de Extensión con base en proyectos presentados e informes de ejecución presentados por docentes, mantiene un registro de horas de actividad empleado por cada estudiante, a objeto de presentar informe de aprobación en ese concepto, al cierre del ciclo formativo.

Paso 9: Registros e informes de proyectos de investigación desarrolladas, publicadas y/o defendidas. La Coordinación de Investigación recolecta todos los resultados de las actividades e investigaciones realizadas, publicadas y/o defendidas, en informes presentados.

Paso 10: Registros e informes de pasantías curriculares. La Coordinación de Pasantías habilita mediante documentos pertinentes la realización de pasantía, mantiene planilla de registro de periodo y lugar de realización, resultados de evaluación e informes presentados.

Paso 11: Al finalizar el semestre los Coordinadores Académicos elaboran informes semestrales: Desarrollo de clases, actividades programadas, clases desarrolladas, rendimiento y situaciones críticas, así como resultados de evaluación del desempeño docente.

Los documentos que avalan el proceso de seguimiento al grado de cumplimiento del Proyecto Académico, entre otros, son:

- Proyecto Académico de la carrera con sus Programas de Estudios formalizados correspondientes.
- Calendario de actividades.
- Horario de clases y de pruebas finales.
- Planes semestrales de docentes.
- Registro de entrega de planes semestrales.
- Libro de Cátedras con registro de las capacidades o contenidos desarrollados.
- Registro de alumnos inscriptos por materia.
- Registro de asistencia de alumnos.

- Datos estadísticos sobre Índice de deserción, retención, rendimiento, asignaturas de rendimiento crítico.
- Proyectos de extensión y registros de participación.
- Proyectos e informes de investigaciones, artículos científicos e informe de actividades desarrolladas.
- Proyectos de pasantía, registro e informe de pasantías.
- Registro de prácticas.
- Registro de tutorías a TFG a estudiantes.
- Resoluciones de conformación de mesas para defensa de tesis.
- Registro de orientación académica.
- Instrumentos de evaluaciones.
- Registros académicos correspondientes a estudiantes y profesores.

2. Mecanismo de Actualización del Proyecto Educativo

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:

A. Fase de Análisis

A.1- Análisis de Fuentes Internas:

Revisión del marco legal: Estatutos y Reglamentos vigentes, generales y específicos de la Facultad y 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, Plan de Desarrollo de la Carrera y Proyecto Académico en vigencia.

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

Intervención con docentes de la carrera: Revisión del Análisis del Programa de Estudio de cada materia y de las consideraciones realizadas por los docentes al final de cada semestre.

A.2- 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 egresados y empleadores.

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

Revisión de criterios y requisitos para la elaboración de los proyectos académicos para la presentación al CONES.

Revisión de Proyectos e Informes: Tuning Europa, Tuning Latinoamérica y otros; y, Resoluciones de CONES.

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.

B. FASE DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

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

C. FASE DE DISEÑO

Determinación del Perfil de Egreso:

Revisión de dominios o áreas de acción.

Redacción de competencias generales y específicas y de las capacidades.

Proceso de validación del Perfil a través de la socialización con directivos, docentes, estudiantes, egresados y empleadores.

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, definición de los proyectos de investigación y extensión, 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 gradual:

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.

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.

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 realiza la presentación del nuevo Diseño Curricular a las instancias de aprobación que requiere la ley: Consejo Superior Universitario de la UPE y posterior habilitación del CONES, si la actualización supera uno de los porcentajes definidos por las respectivas resoluciones del CONES.

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

2.1. CONSULTA EXTERNA:

Paso 1: Periódicamente, la Coordinación de Evaluación de la Calidad aplica una encuesta a egresados y empleadores con el fin de detectar necesidades de ajustes en la formación por competencias y capacidades; cuáles son las habilidades y destrezas más requeridas en el ámbito laboral, según el cambiante escenario nacional y mundial. Utiliza todos los medios disponibles:

- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Mensajería vía celulares.
- ✓ Boletines de encuesta electrónica.
- ✓ Encuestas impresas.

Paso 2: Los resultados son procesados y se socializan con directivos, docentes, estudiantes, funcionarios y personal de apoyo, quienes también aportarán sus sugerencias.

Paso 3: Todas las sugerencias recibidas son procesadas y plasmadas en un nuevo Proyecto Académico, que responda a las expectativas y necesidades de la comunidad universitaria.

Paso 4: Terminada la elaboración del Proyecto Académico, se socializa con la comunidad universitaria: los directivos, docentes, los funcionarios, egresados y empleadores.

Paso 5: Una vez socializado el Proyecto Académico, la Coordinación de Evaluación de

Calidad remite al Decanato para su análisis y aprobación por el Consejo de Facultad.

Paso 6: El Decanato remite al CSU para su análisis y dictamen correspondiente; posteriormente el Decanato remite al CONES. Una vez aprobado por el CONES se implementará el Proyecto Académico.

2.2. CONSULTA INTERNA:

Paso 1: Al término de cada año, la Coordinación de carrera realiza una consulta a los docentes de la carrera, respecto a los programas de estudios de sus asignaturas o si hiciere falta incluir nuevas asignaturas en la malla curricular. La consulta deberá tender si falta actualizar:

- ✓ contenidos o ampliarlos y profundizarlos, según nuevas teorías o el avance técnico/tecnológico;
- ✓ bibliografías físicas y digitales;
- ✓ estrategias de enseñanza o técnicas de evaluación, según nuevos enfoques curriculares.

Paso 2: Los docentes serán consultados si desean elevar sus propuestas de actualización a la Coordinación de carrera respecto a los tópicos ya mencionados al finalizar la implementación semestral del programa.

Paso 3: El Consejo de Facultad designa los miembros de la Comisión de Revisión Curricular y este Comité, realiza un estudio técnico para considerar viabilidad de aplicación de las innovaciones recibidas.

Paso 4: El Comité de Revisión Curricular elabora los nuevos programas de estudios siguiendo los delineamientos del CONES y los eleva al Decanato; posteriormente éste al Consejo Superior Universitario para su aprobación. Luego remite al CONES para su aprobación y posterior implementación.

3. Mecanismo de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo

Paso 1: Cada carrera deberá elaborar un Plan de Desarrollo coherente con el PEI (Proyecto Estratégico Institucional) y el Proyecto Educativo de la Facultad. Cada Plan de Desarrollo deberá explicitar los resultados esperados de sus acciones y sus evidencias observables de logro, en sus dimensiones:

- ✓ Gestión de Gobierno
- ✓ Gestión Participativa
- ✓ Formación de Calidad
- ✓ Investigación, Desarrollo e Innovación
- ✓ Extensión y Responsabilidad Social.

Paso 2: Cada carrera, instalará un Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo de la Carrera, que se reunirá periódicamente en cada semestre, para evaluar los resultados de acuerdo a la matriz derivada del mismo.

Paso 3: El Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo realizará las siguientes acciones:

a) Elaborar un cronograma de trabajo.
b) Completar la matriz para evaluar las acciones previstas en el Plan de Desarrollo y su cumplimiento.
c) Elaborar instrumentos de consulta a docentes, funcionarios y alumnos respecto a su percepción sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el cual deberá ser socializado previamente para conocimiento de todos.
d) Elaborar su informe con el juicio de valor respecto al cumplimiento del Plan de Desarrollo y remitir al Decanato.

Paso 4: El Decanato será el encargado de convocar a la comunidad educativa para la socialización del informe producido por el Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo, que serán plasmadas en un Plan de Mejoras y su implementación.

Paso 5: El Decanato entregará el informe de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo al Rectorado.

4. Mecanismos de Revisión Técnica de los Instrumentos de Evaluación del Aprendizaje

Paso 1: En Claustro de docentes, se les entregará el Calendario Académico a los profesores y quedarán determinadas las fechas de inicio y término de las pruebas parciales y exámenes finales.

Paso 2: Se establecerá las fechas de verificación de los instrumentos de evaluación a ser aplicados y de los indicadores de evaluación de los trabajos prácticos, de común acuerdo entre la Coordinación de carrera, docentes, Asesores Pedagógicos, Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Cada instrumento de valoración del aprendizaje (examen oral o escrito, trabajos prácticos individuales o grupales) será verificado con 48 horas de anticipación de la fecha de implementación a los alumnos.

Paso 3: La verificación técnica aplicará la Asesoría Pedagógica, quien deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Identificación del instrumento con espacios a ser completados debidamente por el estudiante.
b) Contenidos desarrollados en clase, según la planificación de la asignatura y lo asentado en el Libro de Cátedras.
c) Distribución adecuada de puntajes a los ítems/ejercicios planteados, atendiendo la dificultad y los pasos que deberá seguirse para su resolución.
d) Coherencia entre los contenidos teóricos y prácticos desarrollados, los instrumentos de evaluación a ser aplicados y el porcentaje asignado a los contenidos en los programas.

Para los trabajos prácticos, se tendrá en cuenta que:

a) El tema sea relevante para la ampliación y profundización de los contenidos.
b) Los indicadores sean pertinentes a la naturaleza del trabajo y la capacidad/competencia evaluada.
c) Los puntajes asignados correspondan a los indicadores y a su grado de dificultad.

Paso 4: Una vez aprobado técnicamente el instrumento, mediante el registro en la matriz preparada para tal efecto, el docente podrá aplicar el instrumento a sus respectivos alumnos.

5. Mecanismo de orientación académica a estudiantes

Objetivo: Que los estudiantes conozcan los requisitos de cursado, promoción y titulación y los servicios con que se cuentan en la institución.

Paso 1: En la Secretaria de la carrera se les entregará dípticos en los cuales se expresan claramente los requisitos de ingreso a cada postulante. Además, se alzará en la página web de la carrera.

Paso 2: Durante el Curso de Nivelación/Admisión se suministrará toda la información respecto a las condiciones para aprobar el Curso:

a) Porcentaje mínimo de asistencia y procedimiento a realizar en caso de ausencias a pruebas parciales o días de entrega de trabajos prácticos.
b) Documentos que deberán entregar.
c) Reglamento de evaluación para aprobar el curso de Admisión/Nivelación.

Paso 3: Una vez finalizado el Curso de Admisión/Nivelación e inscriptos los alumnos, se convoca una reunión general de alumnos del primer año de la carrera, donde se realiza la inducción a la vida universitaria. Se abordan los siguientes temas:

a) Identificación de las autoridades de la carrera, Facultad y Universidad.
b) Reglamento Interno de la carrera, en especial énfasis en el capítulo referido a los estudiantes.
c) Horarios de clases e identificación de los docentes de las asignaturas del primer año.
d) Reglamento de cátedra: toda la información relevante sobre el cursado: asistencias – trabajos prácticos – pruebas – justificación de ausencias – reglamento de extensión – reglamento de investigación – trabajo final de grado – requisitos de titulación – Igualmente, deberán recibir información sobre los trámites administrativos y financieros, aranceles, reglamento de becas, descuentos, bolsas de estudio, bolsas de trabajo, etc.

Se les comunicará también sobre protocolos:

a) De bioseguridad.
b) De situaciones de emergencia.
c) Asistencia a la salud: atención de primeros auxilios y consultorios sicológicos.
d) Donde acudir en caso de extravío de objetos personales.

Los estudiantes también deberán recibir información sobre las actividades extracurriculares organizadas por la Institución y/o que ellos mismos pueden organizar:

a) Actividades deportivas, recreativas y de ocio.
b) Actividades culturales.
c) Celebraciones festivas del calendario académico: día del maestro – día de la juventud.

Paso 4: Las reuniones informativas con los estudiantes deberán realizarse cada año y con cada curso, a fin de que todos estén actualizados con las normativas vigentes.

6. Mecanismo de Adecuación Curricular y Ajustes Razonables en Concordancia con las Personas con Discapacidad

OBJETIVO: Aplicar criterios pedagógicos y de organización para atender a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Paso 1: Se verificará el tipo de necesidad educativa especial que tenga el estudiante, según consta en su ficha de inscripción y en la encuesta de Datos personales y socio-educativos aplicada, manteniéndose una reunión con él y si hiciere falta, con su familia.

Paso 2: Se les informará respecto a las normativas de la carrera en cuanto a: régimen de asistencia, reglamento de evaluación y promoción, etc.

Paso 3: Se establecerá acuerdos para mantener el vínculo UPE-alumno, en cuanto a ajustes razonables y adecuaciones curriculares, según las estrategias delineadas más abajo.

Paso 4: La Coordinación Académica de la carrera informará a los docentes del curso los acuerdos establecidos con el estudiante y las Estrategias de Atención que serán aplicadas en clase, que serán de cumplimiento obligatorio.

Paso 5: Se aplicará las siguientes Estrategias de Atención a las NEE por los docentes en el aula.

TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES DE ACCESO:

1) **Adecuación de acceso a formas de respuesta:** Permitir a los estudiantes dar respuesta a través de distintas formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas o tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

2) **Adecuación de acceso en presentación de la información**: Ofrecer modos alternativos para acceder a la información (en forma auditiva, táctil, visual y combinación entre estos).

3) **Adecuación de acceso en el entorno**: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

4) **Adecuación de acceso a la organización del tiempo y horario:** Consiste en modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN

A) ALUMNOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Dentro de éstas se incluyen:

- ✓ Las alergias.
- ✓ El asma.
- ✓ La artritis.
- ✓ El lupus.
- ✓ La epilepsia.
- ✓ Las crisis de ausencia.
- ✓ Las crisis convulsivas generalizadas.
- ✓ La diabetes.
- ✓ El cáncer.
- ✓ Las infecciones crónicas del oído medio.
- ✓ La hipertensión.
- ✓ Los trastornos de ansiedad
- ✓ El VIH/Sida.

Estas enfermedades interfieren en el funcionamiento diario y las actividades del alumno durante más de tres meses al año. Las ausencias frecuentes o prolongadas a la Facultad no sólo pueden llevar al alumno a sentirse aislado y diferente, sino también afectar al aprendizaje.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Compensar el posible retraso académico a través de: ✓ Formar un equipo de apoyo para la transferencia de material entregado durante clases. ✓ Designar un tutor de sus pares para mantener un canal directo de información. ✓ correo electrónico. ✓ Pendrive. ✓ Apuntes. ✓ Resúmenes. ✓ Grabación de clases. En la grafía, comenzar con tamaños muy grandes que se van ajustando al trazo y reduciendo progresivamente. Facilitar el acceso al vocabulario con muchas referencias visuales de los conceptos. Favorecer el aprendizaje visual usando elementos llamativos, colores, dibujos, usar contrastes. Utilizar color para resaltar determinada información, uso de ayudas técnicas que permitan el acceso a la información escrita (lupa, recursos, multimedia, equipos de amplificación de audio).
Formas de respuesta	Buscar formas para ampliar el acceso y la participación de los alumnos cuando estos se encuentren en casa o en el hospital. Para esto pueden: Responder a través del uso de un ordenador adaptado.

	Ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como texto escrito, discurso, ilustración, diseño, manipulación de materiales, recursos multimedia, música, artes visuales, escultura. Persona que transcriba las respuestas del estudiante, uso de calculadora, ordenadores visuales, organizadores gráficos, entre otros
Entorno	Ubicar al alumno siempre en compañía de compañeros que posean una buena asistencia. Generar espacios en la sala donde el alumno pueda buscar e indagar sobre los contenidos en los cuales se ha encontrado ausente (biblioteca, computador, guías, etc.) En situación de evaluación permitir al alumno ubicarse cerca del profesor, para de esta manera instruir de mejor forma sus dudas e inquietudes frente a alguna pregunta. Adaptar la ubicación a nivel general, donde se pueda trabajar en equipo para potenciar y mejorar la calidad de aprendizaje del alumno. (trabajos o pruebas grupales de 3 o 4 alumnos)
Tiempo y horario	Adecuar y modificar el tiempo de entrega de alguna tarea o trabajo. Generar espacios dentro de la jornada de clases para tomar alguna evaluación pendiente, de preferencia con el profesor directo de la asignatura a la que corresponde la prueba. Flexibilizar el tiempo que se determine para el estudio de un contenido en el cual el alumno haya estado ausente por necesidades de salud. Es decir, si el grupo tuvo una semana de preparación para la prueba, este alumno deberá prepararse en dos semanas, considerando que además debe ponerse al día con diferentes asignaturas.

B) ALUMNOS CON TALENTO ACADÉMICO

Los alumnos que se clasifican como superdotados y talentosos o con capacidades excepcionales pueden destacarse en todas las áreas, tener talento en áreas específicas o sobresalir en algunas otras, pero también pueden presentar dificultades de aprendizaje. Es necesario fomentar, cultivar y desarrollar los talentos especiales de estos alumnos e incentivarlos para que apliquen el pensamiento lateral a ideas, cuestiones y situaciones complejas, aunque algunos de ellos requieran apoyo para el aprendizaje en otras áreas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Incentivar a los alumnos a profundizar en los contenidos teniendo en cuenta el ritmo, la profundidad y la complejidad, en lugar de ofrecer más de lo mismo. Dar acceso a los alumnos a lugares que estén habilitados con herramientas de información, como biblioteca, sala de computación, computador de la sala, sala audiovisual. Guiar en búsqueda de información trascendiendo los límites de la institución y trabajar con organizaciones locales, así como con proveedores de cursos en línea. Brindar oportunidades para que los alumnos realicen estudios o programas a un nivel superior en estas áreas. Anexar documentos que contengan información de mayor complejidad.

	Permitir que los alumnos cursen estudios en áreas de interés diferentes y adicionales
Formas de respuesta	Permiten desarrollar y poner en práctica las habilidades de pensamiento de nivel superior a través de: Exposición de clases frente a compañeros. Crear formas de relacionar los contenidos a actividades ejemplificadoras. Brindan oportunidades para la investigación. Permiten disponer de oportunidades estructuradas para realizar investigaciones individuales y colaborativas en relación con problemas de la vida real.
Entorno	Facilitarle el acceso a biblioteca o computadores para que de esta manera pueda enriquecer sus necesidades educativas. Permitir que actúe como mediador/facilitador frente al curso, en aprendizajes que para el resto sean de gran dificultad. Asignarle el cargo de tutor para compañeros que requieran de ayuda en alguna tarea o trabajo. En situación de evaluación es probable que finalice con rapidez, por lo tanto, es fundamental situarlo en algún lugar estratégico donde no genere distracción para el resto de sus compañeros y además proporcionarle material con mayores desafíos de aprendizaje.
Tiempo y horario	Generar tiempo y espacios para que el alumno indague, profundice y enriquezca sus conocimientos. Disponer de tiempos para que el alumno pueda realizar actividades de libre elección. Organizar el espacio y el tiempo de forma flexible, de manera que el alumno pueda trabajar a su propio ritmo, que probablemente sea mucho más rápido que el resto. Facilitar el tiempo durante la clase para que el alumno tenga acceso a la biblioteca, laboratorio y a todo tipo de equipos y medios para afianzar sus conocimientos, una vez que haya finalizado con los contenidos de la clase

C) ALUMNOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA

El término "discapacidad auditiva" abarca a todos los alumnos que presenten algún tipo de dificultad para escuchar, incluidos aquellos con un trastorno de procesamiento auditivo. Es posible que un alumno sordo no sepa hablar o que hable muy poco; esto dependerá de la gravedad de la pérdida de su capacidad auditiva y de la edad a la que se produjo.

Los ajustes necesarios variarán de un alumno a otro, en función del nivel de la discapacidad auditiva y de la actividad académica en cuestión. El uso temprano y sistemático de modalidades de comunicación visuales (como la lengua de señas, la dactilología y la palabra complementada) o la amplificación y el entrenamiento auditivo-oral ayudarán a los alumnos sordos o con acusadas deficiencias auditivas.

Los alumnos con pérdida de capacidad auditiva usarán normalmente un medio de comunicación oral (habla, lectura labial y uso de la capacidad auditiva residual) o manual (señas o dactilología), o bien una combinación de ambos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Asegurarse de que el alumno vea siempre la cara del profesor; evitar movimientos innecesarios y cubrirse los labios o el rostro con las manos o con objetos. Repetir las preguntas y afirmaciones de otros alumnos durante los debates. Proporcionar materiales escritos (tales como esquemas, tareas, instrucciones de laboratorio, resúmenes, trabajos para la casa, etc.) claros y bien organizados, y distribuirlos de antemano siempre que sea posible. Suministrar planificaciones de clase, películas y materiales de aprendizaje con anticipación para que el personal de apoyo cuente con tiempo suficiente para preparar las ayudas necesarias. Utilizar la pizarra, el proyector o notas para suministrar información e instrucciones visuales Emplear ayudas visuales que contengan pocas palabras y en las que se utilicen imágenes y caracteres de gran tamaño. Ofrecer al alumno la posibilidad de que participe en discusiones a través de medios electrónicos. Designar a una persona para que tome notas o proporcionar al alumno notas impresas, de manera que este pueda centrar su atención por completo en la información que se imparte.
Formas de respuesta	Designar a una persona para que tome notas o proporcionar al alumno notas impresas, de manera que este pueda centrar su atención por completo en la información que se imparte. Proporcionar sistemas de amplificación cuando sea necesario. Utilizar películas o videos con subtítulos de apoyo para sordos. Preparar un plan alternativo en caso de que los sistemas de sonido o los dispositivos de ayuda auditiva se extravíen o averíen. Reemplazar las señales sonoras del computador por señales luminosas y cambios de contraste. Asegurarse de que los laboratorios cuenten con sistemas visuales de alarma en caso de emergencia Presentar informes escritos.
Entorno	Ofrecer un entorno seguro que aumente la confianza en sí mismo y la autoestima del alumno. Asegurarse de que el alumno siempre vea la cara del profesor; evitar movimientos innecesarios y cubrirse los labios o el rostro con las manos o con objetos. Procurar que el alumno esté sentado en un lugar óptimo. Ubicar al alumno lejos de las ventanas, ya que esto puede distraer e impedir la comprensión y lectura de labios del alumno. Reducir al mínimo el ruido ambiental. Eliminar el ruido de fondo innecesario. Permitir que solo hable una persona a la vez. Asegurarse de que la institución cuente con sistemas de apoyo visual sobre todo para casos de emergencia
Tiempo y horario	La temporalización de objetivos y contenidos va a ser necesaria en cualquier área curricular donde el alumno presenta dificultades. Establecer en que momentos del horario de clases es más rentable la utilización de ayudas técnicas: películas, videos, imágenes, etc.

	Ser flexibles al organizar los horarios y actividades de clase que requieran de habilidades auditivas. Establecer en el horario de clases en qué momento podría intervenir algún especialista externo: interprete de señas, p.ej. Determinar un tiempo claro y preciso para realizar las tareas de coordinación, tanto con especialistas externos y red de apoyo que ofrece la Institución.

D) ALUMNOS CON DISCAPACIDAD VISUAL:

Los alumnos con deficiencias visuales graves dependen de lo que pueden palpar u oír (salvo que tengan problemas de audición); por tanto, si se pretende que comprendan el mundo que los rodea, es necesario presentarles ese cúmulo de experiencias de una manera significativa.

Probablemente la forma más eficaz de satisfacer las necesidades individuales de cada alumno sea adoptar un enfoque de equipo que incluya a alumnos, padres y especialistas, particularmente en lo que respecta al asesoramiento sobre el uso de braille y otros medios, equipos y tecnologías adecuados.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Saber en qué circunstancias los alumnos debe usar gafas. Proporcionar a los alumnos una amplia variedad de materiales impresos con un buen contraste, un tamaño de letra óptimo y un diseño agradable. Utilizar otros sentidos para reforzar el aprendizaje mediante el uso de materiales táctiles tales como documentos tridimensionales (mapas y diagramas) y textos en relieve, al igual que papeles, bolígrafos, filtros y láminas de colores. Trabajar en círculos o en modalidades que permitan que todos los alumnos del grupo puedan verse las caras al hablar
Formas de respuesta	Utilizar otros sentidos para reforzar el aprendizaje mediante el uso de materiales táctiles tales como documentos tridimensionales (mapas y diagramas) y textos en relieve, al igual que papeles, bolígrafos, filtros y láminas de colores. Privilegiar los trabajos y las presentaciones orales. Consultar con especialistas y prepararse para utilizar ayudas tecnológicas cuando corresponda.
Entorno	Considerar la iluminación de la sala, al momento de asignarle su ubicación. El profesor debe ubicarse en un punto donde el alumno pueda verlo. Asimismo, debe evitar situarse cerca de las ventanas, pues de lo contrario el alumno solo vera su silueta. Consultar con el alumno con dicha necesidad si es necesario que se modifique la distribución de la sala. Evitar dejar al alumno en espacios donde no tengan puntos de referencia, se les debe guiar hasta una pared o un mueble. Ayudar al alumno a que conozca y memorice las rutas de acceso a baños, aulas, biblioteca, gimnasio, etc.

	Utilizar líneas blancas en el piso para poder guiar los desplazamientos y de esta manera facilitar su accesibilidad. Las franjas de colores o texturas diferentes en el borde de los peldaños de las escaleras pueden ser de gran ayuda para subir y bajar por ellas.
Tiempo y horario	Disponer de mayor tiempo para la realización de las tareas. Establecer una temporalización adecuada de los objetivos de las actividades y coherente al ritmo de aprendizaje del alumno. Ofrecer más tiempo para que el alumno reconozca táctilmente los materiales con los que se va a trabajar. Respetar el ritmo del alumno que por lo general será lento.

E) ALUMNOS CON DIFICULTADES DE LENGUAJE Y COMUNICACION

Los alumnos con este tipo de necesidades pueden presentar cualquier combinación de dificultades y en distintos grados. La comorbilidad (es decir, el hecho de padecer más de una dificultad de desarrollo a la vez, como, por ejemplo, dislexia, dificultades de aprendizaje, TDA, autismo o dispraxia) parece ser la regla más que la excepción en el caso de los alumnos que presentan dificultades con el lenguaje y la comunicación.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Mirar de frente al alumno cuando se le dé información. Llamar a los alumnos por su nombre para verificar que están prestando atención. Emplear frases como “Que todo el mundo preste atención a esto”. Ofrecer una descripción general del tema que se va abordar. Indicar cuándo deben los alumnos escuchar activamente. Resumir la información antes de entrar en detalles. Hacer hincapié en las palabras clave. Presentar estructuras gramaticales que sirvan de modelo para construir oraciones más complejas. Promover el uso de estrategias ortográficas visuales. Utilizar historias sociales y conversaciones de tiras cómicas (representaciones visuales de la comunicación interpersonal) referentes a las experiencias personales
Formas de respuesta	Ofrecer tiempo adicional para reflexionar. Escuchar atentamente con una actitud positiva. Conceder a los alumnos el tiempo que necesitan y esperar pacientemente; no finalizar las frases por ellos. Hacer comentarios positivos. Seguir los aportes de los alumnos y complementar lo que ya han dicho. Brindar a los alumnos múltiples oportunidades para entablar un diálogo auténtico. Darles la palabra brevemente, pero sin exigirles que hablen en público. Si el alumno tiene dificultades para comprender, apoyarlo con una actitud positiva y buscar formas alternativas para explicarle las cosas. Ofrecer ayuda y apoyo al alumno cuando lo requiera. No apremiar o presionar al alumno.

	Mostrar a los alumnos la forma correcta de expresarse oralmente en lugar de corregirlos. Centrarse en las ideas que los alumnos buscan expresar y responder a estas, en lugar de fijarse en la forma como las expresan. Presentar estructuras gramaticales que sirvan de modelo para construir oraciones más complejas. Permitir que el alumno haga la presentación con el profesor en privado.
Entorno	Reducir el ruido de fondo y las distracciones en el aula o el entorno de clase. Ubicar siempre cerca del profesor. Utilizar estrategias de apoyo visual y audiovisual dentro de la sala. Establecer límites, reglas y rutinas con ayuda de simbología y diseños.
Tiempo y horario	Ofrecer tiempo adicional para llevar el aprendizaje a la reflexión. Conceder al alumno el tiempo que necesite y esperar pacientemente; no finalizar las frases por ellos. Brindar espacios y tiempos de dialogo, donde el alumno pueda explayarse y plantar ideas, sin apuro. En situación de pruebas, el alumno debe disponer de más tiempo para la ejecución de estas

F) ALUMNOS CON DISCAPACIDADES FÍSICAS:

Las necesidades de aprendizaje de los alumnos con discapacidades físicas no corresponden necesariamente con el grado de discapacidad que presentan. Algunos alumnos con una grave discapacidad física necesitarán un apoyo mínimo para el aprendizaje y viceversa. Las barreras del aprendizaje tienen que ver más con sus inquietudes y preocupaciones en relación con el acceso físico, la fatiga y el pertenecer a su grupo de compañeros.

Es necesario prestar atención a sus estados emocionales y sociales, especialmente si su condición es degenerativa, así como seguir fomentando la independencia social y emocional conforme aumente la dependencia física. Entre las discapacidades físicas que pueden causar dificultades de aprendizaje se incluyen la enfermedad de los huesos de cristal, la parálisis cerebral, la distrofia muscular, la espina bífida, la fibrosis quística y las lesiones causadas por accidentes.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA DAR RESPUESTA

TIPO DE ADECUACIÓN	ESTRATEGIAS
Presentación de la información	Utilizar estrategias que le permitan al alumno seguir el ritmo del resto de la clase (por ejemplo, uso de computadores, organizadores gráficos, cintas de audio, etc.). Emplear tecnologías de ayuda siempre que sea posible (por ejemplo, teclados adaptados, pasa páginas, tableros de comunicación). Adaptar la altura a la que se fijan los pósteres y las pantallas interactivas si el alumno usa silla de ruedas. Colocarse al nivel de los ojos cuando se habla con alumnos en sillas de ruedas Mantenerse en contacto con el alumno (a través del correo electrónico o de plataformas de aprendizaje) si este tiene que trabajar desde casa o desde el hospital.

Formas de respuesta	Dar tiempo adicional para completar las tareas o para desplazarse por las instalaciones de la institución. Mejorar el acceso y la seguridad en las instalaciones de la institución. Mantenerse en contacto con el alumno (a través del correo electrónico o de plataformas de aprendizaje) si este tiene que trabajar desde casa o desde el hospital. Si el alumno cuenta con un asistente o ayudante, es importante que este no limite su independencia ni interfiera en sus contactos sociales o en las relaciones con sus amigos. Fortalecer la independencia y la autonomía del alumno, apelando a la colaboración de quienes lo rodean en caso de ser necesario.
Entorno	Mejorar el acceso y la seguridad en las instalaciones de salas e institucional. Adaptar actividades físicas para favorecer su participación y su logro. Adaptar las alturas en las que se fijan paneles, pizarra o cualquier material de apoyo visual. Adaptar la estructura de mesas y sillas según sea su necesidad.
Tiempo y horario	Dar tiempo adicional para completar tareas y/o pruebas. Dar tiempo adicional para el desplazamiento por las instalaciones del establecimiento. Optimizar su tiempo con el uso de computadoras para la realización de sus tareas.

G. MECANISMOS DE AJUSTE RAZONABLE PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS CON DÉFICIT CONGNITIVO

Los mecanismos de ajuste razonable para estudiantes universitarios con déficit cognitivo incluyen adaptaciones en la metodología, el entorno físico, las evaluaciones y los recursos de apoyo. Estos ajustes se centran en eliminar barreras, no son un "recetario" único y requieren un diálogo entre la institución y el estudiante para ser implementados y evaluados correctamente.

Metodología de enseñanza

- **Instrucciones claras:** Dar instrucciones escritas y verbales, y pedir al estudiante que las repita.
- **Resúmenes:** Proporcionar resúmenes de las lecciones y tareas.
- **Apoyo visual:** Usar imágenes y gráficos para apoyar el contenido.
- **Desglose de tareas:** Ayudar al estudiante a dividir tareas complejas en partes más pequeñas y manejables.
- **Enfoque multisensorial:** Utilizar demostraciones y métodos que involucren múltiples sentidos (audios, señas).

Entorno físico

- **Zonas tranquilas:** Ofrecer espacios de estudio silenciosos o alternativos para evitar distracciones.
- **Mobiliario adaptado:** Asegurar que el mobiliario sea adecuado y accesible.
- **Espacio de aula:** Adaptar el lugar del estudiante en el aula para minimizar distractores, o usar un aula aparte si es necesario.

Evaluación

- **Tiempo extra:** Aumentar el tiempo para completar exámenes y pruebas.
- **Formato flexible:** Permitir el uso de ordenadores, o la presentación del examen en formato digital o con apoyo auditivo.
- **Evaluaciones orales:** Ofrecer la opción de evaluaciones orales en lugar de escritas.
- **Flexibilidad:** Permitir el aplazamiento de exámenes por causas justificadas.

Recursos de apoyo

- **Ayudas técnicas:** Proporcionar herramientas de apoyo como software de lectura, grabadoras o lupas.
- **Servicios de apoyo:** Ofrecer servicios de tutoría o asesoramiento personalizado.
- **Personal de apoyo:** Considerar la asistencia de un transcriptor o facilitador si es necesario.

Proceso de implementación

1. **Identificar barreras:**

Analizar las necesidades específicas del estudiante y las barreras que encuentra en el entorno universitario.

2. **Proponer ajustes:**

Diseñar soluciones adaptadas a las necesidades individuales, asegurando un equilibrio entre la efectividad y la razonabilidad de la medida.

3. **Implementar y evaluar:**

Poner en práctica los ajustes acordados y evaluar su eficacia, realizando ajustes adicionales si es necesario.

Mecanismo de ajuste razonable para alumnos universitarios con déficit cognitivo en aula

El ajuste razonable para un alumno universitario con déficit cognitivo en el aula, se sugiere dividir las tareas complejas en partes más pequeñas, ofrecer tiempo extra para evaluaciones y permitir el uso de herramientas tecnológicas de apoyo como grabadoras. Otras estrategias, incluyen sentar al alumno cerca del profesor, proporcionar instrucciones claras y paso a paso, o adaptar el tipo de evaluación a sus fortalezas, como realizar una presentación oral en lugar de un examen escrito.

En el aula

1. Ubicación estratégica:

Sentar al estudiante cerca del profesor para facilitar la atención y la comunicación.

2. Instrucciones claras:

Desglosar las tareas largas en pasos más cortos y concretos, proporcionando instrucciones escritas y orales.

3. Materiales visuales:

Usar gráficos, imágenes o diagramas para complementar la información verbal y hacerla más comprensible.

- **Apoyo tecnológico:** Permitir el uso de grabadoras, software de reconocimiento de voz u otras herramientas tecnológicas para la toma de apuntes y el procesamiento de la información.

- **Minimizar distracciones:**

Colocar al estudiante lejos de ventanas o puertas para reducir las distracciones ambientales.

4. **Horarios flexibles:**

Avisar con antelación sobre cambios en el horario o en la rutina del aula.
En la evaluación

5. **Tiempo extra:**

Conceder más tiempo para completar exámenes, trabajos escritos o proyectos.

6. **Formato alternativo:**

Ofrecer opciones de evaluación como exámenes orales, pruebas tipo test, o la elaboración de un proyecto práctico en lugar de un informe escrito.

7. **Evaluaciones reducidas:**

Disminuir el número de preguntas o la extensión de las tareas, pero manteniendo el mismo nivel de exigencia en cada parte.

8. **Retroalimentación:**

Proporcionar retroalimentación constante y personalizada sobre el desempeño del estudiante para asegurar la comprensión y motivarlo.
Metodología de enseñanza

9. **Demostraciones:**

Realizar demostraciones prácticas de las actividades antes de que el estudiante las realice por su cuenta.

10. **Fomentar la participación:**

Utilizar ejemplos concretos y motivadores, y promover la participación activa en clase.

11. **Trabajo colaborativo:**

Organizar trabajos en parejas o grupos pequeños, donde el estudiante pueda apoyarse en sus compañeros.

12. **Enseñanza explícita:** Enseñar explícitamente habilidades de organización, planificación y estrategias de estudio.

7. Mecanismos de inserción de estudiantes en actividades docentes (ayudantía, tutorías, proyectos de extensión e investigación)

OBJETIVO:

- Formalizar y sistematizar la inserción de estudiantes en actividades docentes.

Paso 1: Al inicio del año, la Coordinación de Investigación, Extensión, Tutores o Profesores de la carrera, hacen un levantamiento entre los alumnos de los cursos superiores que demuestren buen rendimiento y talento natural para compartir sus conocimientos, con mayor experiencia y habilidades para tutorías, que demuestra un conocimiento consistente de la asignatura, se relaciona muy bien con los compañeros, tiene un desempeño por encima de la media, manejan procesos investigativos, con alto espíritu de servicio, con disponibilidad de tiempo, entre otras cualidades.

Paso 2: Una vez identificado a los estudiantes se conversa con ellos para invitarlos a incursionar en las actividades docentes, según interés de los mismos (ayudantía, tutorías, proyectos de extensión e investigación y otros).

Paso 3: Los alumnos comprometidos llenan la solicitud de candidatura en la Secretaría de la carrera, sea para ayudantía de algún docente en particular o para tutorear a grupos de alumnos de cursos inferiores.

Paso 4: El profesor involucrado y/o el Coordinador Académico colabora en la etapa de planificación del proceso, orienta la ejecución de éste y evalúa el rendimiento obtenido, según el caso sea ayudantía o tutoría.

Paso 5: Los estudiantes involucrados en actividades de docencia en todos los casos estarán a cargo de un docente de una cátedra, del Coordinador de Extensión y/ o de un profesor Investigador quienes acompañarán y supervisarán la participación de los estudiantes.

Paso 6: La Facultad otorgará créditos a los estudiantes que participan en actividades docentes.

8. Mecanismos de Comunicación Interna e Externa

Política de Comunicación e Información de la UPE:

La Universidad Privada del Este establece como Política de Comunicación e Información la divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en la comunidad educativa, para el fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación (PEI, 2020-2024, aprobado por el CSU Res. 243, 16/12/2019).

Propósito de la comunicación e información institucional:

La información y comunicación Institucional está orientada a lograr el diálogo entre las facultades y las demás dependencias institucionales y su público interno y externo, con coherencia y sentido de pertenencia en la actuación de sus funcionarios con respecto a la misión institucional, relaciones de diálogo y colaboración en la formación de profesionales capacitados con visión compartida; para lo cual habrá un plan de información y comunicación institucional que desarrolle los procesos en busca del desarrollo humano y que faciliten la conformación de redes de apoyo mutuo.

Información y Comunicación Pública:

La Universidad Privada del Este, se compromete a asumir la información y comunicación como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional. Asimismo, 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 información y comunicación que se establezcan.

Normas y lineamientos generales:

a. Responsabilidad informativa

Se evita la publicación de información que afecte la imagen y relación de la Universidad Privada del Este Filial con la comunidad académica o ciudadanía en general, sin antes consultar con los Directivos de la Facultad.

Al redactar o elaborar los productos comunicativos, los funcionarios responsables de la Universidad Privada del Este corroboran en detalle la información para garantizar su veracidad y actualidad.

En las publicaciones se evita la inclusión de contenido ofensivo, racista, discriminatorio o que atente contra la dignidad e integridad de las personas.

En la Universidad Privada del Este, se respetan las libertades y creencias individuales, y por ello se obvian los contenidos que busquen establecer una verdad absoluta sobre temas de religión, género, raza, estrato social y orientación sexual.

b. Tratamiento de las Fuentes de Información:

Para el logro de mejoras en la socialización y clima organizacional entre los funcionarios, se buscará ajustar el relacionamiento interno y estandarizar, mejorar y fortalecer los sistemas y relación de trabajo orientado al logro de los fines misionales, creando espacios formales e informales de encuentro y diálogo.

Los programas de Bienestar Institucional se organizan como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y su calidad de vida. Asimismo, se busca generar estrategias y emprender acciones orientadas a fomentar la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas, de salud y de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de la calidad de vida.

- **Manejo de la identidad visual:**

El uso correcto de la imagen institucional está reglamentado y aprobado por el Consejo Superior Universitario, el cual establece los lineamientos básicos de estructura, interrelaciones y aplicación del logo símbolo de la Universidad Privada de Este, así como de los colores institucionales.

- **Aspectos generales:**

Las comunicaciones e informaciones producidas por el proceso de Comunicación Institucional, independientemente de si buscan ser utilizadas para públicos internos o externos, deben ofrecer algún beneficio para los destinatarios, ser claras y precisas. Se debe evitar que las comunicaciones den pie a interpretaciones erradas.

Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen de la UPE.

Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

Se procurará que los contenidos se ciñan a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia Española.

Las unidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los

mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.

La información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos. En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de manera diligente.

c. Planificación de la comunicación e información:

La Universidad Privada del Este, gestará estrategias de información y comunicación con el fin de lograr una comunicación clara y fluida entre los niveles jerárquicos de la Institución. El Decanato y Bienestar Institucional organizarán y coordinarán talleres de formulación de estrategias operativas de la comunicación e información en forma anual, en vistas al mejoramiento institucional.

- **Espacios formales**

La Universidad Privada del Este, utilizará los espacios formales de encuentro y conversación para la producción y difusión de información estratégica, la toma de decisiones y el mejoramiento de los resultados.

- **Espacios informales**

La Universidad Privada del Este, utilizará espacios informales de encuentro y conversación para el mejoramiento de la comunicación en la institución y la libertad de expresión de los funcionarios con el nivel directivo.

Estrategias de información y comunicación:

La Universidad Privada del Este, con base en el Estatuto de la UPE, el Código de Ética de la UPE y el Código de Ética de la UPE, los acuerdos y compromisos éticos, establece las estrategias de información y comunicación con el fin de instaurar en los funcionarios una visión compartida, identidad y compromiso con los fines misionales y el trabajo colaborativo a través de los procesos de inducción, reinducción y socialización de los resultados de la gestión, con base en un enfoque de mejoramiento continuo.

- **Inducción y Reinducción:**

El propósito fundamental del Programa de Inducción y Reinducción es lograr que, tanto el funcionario nuevo como el antiguo identifiquen a la UPE, como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en el que su desempeño incide directamente sobre el logro de los objetivos institucionales.

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la recepción del nuevo funcionario, proporcionándole las Resoluciones y Reglamentaciones inherentes al cargo para el cual fue seleccionado, realizará las debidas presentaciones e instalará al mismo en el sector en el cual cumplirá funciones. Además, realizará un seguimiento de la adaptación del mismo en el área.

La reinducción busca que los funcionarios antiguos estén informados sobre las reformas llevadas a cabo en forma institucional, las normativas vigentes, los programas de capacitación, entre otros. Además, deberá ser comunicado de las innovaciones en la prestación de servicios a los grupos de interés, a fin de alcanzar los objetivos institucionales para lo cual se debe fomentar el sentido de pertenencia a la UPE. Acompañará este proceso de reinducción la carrera en donde los funcionarios se encuentran prestando servicios.

- **Socialización de los resultados de la Gestión y Proyectos:**

La Universidad Privada del Este, realiza periódicamente, acciones de socialización de los resultados de su gestión a los grupos de interés buscando lograr la transparencia e información oportuna en las gestiones tanto administrativas como académicas, para así contar con funcionarios informados, participativos y comprometidos, con la misión institucional. Estos resultados o proyecciones pueden presentarse a través de resúmenes u otros formatos que serán publicados en la página web institucional.

La institución cumple en todo momento con las normativas establecidas para el ejercicio del control y el suministro de información legal requerida por los entes de la educación superior, en forma oportuna, completa y veraz; y, se compromete a implementar acciones de mejoramiento institucional que estos órganos recomienden.

Medios internos de comunicación e información

La utilización de los medios externos de comunicación e información en la UPE, busca lograr la transmisión de información y mensajes institucionales, solicitudes de comunicación institucional y temas estratégicos tratados, utilizando medios formales e informales.

- **Medios formales**

Se utilizan los medios formales de comunicación para la producción y difusión de información estratégica, toma de decisiones y mejoramiento de los resultados conforme se describe a continuación:

- ✓ Utilización de Reuniones formales, con todo el personal para tratar temas estratégicos, las cuales serán calendarizadas y agendadas por la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos y que finalmente generan Actas de Reuniones.
- ✓ Generación y utilización de Circulares numeradas con la finalidad de informar al funcionariado de las políticas y procesos a tenerse en cuenta, que serán socializados de la siguiente manera:

b.1. Mediante envío personalizado procurando que cada funcionario firme una planilla donde conste que ha recibido.

b.2. Mediante su publicación en un lugar visible del mural de cada dependencia o en la página web de la UPE.

c. La utilización de memorandos para las comunicaciones entre los niveles jerárquicos dentro de la institución, los que deberán ser redactados en el formato establecido y serán numerados en forma correlativa por cada nivel que lo emite; los memorandos deberán entregarse con copia, lo que servirá de acuse de recibo.

d. Para la comunicación de asuntos varios se contará con un mural visible en cada departamento y también se utilizará la Página web de la UPE.

e. La utilización de la tecnología de mensajería: WhatsApp y correo institucional del dominio de la UPE, respetando las siguientes orientaciones:

- ✓ El canal de comunicación habilitado vía WhatsApp, en cada carrera de las Facultades de la UPE, que será administrado por el Decanato, la Coordinación Académica y Secretaría Académica de carrera designado para el efecto. Adicionalmente, se incorporará a otros profesionales que crea conveniente el decano de la Facultad para el acompañamiento de las actividades de las carreras.
- ✓ El canal de comunicación habilitado vía WhatsApp, es únicamente para publicar documentos académicos de la institución como resoluciones, comunicados, memorandos, entre otros.
- ✓ El correo electrónico del dominio institucional es una herramienta para el intercambio de la información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
- ✓ El correo electrónico se crea para todos los Decanos, Directores, Coordinadores y Secretarios con la finalidad de ser utilizado para cualquier gestión que cada actor educativo realice en el marco de las actividades de ese cargo (comunicación interna, comunicación externa, la generación de reuniones virtuales, la utilización del drive o la nube para compartir archivos académicos, entre otros.)

- **Medios Informales:**

El manejo de medios informales de comunicación se realizará para la producción y difusión de información estratégica y social, toma de decisiones y mejoramiento de los resultados e integración, de acuerdo a lo detallado a continuación.

Se consideran como medios informales de comunicación los mails internos, chat, los internos telefónicos, entre otros.

La Coordinación académica de la carrera será la encargada de monitorear que el uso de los medios informales no se contraponga con los principios y valores éticos de la institución, ni con acuerdos y compromisos éticos de las dependencias de la Universidad Privada del Este.

COMUNICACIÓN INTERNA:

- Las comunicaciones se realizarán en forma electrónica a través del uso de los correos electrónicos institucionales de las dos partes.
- A través del WhatsApp.
- También de forma física a través del Courier.

Del Decanato a las dependencias y unidades académicas:

Las dependencias y unidades académicas son las que se encuentran especificadas en el Organigrama de la carrera. El Decanato recibirá un informe periódico mensual de las actividades realizadas en las distintas dependencias de la carrera. El Decanato también podrá comunicarse en forma directa con los miembros o integrantes de la carrera:

- En forma electrónica por los correos institucionales de la Filial.
- En forma física con entrega personal.
- Por los grupos de WhatsApp.

El Decanato vehiculizarán las informaciones a los miembros de las distintas dependencias a través de memos, circulares, solicitudes, notas en forma impresa y por medios electrónicos como correos electrónicos institucionales, WhatsApp. En caso de hacerse por WhatsApp siempre se acompañará en forma física o electrónica.

De miembros y/o integrantes de dependencias al Decanato, a través de memos, circulares, solicitudes, notas en forma impresa y por medios electrónicos como correos electrónicos institucionales, WhatsApp. En caso de hacerse por WhatsApp siempre se acompañará en forma física o electrónica.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Se llama comunicación externa a aquella comunicación que se da desde el interior de la Universidad Privada del Este a un destinatario que no se encuentra entre los estamentos que hacen al desarrollo de la UPE y viceversa.

Al respecto se pueden citar: avisos, comunicados, informaciones, llamados, entre otros.

En caso de que la información o necesidad a comunicarse surja en el Decanato se realizará a través de afiches, mensajes en las redes sociales, como la página de Facebook. Además, podrá usar notas, comunicados, solicitudes, convenios y otros.

Cuando la necesidad de comunicación surja en el interior de las dependencias de la estructura organizativa de la carrera, para hacerlo hacia el exterior solicitará al Decanato, quien autorizará y realizará la comunicación correspondiente.

En el caso de que la comunicación se realizara desde el exterior hacia el interior, se recepcionará en la Secretaría de la carrera, de manera física y en forma electrónica y digital a través de los correos correspondientes.

Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de comunicación e información:

Cada dependencia de la carrera elaborará y entregará un Informe Mensual de sus actividades en la que constarán las evidencias de las comunicaciones hechas o recibidas.

Se analizarán los documentos de registro de solicitud y entrega de documentos y/o solicitudes.

La evaluación y seguimiento del mecanismo formará parte del Informe que el Decanato, emita.

9. Protocolo de Bioseguridad

OBJETIVO

Divulgar las acciones preventivas y medidas a implementar en las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UPE, para el retorno seguro, progresivo, gradual y controlado a actividades laborales, administrativas y académicas en el marco de la emergencia sanitaria, económica y social por Corona-virus SARS - COV 2 (COVID 19).

ALCANCE

El presente documento aplica a todos los colaboradores, docentes, estudiantes, practicantes, visitantes y terceros interesados, que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad.

DEFINICIONES

Agente biológico: Se entenderá por agente biológico cualquier microorganismo, cultivo celular o endoparásito humano capaz de producir enfermedades, infecciones, alergias o toxicidad. Los agentes y materiales potencialmente peligrosos para humanos, animales y otras formas de vida

Alcohol glicerinado: Solución a base de alcohol que contiene preparaciones diseñadas para la aplicación en manos, que reducen el número visible de microorganismos en esta zona corporal.

Antisepsia de manos: Hace referencia tanto al lavado de manos antiséptico como al frotado antiséptico de mano.

Bioseguridad: Todas aquellas actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que tienen por objeto disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente.

Desinfección: Proceso destinado a conseguir la eliminación de microorganismos, con excepción de las esporas, alterando su estructura o su metabolismo, independientemente de su estado fisiológico. Existen tres niveles de actividad de la desinfección:

- **Desinfección de bajo nivel**: es el procedimiento químico que trata de destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus de tamaño medio o lipídicos y la mayor parte de hongos, pero no las esporas bacterianas ni *mycobacterium tuberculosis*.
- **Desinfección de nivel intermedio**: procedimiento químico que trata de inactivar todas las formas vegetativas bacterianas, la mayor parte de hongos, virus de tamaño medio

y pequeño (lipídicos y no lipídicos), el virus de las tres Hepatitis B y Mycobacterium tuberculosis; sin embargo, no garantiza la destrucción de esporas bacterianas.

- **Desinfección de alto nivel**: es el empleo del procedimiento químico cuyo fin es inactivar todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas. En periodos largos de exposición (10 horas), puede llegar a ser esporicida y por ello, esteriliza.
- Se consigue mediante la inmersión del material previamente limpiado y secado, en solución líquida desinfectante a la dilución de uso adecuado durante un tiempo definido. Se utiliza, fundamentalmente, para el material semi-crítico.
- **Exposición humana**: Se define como la inoculación percutánea o el contacto con heridas abiertas, escoriaciones o membranas mucosas, con sangre o líquidos a los cuales se les aplican las normas universales.
- **Flora residente**: También llamada colonizante. Son microorganismos que viven y se multiplican en la piel, son de baja virulencia, la mayoría se encuentra en las capas superficiales de la piel. No se eliminan fácilmente por fricción mecánica.
- **Flora transitoria**: También llamada contaminante o no colonizante. Son microorganismos que no se encuentran habitualmente en la piel, la contaminan y puede sobrevivir un tiempo limitado. Se transmiten fácilmente por el contacto persona a persona o con objetos inanimados contaminados siendo el origen de la mayoría de las infecciones. Esta flora se remueve con facilidad por medios mecánicos como el lavado de manos.
- **Fricción antiséptica de manos:** Aplicación de un producto antiséptico para frotar las manos en todas sus superficies con el fin de reducir la presencia de microorganismos.
- **Jabón antimicrobiano**: Jabón o detergente que contiene un agente antiséptico como: yodo povidona, digluconato de clorhexidina, triclosán binfenidol y octenidina.
- **Jabón común o cosmético**: Detergente que carece o contiene bajas concentraciones de agentes antimicrobianos. Estos jabones solamente son protectores de piel.
- **Lavado antiséptico de manos**: Procedimiento realizado con solución antiséptica diseñada para uso frecuente; reduce el número de microorganismos en piel intacta a un nivel basal inicial luego de un lavado, enjuague y secado adecuados. Es de amplio espectro, de rápida acción y si es posible, persistente.
- **Lavado de manos o lavado social de manos**: Procedimiento con agua y jabón común, no medicado, para eliminar la suciedad y flora transitoria de las manos.
- **Limpieza:** Es la técnica (manual y/o mecánica), mediante la cual se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación macroscópica de un área, equipo, material u objeto, y que tiene como objetivos:

  - ✓ Reducir el número de microorganismos presentes en los objetos.
  - ✓ Eliminar los restos de materia orgánica e inorgánica de los mismos.
  - ✓ Favorecer los procesos de desinfección y esterilización.
  - ✓ Preparar adecuadamente una superficie antes de aplicar cualquier método de desinfección o esterilización.

- **Riesgo Biológico**: Es la probabilidad de adquirir una enfermedad a partir del contacto con material biológico.

MARCO LEGAL:

- Guía Operativa para el retorno seguro a Instituciones Educativas 2021. https://www.mspbs.gov.py/dependencias/portal/adjunto/37737f-PROTOCOLOYGUIAOPERATIVAPARAELRETORNOSEGUROAINSTITUCIONESEDUCATIVAS2021.pdf

- Resol. CONES No. 109/2021 Que reglamenta los sistemas de transición a la presencialidad en el marco de las normativas dictadas dentro del estado de emergencia sanitaria COVID19. **https://cones.gov.py/resolucion-cones-190-2021-que-reglamenta-sistemas-de-transicion/**

- Resoluciones del CSU-UPE.

Caracterización de tareas, procesos, y actividades que requieren ser desarrollados en las instalaciones de la universidad

- **Humanos**: Personal de seguridad, Enfermería, Kinesiología y Fisioterapia, Nutrición.
- **Materiales**: Productos de desinfección y elementos de protección personas.
- **Estructurales**: el espacio físico donde se desarrollarán las actividades académicas o laborales (unidades sanitarias, lavamanos, salones, espacios de almacenamiento de residuos, estacionamiento de vehículos, etc.
- **Administrativo:** Protocolos de limpieza, capacitaciones sobre bioseguridad, convenios.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

El aislamiento preventivo ante la aparición de síntomas y signos asociados a la infección por COVID-19 es responsabilidad de todos.
Por ello se brindará atención en salud a los colaboradores que lo requieran por medio del personal de Enfermería del Centro Comunitario en Salud, bienestar, según recomendaciones Del Ministerio de salud.

1. **Información sobre vacunación**

- Nombre completo
- Número de documento de identidad
- Tipo de vínculo con la universidad
- Tipo de vacuna aplicada en la primera dosis
- Fecha de la primera dosis
- ¿Cuál es la razón por la cual no ha iniciado su esquema de vacunación? (Para los casos que aplique)
- Tipo de vacuna aplicada en la segunda dosis
- Fecha de la segunda dosis

- ¿Cuál es la razón por la cual no ha recibido su segunda dosis? (Para los casos que aplique)
- ¿Le han aplicado dosis de refuerzo?
- Fecha de aplicación de la dosis de refuerzo

Identificación de personas consideradas como casos sospechosos o confirmados de COVID-19

Todas las personas que ingresan a la Universidad deben estar libre de síntomas o signos asociado a infección por COVID-19 (tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, escalofríos, congestión nasal, náuseas, vómito, dolor en el pecho, malestar general, cansancio muscular, diarrea, dolor abdominal, fiebre o dolor de cabeza), bajo ningún motivo deben presentarse a las instalaciones de la Universidad.

Además, deben informar a Enfermería o al área de Bienestar Universitario, y solicitar consulta en Hospitales para la expedición del certificado de aislamiento y seguimiento del caso.

En caso que los síntomas inicien durante la estadía en la Universidad, se debe reportar al personal de Enfermería para informar a las autoridades y providenciar el aislamiento preventivo por 7 días a partir de la fecha de aparición de los síntomas.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN GENERAL

Lavado de mano: Es la limpieza activa, que busca reducir la flora residente y transitoria de las manos y antebrazos con un agente que en contacto con el agua crea una acción mecánica y repetitiva para eliminar las fuentes de infección.

Toda medida higiénica conducente a la antisepsia de las manos con el fin de reducir la flora microbiana transitoria (consiste generalmente en frotarse las manos con un antiséptico a base de alcohol o en lavárselas con agua y jabón normal o antimicrobiano).

Consideraciones:

- ✓ Esta acción se realizará como mínimo cada 3 horas y el contacto con el jabón será de 20 a 30 segundos.
- ✓ En todas las sedes de la FCS se dispondrán los siguientes elementos: Agua potable (del grifo), jabón líquido, toalla o papel secante de un solo uso.

Se debe realizar higiene de manos en las siguientes situaciones:

Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, medio transporte).

- ✓ Antes de consumir alimentos.
- ✓ Antes y después de usar el sanitario
- ✓ Después de toser, estornudar o sonarse.
- ✓ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.

- ✓ Instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.

Fricción antiséptica de manos: Es la aplicación de un producto antiséptico para frotar las manos por todas sus superficies con el fin de reducir la presencia de microorganismos.

Consideraciones:

- ✓ El tiempo del procedimiento será de 20 a 30 segundos.
- ✓ La higiene de manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial, se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- ✓ Luego de una acumulación de 3 fricciones continuas debe realizarse el lavado de manos.

Distanciamiento físico:

Evitar aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados, en especial, las personas que presenten comorbilidades o esquema de vacunación completo.

Consideraciones:

- Los colaboradores, estudiantes, contratistas, visitantes y proveedores, deberán abstenerse de asistir presencialmente a la universidad cuando presenten síntomas respiratorios.
- El uso del ascensor no estará prohibido, sin embargo, se debe incentivar el uso de escaleras. **Para el uso del ascensor se priorizará en la población discapacitada mujeres en estado de embarazo y adultos mayores.**
- La señalización y demarcación de zonas es una herramienta complementaria a la línea estratégica de seguridad y cuidado dentro de las instalaciones de la Universidad, por lo que se realizará la debida señalización y demarcación para facilitar la circulación de las personas.

Consideraciones:

- Es obligatorio el uso de tapabocas en las instituciones de salud, hogares geriátricos y el transporte público, estaciones de transporte masivo, los terminales de transporte aéreo, terrestre, marítimo y fluvial, sin importar el avance de vacunación del municipio
- Se recomienda el uso permanente del tapa- bocas quirúrgico en personas con comorbilidades, cuadros respiratorios, así como en no vacunadas y cuando se visitan niños recién nacidos, adultos mayores y personas con comorbilidades
- Los tapabocas deben tener un adecuado tamaño y ajuste, evitando dejar espacios entre el tapabocas y el rostro.
- Las bufandas, gorros o pasamontañas no sustituyen el tapabocas.
- Ante cualquier síntoma respiratorio se recomienda el uso del tapabocas
- No es necesario el cierre del establecimiento educativo cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la comunidad educativa.

- En caso de que el tapabocas tenga cara in- terna y externa, se debe colocar la cara hipoalergénica en contacto con la piel, así mismo se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

a) Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
b) El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
c) Ajuste el tapabocas lo más pegado posible a la cara.
d) La cara del color del tapabocas (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
e) Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección: la colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro, puede dificultar la respiración y acumulo de humedad en la cara.

   Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
f) Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
g) Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
h) No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
i) El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
j) Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
k) Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia adentro y deposítelo en la caneca con bolsa negra, destinada para la recolección exclusiva de tapabocas.
l) No reutilice el tapabocas
m) Inmediatamente después del retiro del tapabocas, realice lavado de manos con agua y jabón.
n) El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas; no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos pues se pueden contaminar, romper o dañar.
o) Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (por ejemplo: mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
p) Si usa tapabocas de tela, estos deben ser la- vados de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso y posterior a su retiro (después de un uso continuo de 8 horas); lavado a mano o en máquina, usar jabón o detergente que no dañe la tela de la que está hecho el tapabocas.
q) No se recomienda el uso de tapabocas con válvulas de exhalación o de materiales elásticos o enmallados

r) Después del uso de un tapabocas de tela, el mismo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.

Adecuada ventilación:

- Siempre que sea posible mantenga puertas y ventanas abiertas para lograr el intercambio de aire natural.
- Los edificios de la Facultad de Ciencias de la Salud cuentan con sistemas que no permiten la circulación del aire.

PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El departamento de Mantenimiento es el responsable de la gestión de limpieza y desinfección.
En los procedimientos de limpieza se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Frecuencia.
- Insumos.
- Personal responsable.
- Elementos de Protección Personal (EPP) de los empleados.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y des- infección del todos aquellos elementos y superficies con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, baños, ascensores, etc.
- Establecer frecuencias mínimas de limpieza y desinfección, así: Oficinas, salones y áreas comunes: 3 veces al día (media mañana, media tarde, y al finalizar la jornada laboral/académica, es decir, aproximadamente cada 4 horas).
- Servicios sanitarios: 3 veces al día (media mañana, media tarde y al finalizar la jornada de trabajo.
- Los equipos serán limpiados y desinfectados de acuerdo con el manual de usuario de cada uno exclusivamente por el personal responsable del mismo, al inicio y al finalizar la jornada.
- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (ver apartado Elementos de protección Personal).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies re- tirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección; asimismo, se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar
- Si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos se debe lavar el exterior con el mismo desinfectante con que realizó la desinfección de superficies; se deben dejar secar en un lugar ventilado.
- Se pueden utilizar desinfectantes o alcohol al 70 % para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

- Se realizará el debido reforzamiento del aseo terminal y creación de nuevas rutinas de aseo según sea el tráfico universitario.

Manejo de residuos:

- Garantizar la capacitación en el uso de EPP, medidas de precaución, así como en los procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización definidos por el prestador de servicios de salud
- Todo el personal que interviene en la gestión interna de residuos deberá garantizar las normas de bioseguridad y tener la capacitación para el desarrollo de sus actividades.
- Aplicar las técnicas de lavado de manos con agua y jabón antes, durante y después de la manipulación de los residuos.
- Los elementos y equipos utilizados durante la gestión de los residuos deberán seguir los procedimientos de limpieza y desinfección estrictos de acuerdo con lo establecido este documento "Proceso de limpieza y desinfección"
- El almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y disposición final se deberá realizar en el menor tiempo posible, con el fin de prevenir la exposición de los colaboradores.
- Desinfectar la bolsa de residuos con solución desinfectante definida.

EDUCACIÓN, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y COMUNICACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO

a) Se deberá establecer un plan de comunicaciones en el cual se establezcan los canales de comunicación para divulgar la información pertinente a todas las partes interesadas: comunidad universitaria, entre otros.
b) La comunicación deberá ser clara y oportuna y se deberá divulgar desde el área de gestión de la dirección de comunicaciones y bienestar los siguientes temas:
c) Protocolo para el desarrollo seguro de actividades académicas y laborales en el marco de la emergencia sanitaria por pandemia de Coronavirus (CoVid – 19) en las instalaciones de la Universidad: Informar sobre los lugares de la Universidad en los que puede haber riesgo de exposición.
d) Detalles sobre procedimientos de limpieza de superficies y áreas; métodos y elementos para desinfección.

EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

a. Medidas de prevención en el hogar:

- Procesos de limpieza y desinfección en el hogar.
- Medidas de prevención al salir de casa.
- Consejos para las labores de cuidado para personas en condición de discapacidad física. casa y lúdico familiar en confinamiento.
- Cuidado de personas en nuestro entorno familiar con COVID–19.

- Manejo de animales de compañía en el marco de la emergencia sanitaria por COVID–19.
- Prevención de contagio de COVID–19 al realizar actividades al aire libre.

b. Medidas de prevención en los medios de transporte

- Medidas de prevención para usuarios de vehículos particulares (vehículos, motocicletas, bicicletas y medios de transporte alternos).
- Protocolos para los desplazamientos en medios de transporte masivo.
- Incentivar el uso de otros medios de trans- porte como la bicicleta, motocicleta, entre otros, y capacitar sobre la limpieza de los elementos como cascos, guantes y gafas.

c. Prevención, contención y mitigación del CO- VID–19 en personas adultas mayores

d. Acciones de cuidado frente factores de riesgo individuales

- Importancia del reporte de las condiciones de salud
- Lavado y fricción antiséptica de manos.
- Uso adecuado de la protección respiratoria.
- Fomentar los hábitos de vida saludable como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención
- Medidas de protección, reporte estado de salud y ruta de atención en caso de pre- sentar signos y síntomas sospechoso para COVID–19, gripe o un cuadro de fiebre mayor a 37.5°C.
- Distanciamiento físico.

DIA DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD

- Se recomienda realizar el lavado de manos o fricción con alcohol glicerinado, conforme al protocolo expuesto en este reglamento.
- Lavado de manos o numera
- Fricción antiséptica de manos del presente documento.
- Las personas que al momento del ingreso presenten síntomas asociados a COVID-19, deben abstenerse de ingresar a la Universidad, reportar a Enfermería o a la Coordinación de Bienestar y gestionar el certificado de aislamiento preventivo

a) En las salas de clase

- Asegurar que los ambientes de aprendizaje cuenten con la adecuada limpieza, aireación y ventilación.
- Se debe procurar evitar el consumo de alimentos dentro de las aulas de clase, oficinas, pasillos, ascensores y en general en espacios cerrados.
- Para el uso de las aulas de clase, se podrá utilizar el aforo total, sin restricciones y se debe procurar mantener distanciamiento físico.

b) Al término de las clases y de las actividades laborales

- Los docentes, en conjunto con sus estudiantes, realizarán la desinfección de los equipos, herramientas y elementos utilizados, y harán la entrega del ambiente de aprendiza- je al colaborador encargado.
- Los colaboradores realizarán la desinfección de los equipos, herramientas y elementos utilizados durante la jornada laboral.
- Al finalizar la actividad académica o laboral presencial, los colaboradores, docentes, estudiantes, practicantes o contratistas saldrán en orden hacia las áreas de lavado de manos para aplicar el protocolo de lavado de manos y desplazamiento a sus casas.

RECOMENDACIONES GENERALES DE AUTOCUIDADO

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales

CONSIDERACIONES FINALES

Todos los aspectos no estipulados en este reglamento se deberán realizar conforme a las normativas de la UPE y resoluciones del Ministerio de Salud.

10. Mecanismo de seguimiento sistemático de las actividades prácticas realizadas por los estudiantes

Objetivo: Visibilizar la formación práctica que reciben los alumnos en las distintas asignaturas

Paso 1: En reuniones de docentes, al inicio del año lectivo, la Coordinación Académica de la carrera, analiza con los docentes, la carga horaria total de la materia, cuántas horas se deben dedicar a clases teóricas y cuantas horas a clases prácticas y se hace el cálculo de las clases que abarcará durante el semestre.

Paso 2: Se establece la relación en porcentajes, con base en lo indicado en los programas de estudios. Esta determinación se hace en base a la naturaleza propia de la asignatura, eminentemente teórica o predominantemente práctica.

Paso 3: En los planeamientos y registros de cátedras, se hará constar expresamente si la clase fue práctica, y a través de qué estrategia metodológica: simulación, manipulación de equipos o materiales, etc.

Paso 4: En caso de que las clases prácticas se desarrollen en los laboratorios, los encargados de laboratorio deben informar a la Coordinación Académica de la carrera el horario disponible para el desarrollo de clases en ese recinto.

Paso 5: Los encargados de los laboratorios deberán tener un registro donde debe constar:

a) Fecha de la clase práctica.
b) Asignatura a la que corresponde.
c) Registro de asistencia de alumnos.
d) Contenido desarrollado por el docente.
e) Guía Didáctica desarrollada.
f) Firma del docente de cátedra.

Paso 6: Al término de cada semestre, los encargados de laboratorio elevarán un informe al Decanato, en el que debe registrarse:

a) Asignaturas y docentes que han desarrollado clases en el recinto del laboratorio.
b) Insumos o equipos más utilizados y su estado y si hace falta mantenimiento o reposición.
c) Estado general de los equipamientos y estructura edilicia.
d) Solicitud insumos, de mantenimiento o reposición de la necesidad que hubiere.

11. Mecanismo de integración de materias y/o áreas afines

Objetivo: Facilitar la integración de materias y de áreas afines.

Paso 1: En reunión de docentes, a convocatoria del Decano, se decidirá cómo se procederá para la globalización/integración, en torno a:

a) Un tema de interés multidisciplinario.
b) Un proyecto de extensión o investigación.
c) Un problema práctico.
d) Una evaluación del aprendizaje.

Paso 2: Se procederá a elaborar el proyecto de globalización/integración curricular, que deberá estar incluido en los respectivos planes de asignaturas. En los planes de asignaturas deberá consignarse los contenidos, las asignaturas y las competencias/capacidades que forman parte del Proyecto de globalización/Integración Curricular y las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación que serán aplicadas. También debe constar en los registros de cátedra, según el avance del mismo.

Paso 3: El Proyecto de Globalización/Integración Curricular será evaluado considerando los siguientes aspectos:

a) Pertinencia del problema o cuestiones abordadas, a partir de una situación de la realidad.
b) Selección del esquema de actuación.
c) Diversidad y pertinencia de los procesos de aprendizaje del esquema de actuación y sus componentes.
d) Aplicación del esquema de actuación en la situación de la realidad objeto de estudio,
e) Aplicación del esquema de actuación en situaciones diversas.

12. Mecanismo de retención, permanencia y minimización de la deserción de los alumnos

Objetivo: Realizar un adecuado seguimiento al desempeño individual de los estudiantes, en especial aquellos que demuestren un bajo rendimiento o tengan intenciones de abandonar la Carrera.

Paso 1: Al inicio de cada semestre, el Secretario Académico realiza un cotejo de las listas de alumnos y las compara para determinar quienes permanecen y quienes no están concurriendo a clases.
Efectúa una primera comunicación con los estudiantes que no están concurriendo a clases para indagar los motivos y si realmente tienen interés de seguir sus estudios.

Paso 2: El Secretario Académico elabora un listado de los alumnos que no están concurriendo a la Institución, con los resultados de sus primeras averiguaciones y eleva al Decanato. El Decano analizará los casos y aquellos que ameriten una atención más especializada, serán derivados a la Coordinación de Bienestar Estudiantil para el seguimiento correspondiente.

Paso 3: La Coordinación de Bienestar Estudiantil realizará el seguimiento según corresponda:

- ✓ Orientación académica: intereses vocacionales, metodologías de estudio, capacidades personales: cociente intelectual, razonamiento lógico, matemático, verbal, etc. p.ej.
- ✓ Orientación en la gestión para obtener becas o descuentos como también en la búsqueda de un empleo a través de bolsas de trabajo, si fuere el caso.
- ✓ Orientación sicológica, en casos de dificultades de índole personal y que afectan su rendimiento: stress, traumas, fobias, aversión a ciertas materias, etc.

Paso 4: Transcurrido el tiempo adecuado de acompañamiento y seguimiento, la Coordinación de Bienestar Estudiantil, remitirá un informe de los resultados obtenidos por cada caso al Decanato.

13. Mecanismo de recuperación de estudiantes con rendimiento crítico

Objetivo: Aplicar medidas de recuperación y mejora del rendimiento crítico de los estudiantes.

Paso 1: El docente de cada asignatura analizará el resultado de las evaluaciones parciales del semestre, se verificará el resultado individual de los estudiantes. Al detectar bajo rendimiento en su asignatura, tomará la situación como rendimiento crítico (40 % o más de aplazados).

Paso 2: El docente informará de la situación a la Coordinación Académica de la carrera, para entrevistar a los estudiantes a fin de determinar los factores que incidieron en el rendimiento crítico.

Paso 3: Si la misma situación se constata en otras asignaturas, la Coordinación Académica de la carrera podrá convocar a reuniones con los docentes para la toma de medidas, que podrán ser las siguientes:

a) Realimentación con los docentes de las materias
b) Tutorías, en horarios diferentes al horario de clases de la Carrera, a cargo de:
   - Alumnos con buen desempeño del mismo curso.
   - Alumnos de cursos superiores.
   - Docentes auxiliares de enseñanza.

Paso 4: Se procederá a calendarizar estas actividades de recuperación académica, para concluir antes del inicio de los exámenes finales.

Paso 5: Cada docente afectado registrará la participación de los alumnos en estas actividades y se evaluará el progreso individual de cada alumno.

Paso 5: El docente afectado elaborará y entregará un informe con todas las evidencias del trabajo realizado a la Coordinación Académica de la carrera.

14. Mecanismos de selección y evaluación de postulantes a cargos Directivos, Coordinadores y docentes

Objetivo: Contar con un procedimiento universal transparente y eficiente para la selección, evaluación y promoción de Directivos y docentes.

Paso 1: Producida la vacancia, el Decanato eleva un informe al Rectorado, solicitando iniciar el proceso de selección, mediante el llamado a concurso, detallando:

a) Cargo vacante.
b) Perfil requerido para el cargo.
c) Funciones a desempeñar.

Paso 2: Se realiza el llamado a concurso, siguiendo lo establecido en las normativas de la UPE. (Manual de funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud, Estatuto de la UPE)

En el llamado deberá aclararse:

a) Forma de presentación de los documentos personales de los postulantes.
b) Dependencia en la cual se entregará la carpeta con los antecedentes documentales donde se le expedirá un recibo con firma y sello luego de ser foliadas las hojas de su carpeta.
c) Lapso de tiempo disponible para la entrega de los documentos personales.

Paso 3: La selección se hará en base a los mejores puntajes obtenidos en:

a) Calificación de los antecedentes personales, méritos y aptitudes.
b) Las tres mejores carpetas pasarán a la siguiente etapa que consistirá en:
   - Calificación en pruebas prácticas de desempeño. Esto se hará en base la técnica de simulación y podrá consistir en: Simulación de desarrollo de una clase, para los cargos docentes.
   - O presentación de un proyecto de extensión o de investigación, para los cargos de coordinadores de extensión o de investigación.
   - Realización de una tarea típica del puesto, o descripción de cómo lo haría, para puestos administrativos y de apoyo.
   - Calificación en pruebas sicométricas de aptitudes.

Paso 4: La Comisión de Selección hará un englobado de los puntajes obtenidos en las tres pruebas y se optará por la carpeta con el mejor puntaje. Si el postulante renunciare, entonces se recurrirá al 2º mejor calificado y así sucesivamente.

Paso 5: La valoración de los antecedentes personales, méritos y aptitudes, se hará en conformidad a las siguientes tablas:

Tabla 1. Formación profesional universitaria y no universitaria

Nivel	Descripción	Puntaje
Formación universitaria	Títulos de grado en general, con una duración mínima de 4 años y 2700 hs reloj	20 pts.
Cursos de postgrado	Especializaciones en general, con carga horaria mínima de 360 hs reloj	5 pts.
	Maestrías en general, con carga horaria mínima de 700 hs reloj	15 pts.
	Doctorados en general, con carga horaria mínima de 1.200 hs reloj	20 pts.
	Habilitación pedagógica (500 hs reloj mínimo)	5 pts.
Formación profesional no universitaria	Tecnicaturas en general (afines al cargo)	5 pts.
	Título de Formación Docente	5 pts.
	Especializaciones técnicas docente, post-formación docente (afines al cargo)	5 pts.
	Formación laboral profesional: carga horaria x el factor 0,002, hasta un máximo de 2.500 hs reloj	Hasta 5 pts.
	Capacitación laboral organizada por el MEC: 1,5 pts. x cada 100 hs reloj, hasta 500 hs reloj	Hasta 5 pts.
	Diplomados o Especialidades, con carga horaria asignada desde 100 hs.reloj	1 pt x cada 100 hs.
Capacitación continua	Constancias de cursos de capacitación, sin evaluaciones, desde100 hs reloj en adelante	0,5 pts. por cada 100 hs.
	Constancias de cursos de capacitación, con evaluaciones, de 100 hs reloj en adelante	1 pt por cada 100 hs.

Tabla 2. Méritos

Descripción	Puntaje
Mejor egresado de Nivel Universitario	1 pt
Disertante, Tutor o Capacitador en programas nacionales de capacitación laboral en servicio	1 pt x cada año de ejercicio
Autor individual o en equipo, de obras de divulgación técnica o científica	1 pt x cada obra publicada

Tabla 3. Experiencia laboral

Descripción	Puntaje
Experiencia en cargos directivos de instituciones educativas	1 pt x cada año de ejercicio
Experiencia en cargos similares: de 1 a 5 años	1 pt
De 6 a 10 años	2 pts.
De 11 a 15 años	3 pts.
De 16 a 20 años	4 pts.

De los puntajes máximos a ser adjudicados:

- Títulos, certificados y constancias: sin límites
- Méritos: hasta 5 pts.
- Experiencia: hasta 5 pts.

Paso 5: Los resultados se darán a conocer al postulante seleccionado, quien deberá acudir a la Secretaría Académica de la carrera afectada.

15. Mecanismos de selección y evaluación de postulantes a cargos administrativos y de apoyo

Objetivo: Contar con un procedimiento universal transparente y eficiente para la selección, evaluación y promoción de directivos, docentes y personal administrativo y de apoyo.

Paso 1: Producida la vacancia, el Decanato eleva un informe al Consejo de Facultad, detallando:

a) Cargo vacante.
b) Perfil ideal para el puesto.
c) Funciones a desempeñar.

Paso 2: Se realiza el llamado a concurso, siguiendo lo establecido en las normativas de la UPE.

En el llamado deberá aclararse:

a) Forma de presentación de los documentos personales de los postulantes.
b) Dependencia en la cual se entregará la carpeta con los antecedentes documentales donde se le expedirá un recibo con firma y sello luego de ser foliadas las hojas de su carpeta.
c) Lapso de tiempo disponible para la entrega de los documentos personales.

Paso 3: La selección se hará en base a los mejores puntajes obtenidos en:

a) Calificación de los antecedentes personales. Las tres mejores carpetas pasarán a la siguiente etapa que consistirá en la calificación en pruebas prácticas de desempeño. Esto se hará en base la técnica de simulación y podrá consistir en la realización de una tarea típica del puesto, o descripción de cómo lo haría, para puestos administrativos y de apoyo.
b) Calificación en pruebas sicométricas de aptitudes.

Paso 4: La Comisión de Selección hará un englobado de los puntajes obtenidos en las tres pruebas y se optará por la carpeta con el mejor puntaje. Si el postulante renunciare, entonces se recurrirá al 2º mejor calificado y así sucesivamente.

Paso 5: La valoración de los antecedentes personales, méritos y aptitudes, se hará en conformidad a las siguientes tablas:

Tabla 1. Formación profesional universitaria y no universitaria

Nivel	Descripción	Puntaje
Formación universitaria	Títulos de grado en general, con una duración mínima de 4 años y 2700 hs reloj	20 pts.
Cursos de postgrado	Especializaciones en general, con carga horaria mínima de 360 hs reloj	8 pts.
	Maestrías en general, con carga horaria mínima de 700 hs reloj	15 pts.
	Doctorados en general, con carga horaria mínima de 1.200 hs reloj	20 pts.
	Habilitación pedagógica (500 hs reloj mínimo)	5 pts.
Formación profesional no universitaria	Tecnicaturas en general	10 pts.
	Título de Formación Docente	10 pts.
	Especializaciones técnicas docente, post-formación docente	15 pts.
	Formación laboral profesional: carga horaria x el factor 0,002, hasta un máximo de 2.500 hs reloj	Hasta 5 pts.
	Capacitación laboral organizada por el MEC: 1,5 pts. x cada 100 hs reloj, hasta 500 hs reloj	Hasta 7,5 pts.
	Diplomados o Especialidades, con carga horaria mínima de 240 horas reloj:	1 pt x cada 100 hs
Capacitación continua	Constancias de cursos de capacitación, sin evaluaciones, desde100 hs reloj en adelante	0,5 pts. por cada 100 hs
	Constancias de cursos de capacitación, con evaluaciones, de 100 hs reloj en adelante	1 pt por cada 100 hs.

Tabla 2. Méritos

Descripción	Puntaje
Mejor egresado en uno de los Niveles	1 pt
Disertante, Tutor o Capacitador en programas nacionales de capacitación laboral en servicio	1 pt x cada año de ejercicio
Reconocimiento laboral	1 pt x c/u.

Tabla 3. Experiencia laboral

Descripción	Puntaje
Experiencia en cargos similares: de 1 a 5 años	1 pt.
De 6 a 10 años	2 pts.
De 11 a 15 años	3 pts
De 16 a 20 años	4 pts

De los puntajes máximos a ser adjudicados:

- Títulos, certificados y constancias: sin límites
- Méritos: hasta 5 pts.
- Experiencia: hasta 5 pts.

Paso 5: Los resultados se darán a conocer al postulante seleccionado, quien deberá acudir a la Secretaría Académica para informarse sobre el resultados..

16. Mecanismo de apoyo económico y becas a estudiantes

Objetivo:
Contar con delineamientos claros y efectivos para ofrecer apoyo económico y becas a los estudiantes.

Paso 1: Se difunde la convocatoria y los requisitos para acceder a estos beneficios, por todos los medios de difusión disponibles.

Paso 2: En la Coordinación de Bienestar Estudiantil se les orienta sobre los requisitos y se recepcionan las carpetas de los estudiantes que se postulan para ser beneficiarios. Luego, se remiten al Departamento Administrativo.

Paso 3: El Departamento Administrativo procede al análisis de las carpetas, a través de un Comité de Becas, creado para tal efecto.

Paso 4: Una vez hecha la selección conforme a los requisitos pre-establecidos, se remite la nómina al Consejo Superior Universitario (CSU), para su aprobación o denegación.

Paso 5: Se da a conocer la lista de los beneficiados con apoyo económico por la UPE.

17. Mecanismo de atención a la salud
(Primeros auxilios y atención psicológica)

Objetivo: Conocer y utilizar los servicios profesionales del área de la salud mental, comprometidos con el bienestar de la comunidad universitaria.

Paso 1: En los talleres de inducción a la vida universitaria, al inicio de cada año lectivo, se indicará a los alumnos que ante situaciones que requieran atención de primeros auxilios a su estado de salud, deben recurrir a la Secretaria Académica para que se llame al servicio de S.O.S. y éste acuda a la Institución para la prestación de la atención a la salud que se necesita.

Paso 2: En casos de requerir una atención sicológica, por perturbaciones en su salud mental y/o emocional, los estudiantes, funcionarios o docentes pueden recurrir a la Coordinación de Bienestar, donde psicólogos brindarán la atención y contención necesarias. En caso de que se requiera una atención más prolongada, se celebrará un acuerdo entre el profesional y el estudiante, en el que se completará un formulario con todos los datos del estudiante, motivo de la consulta, días y horas en que se realizará la terapia sicológica, arancel establecido por las consultas, lugar, días y formas de pago del arancel.

Paso 3: Cancelar el tratamiento sicológico si se registra tres ausencias del usuario y ese horario se disponibilizará para otros interesados.

Paso 4: El usuario completará una encuesta de satisfacción, que permitirá la mejora del servicio, al término del tratamiento recibido.

Paso 5: Se acuerda que es de total confidencialidad las informaciones compartidas en las sesiones del tratamiento sicológico, por ambas partes.

18. Mecanismos de apoyo a estudiantes para las actividades extracurriculares (deportivas, artísticas y culturales)

Objetivo: Fortalecer el compañerismo y crear redes de apoyo socio-afectivo, participando en actividades extracurriculares de índole deportiva, artística y cultural para toda la comunidad universitaria.

Paso 1: Al inicio de cada año lectivo, la Coordinación de Bienestar se reúnen con el Decanato y la Coordinación Académica de la carrera para calendarizar actividades extracurriculares de interés para toda la comunidad.

Paso 2: Las actividades podrán ser artísticas, deportivas, culturales, según sea la naturaleza de la fecha del calendario académico a celebrar.

Paso 3: Se realiza un levantamiento de datos entre los alumnos, de aquellos que posean habilidades artísticas en sus diferentes expresiones, como también sus intereses y habilidades deportivas. También los docentes y funcionarios podrán participar de estas actividades.

Paso 4: En común acuerdo entre la Coordinación de Bienestar, el Decanato y la Coordinación Académica de la carrera y otras autoridades, podrán elaborar y presentar al Decanato los proyectos de actividades extracurriculares y solicitar el apoyo para la difusión y la provisión de insumos y recursos según se necesite.

Paso5: La Coordinación de Bienestar evalúa conjuntamente con los demás Coordinadores involucrados y los referentes de cada estamento participante.

Paso 6: Al término de cada actividad, remitir el informe con las evidencias correspondientes al Decanato.

19. Mecanismo para la movilidad de estudiantes y docentes

Generalidades

Este mecanismo es de cumplimiento general, y regula los procesos de movilidad de los estudiantes de carreras de grado y programas de postgrado que ofrece la Universidad Privada del Este, UPE, como institución de educación superior, así como la movilidad del personal docente que realiza estancias temporales mediante programas de movilidad.

Asimismo, regula la movilidad de estudiantes y docentes visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero que realizan estancias en la Institución.

La movilidad es la estancia temporal que realizan los estudiantes o docentes de la Universidad Privada del Este, UPE, será conservando su adscripción a la entidad académica o dependencia, así como aquella que hacen los estudiantes y docentes visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, en ambos casos siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos por este Reglamento.

Para efectos de este documento la movilidad es:

I. Movilidad estudiantil;
II. Movilidad docente;
III. Movilidad de estudiantes visitantes, y
IV. Movilidad de docentes visitantes

La estancia temporal podrá llevarse a cabo durante un periodo académico semestral.

En todos los casos las estancias de movilidad podrán extenderse por un periodo más, pero en ningún caso podrá exceder de un año, cumpliendo con los trámites académicos y administrativos de la institución de origen y destino.

Para participar en los programas de movilidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, en las convocatorias en su caso en los convenios respectivos.

DE LOS REQUISITOS PARA LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

El estudiante o docente de la Universidad Privada del Este, (UPE), participante en los programas de movilidad se compromete a:

a. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Privada del Este
b. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora, y en su caso de las instituciones de apoyo, así como la legislación vigente en el país de acogida en el entendimiento que cualquier ilícito cometido por el participante será bajo su propia

responsabilidad, quedando deslindada absolutamente la Universidad Privada del Este, (UPE), de cualquier responsabilidad

c. Regresar a la Universidad Privada del Este, (UPE), una vez concluido su programa de movilidad;
d. Respetar los acuerdos internacionales aplicables, que serán socializados antes de la concreción de la movilidad.

El estudiante y docente visitante provenientes de otra institución de educación superior del país o del extranjero participante en los programas de movilidad se comprometen a:

a. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución de educación superior de origen,
b. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Privada del Este
c. Cualquier acto ilícito en que incurra el visitante será bajo su propia responsabilidad y causará terminación inmediata de la estancia en la Universidad Privada del Este
d. Regresar a la institución de educación superior de origen una vez concluido su programa de movilidad;
e. Respetar los acuerdos internacionales y las leyes aplicables.

DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD Y LAS CONVOCATORIAS

Los aspirantes (alumnos y profesores) que deseen participar en el programa de movilidad estudiantil o docente, tanto de la Universidad Privada del Este, como los visitantes, deberán inscribir su solicitud en los documentos establecidos para el efecto; se regirán por las reglas y tiempos establecidos en las convocatorias institucionales que sean emitidas para cada caso por el Decanato de las unidades académicas de la Universidad Privada del Este y deberán cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan y los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios.

DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS

En los procesos de movilidad se observará lo siguiente:

El Decanato y el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada del Este, (UPE), son responsables de:

- ✓ Diseñar, organizar y difundir los programas de movilidad, así como de realizar las gestiones interinstitucionales para operar dichos programas,
- ✓ Mantener informados a los estudiantes o docente que se encuentren en movilidad nacional e internacional respecto a todo lo relativo a sus programas;
- ✓ Gestionar ante las entidades académicas de la UPE y las instituciones de educación superior nacionales e internacionales los planes de estudio, trámites y calificaciones de los estudiantes que participan en los programas de movilidad

- ✓ Atender las solicitudes institucionales referente a los estudiantes y docentes de la universidad privada del este y visitantes que se encuentran realizando estancias de movilidad;
- ✓ Emitir el dictamen de homologación de estudios de las experiencias educativas que cursen los estudiantes y avalar las estancias de docentes, así como conocer y resolver los asuntos académicos de la movilidad;
- ✓ Postular a los alumnos o docentes para participar en los programas de movilidad en los tiempos establecidos en las convocatorias emitidas para tal fin, así como evaluar la capacidad académica para la recepción de estudiantes o docentes visitantes;
- ✓ Registrar al regreso de los estudiantes el certificado de estudios con las calificaciones obtenidas;
- ✓ Realizar el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes enviados y recibidos y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses sobre las experiencias educativas que podrá cursar durante su estancia y dar seguimiento académico a los mismos;
- ✓ Asignar una matrícula a los estudiantes visitantes, que se utiliza para realizar los trámites que requiera como estudiante de la Universidad Privada del Este,
- ✓ El Comité de Selección para la Movilidad, es un equipo ad hoc de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de movilidad nacional e internacional estudiantil y docente, integrado por los Decanatos y la Dirección de Postgrados de la Facultad de Educación, con el objetivo de transparentar el proceso de selección de los participantes en los programas de movilidad.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

La movilidad estudiantil es la estancia temporal que realiza un estudiante de la Universidad Privada del Este, para cursar estudios en otras instituciones de Educación Superior del mismo grado o programa académico del país o del extranjero, manteniendo el carácter de estudiante, siempre y cuando se encuentre matriculado en el programa educativo de origen. La movilidad estudiantil no excederá más de un período académico y se regirá por lo establecido en esta normativa.

La movilidad estudiantil puede ser:

a. Nacional: es la estancia temporal que realizan los estudiantes de otras instituciones de educación superior del país; e

b. Internacional: es la estancia temporal que realizan los estudiantes en instituciones de educación superior del extranjero.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL

Los requisitos que deberán observarse para participar en la movilidad estudiantil nacional son:

a. Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de educación superior de destino;

b. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
c. La movilidad estudiantil nacional no excederá más un período académico
d. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
e. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida; y
f. Las demás que establezcan las instituciones de origen y destino, para tal fin.

El procedimiento para la movilidad estudiantil nacional es el siguiente, siempre que los convenios así lo dispongan:

a. Seleccionar la institución de educación superior de destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de algún académico relacionado con su perfil profesional;
b. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un año lectivo de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
c. Los estudiantes deben estar inscritos en el período académico en curso o programa educativo de origen de la Universidad Privada del Este, al momento de realizar la solicitud;
d. Los estudiantes deberán solicitar por escrito el visto bueno del Decano, para realizar estudios mediante movilidad estudiantil nacional en los formatos y tiempos establecidos por la institución de destino, indicando la institución de Educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar;
e. Al concluir su estancia, el estudiante deberá presentar el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y calificaciones obtenidas, para efectos de que la secretaria general lo registre en la trayectoria académica del estudiante;
f. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL

La movilidad estudiantil internacional es la estancia temporal que realiza un estudiante de la Universidad Privada del Este, para cursar estudios en otras instituciones de educación superior del extranjero, manteniendo el carácter de estudiante de la UPE, siempre y cuando se encuentre inscripto en el curso o programa educativo de origen.

Los requisitos para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional son:

a. Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Privada del Este y la institución de educación superior de destino;
b. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;

c. El Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Privada del Este, (UPE), establecerá las equivalencias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil internacional;
d. La movilidad estudiantil internacional no excederá más de un período académico, seis meses a un año;
e. Los alumnos deben estar inscritos en el semestre, en el curso o el programa educativo de origen de la Universidad Privada del Este, al momento de realizar la solicitud;
f. Ser postulado por la Coordinación de la carrera o programa, de acuerdo con los términos del programa de interés, avalando las asignaturas o experiencias educativas a cursar;
g. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
h. El estudiante deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura mínima de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde la salida hasta su regreso;
i. Aprobar las asignaturas del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
j. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos ante el Decanato, antes de salir del país; y
k. Las demás que establezca la institución, para tal fin, como por ej, no adeudar compromisos financieros con la Institución.

El procedimiento para la movilidad estudiantil internacional es el siguiente:

a. Seleccionar el país y la institución de educación superior destino, el curso o programa y las experiencias educativas a realizar
b. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un semestre de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
c. Los estudiantes deberán solicitar por escrito el visto bueno para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional en los formatos y tiempos establecidos por el Decanato
d. Al concluir su estancia, el estudiante deberá presentar al Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, el documento oficial que acredite los estudios cursados y el resultado de su evaluación para efectos de que se registre en su trayectoria académica.
e. Cumplir con las disposiciones migratorias del país receptor, para lo cual gestionará y cubrirá los gastos que se generen de dichas disposiciones;
f. Realizar los trámites y pagos de inscripción en la Universidad Privada del Este, para el siguiente periodo lectivo, ya sea para continuar con el programa de movilidad o para reincorporarse a la Universidad;
g. Remitir al Decanato los informes de evaluación y de actividades realizadas durante el intercambio, avalados por la institución receptora.

DE LA MOVILIDAD DOCENTE

La movilidad docente es la estancia temporal que realiza el personal docente de la Universidad Privada del Este, en otra institución de educación superior del país o del extranjero para realizar actividades académicas. La movilidad docente podrá ser nacional o internacional, y su temporalidad será en los términos establecidos en este documento.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional son:

a. Ser personal docente de la Universidad Privada del Este,
b. Que exista convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de educación superior de destino;
c. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
d. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar, aprobado por el Decanato;
e. Presentar carta de invitación oficial de la institución de educación superior destino para el programa de trabajo antes mencionado;
f. Que las actividades a desarrollar en la institución receptora sean de interés para ambas instituciones;
g. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos que el de la Universidad Privada del Este, y la institución destino dispongan para tales fines, antes de salir del país; y
h. El docente deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso.

El procedimiento para la movilidad docente es el siguiente:

a. El personal docente aspirante podrá seleccionar la institución destino;
b. El Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud conjuntamente con el Consejo de Facultad, definirán los mecanismos de evaluación pertinentes para el programa de movilidad docente;
c. Al regreso el participante entregará al Decanato, en un plazo no mayor a siete días hábiles, el informe de las actividades académicas, indicando los beneficios y resultados obtenidos
d. Cumplir con las actividades estipuladas en el plan de trabajo autorizado por el Decanato;
e. En caso de haber recibido apoyo económico, entregar en tiempo y forma los comprobantes fiscales que amparen el monto del apoyo otorgado por la Universidad Privada del Este.

DE LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES VISITANTES

La movilidad de estudiantes visitantes es la estancia temporal que realizan los estudiantes de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales en la Universidad Privada del Este, para realizar estudios.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional son:

a. Que existan convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Privada del Este, (UPE), como institución receptora y la institución de educación superior de origen;
b. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
c. Estar inscriptos en su institución de educación superior de origen al momento de realizar la solicitud;
d. Presentar su solicitud al Decanato de acuerdo con los tiempos determinados por la misma, así como el expediente con los documentos académicos y migratorios necesarios;
e. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
f. Cumplir con toda la documentación que la Universidad Privada del Este, (UPE), y la institución de origen dispongan para tales fines.

El procedimiento para la movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional es el siguiente:

a. Seleccionar el curso o el programa educativo y las asignaturas o módulos a cursar, con el apoyo de algún académico relacionado con su perfil profesional de la institución de origen;
b. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un semestre de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la Universidad Privada del Este, anexando la documentación requerida en cada caso;
c. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su llegada;
d. Cumplir con las disposiciones migratorias de la República del Paraguay, gestionando y cumpliendo con los gastos que generen dichas disposiciones;
e. El Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, asignará la matrícula de los estudiantes visitantes; y
f. Elaborar y entregar los reportes correspondientes a las actividades realizadas puntualmente según lo establezcan los programas de movilidad al Decanato.

DE LA MOVILIDAD DE DOCENTES VISITANTES / DISERTANTES

La movilidad de docentes visitantes es la estancia temporal que realiza el personal docente de otra institución de educación superior nacional o extranjera en la Universidad Privada del Este, para efectuar actividades académicas.

Los requisitos para participar en el programa de movilidad de docentes visitantes son:

a. Ser postulado por alguna institución u organismo nacional o extranjero con el cual la Universidad Privada del Este, UPE), tenga un convenio de cooperación vigente para este propósito;
b. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
c. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar en la Universidad Privada del Este, avalado por la instancia correspondiente de la institución de origen;
d. La actividad a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones;
e. Cumplir con las disposiciones migratorias que establece la Dirección de Migraciones, si fuera el caso;
f. En los casos de movilidad internacional contar con un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso; y
g. Cumplir con todos los requisitos que la Universidad Privada del Este y la institución de origen dispongan para tales fines.

El procedimiento para la movilidad de docentes visitantes es el siguiente:

a. Solicitar la estancia a través de los procedimientos establecidos en la convocatoria;
b. Una vez que posea la documentación necesaria, el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud, emitirá una carta de aceptación;
c. El docente visitante recibirá su carta de aceptación y procederá a realizar sus trámites migratorios correspondientes para ingresar al país, en caso de visitantes extranjeros; y
d. El Decanato de la unidad académica receptora del docente visitante, solicitará a la Dirección Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, la incorporación y luego el alta, al finalizar la estancia, del visitante dentro del sistema correspondiente.

DE LA SELECCIÓN Y LOS APOYOS

Los espacios o lugares para la movilidad que se designen para estudiantes y docentes dependerán de las condiciones de reciprocidad de los convenios interinstitucionales.

Los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal docente de la Universidad Privada del Este, serán asignados de acuerdo con lo establecido en el convenio respectivo, la disposición presupuestaria y los criterios que defina el Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este.

Cada apoyo económico para la movilidad dependerá de la disponibilidad presupuestaria de la Universidad Privada del Este, de la resolución de aranceles presupuestarios aprobados por la Dirección Administrativa.

Los apoyos económicos destinados a la movilidad nacional e internacional que ofrece son de carácter complementario, por lo que el interesado deberá tomar en cuenta que no se otorgarán becas o apoyos que consideren la totalidad de los gastos de movilidad.

El aspirante a participar en los programas de movilidad podrá solicitar apoyos económicos en los tiempos y términos que se establezcan en las convocatorias institucionales emitidas por el Comité de Selección para la Movilidad, por lo que deberá:

a) Acudir al Decanato para presentar la solicitud correspondiente;
b) Proporcionar información y documentación sobre su situación socioeconómica;
c) Para el caso de becas otorgadas por organismos e instituciones diferentes a éstos determinarán a quiénes serán otorgadas;
d) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA MOVILIDAD

El Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este, es un equipo ad hoc de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de movilidad nacional e internacional estudiantil y docente, integrado por el Decanato y el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud, con el objetivo de transparentar el proceso de selección de los participantes en los programas de movilidad.

El Comité de Selección para la Movilidad estará integrado por:

a. El presidente, que será el rector o su representante, quien convoca y preside las sesiones;
b. El Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
c. La Coordinación Académica de la carrera afectada.
d. Un representante estudiantil.
e. Un representante docente.

Las atribuciones del Comité de Selección para la Movilidad son:

a. Conocer y resolver sobre las solicitudes;
b. Aplicar los criterios técnicos y académicos, establecidos en las convocatorias correspondientes, que beneficien a los aspirantes y garanticen la transparencia de los recursos asignados;
c. Determinar la asignación de los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal docente, de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo y los criterios definidos por este Comité; y

d. Las demás que el pleno del Comité determine para el cumplimiento de sus fines.

El Comité de Selección para la Movilidad evaluará los factores siguientes:

1. La trayectoria académica del aspirante;
2. El plan de trabajo presentado;
3. La disponibilidad de plazas al interior del de la Universidad Privada del Este,
4. La competencia comunicativa, tanto en lengua materna como en el idioma del país receptor;
5. La factibilidad de éxito en el programa de intercambio, considerando el estado de salud físico y mental del aspirante (mediante la presentación de documentos respaldatorios), el apoyo financiero con el que cuenta y el grado de competencia en su disciplina profesional; y
6. La condición socioeconómica de cada solicitante, la ciudad destino y el costo de vida de la misma.

La decisión y resultados del Comité de Selección para la Movilidad serán difundidos por los medios disponibles en la Universidad Privada del Este.

DE LOS DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES

Los derechos, faltas y sanciones de los estudiantes, docentes, así como los estudiantes, y docentes visitantes, en movilidad, se rigen por lo que establecen las normativas, la de las instituciones de educación superior y los países participantes, así como por los acuerdos internacionales aplicables y los convenios reguladores.

TRANSITORIOS

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por resolución institucional del Consejo Superior Universitario de la Universidad Privada del Este.

Los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Privada del Este.

20. Mecanismo de capacitación o perfeccionamiento del personal docente

Objetivo: Aplicar programas que respondan a las necesidades de capacitación o perfeccionamiento para personal docente.

Paso 1: En Claustros se aplicará una encuesta, para conocer los intereses de los docentes en cuanto a talleres de perfeccionamiento, cursos de especialización y/o capacitación.

Paso 2: Estas encuestas son procesadas por la Coordinación Académica de la carrera, quien eleva los resultados al Decanato y a través de éste al CSU, para considerar las alternativas de implementación de los cursos de perfeccionamiento docente.

Paso 3: Se planifican las propuestas de los cursos de perfeccionamiento, son elevadas al CSU y luego de ser aprobadas, se hará la difusión por todos los medios disponibles.

Paso 4: Al término de los cursos, se hará la evaluación de los mismos, considerando siempre la relación costo-beneficio para el participante y la Institución.

Paso 5: Se registrará la participación de los docentes en su legajo.

21. Mecanismo de evaluación e incremento del acervo bibliográfico

Objetivo: Establecer formas de evaluar y aplicar políticas de renovación e incremento del acervo bibliográfico.

Paso 1: Al término del año lectivo, la Coordinación Académica de la carrera, solicita a los docentes que completen un formulario relativo a las necesidades de:

a) Actualizar ediciones viejas de libros.
b) Adquirir nuevas obras para incluir en los programas de estudios.
c) Adquirir más ejemplares de un libro considerado fundamental para la carrera

Paso 2: Luego de recibir todas las sugerencias, la Coordinación Académica de la carrera elabora un informe englobado y presenta al Decanato.

Paso 3: El Decanato eleva una solicitud al Departamento Administrativo, que considerará las alternativas de atención al pedido de la carrera. En la solicitud, debe hacerse constar cuántos ejemplares de cada obra se necesita, atendiendo el promedio de alumnos de los cursos.

Paso 4: Una vez realizada las adquisiciones, se entregará al responsable de la Biblioteca de la institución para su procesamiento y se informará a la carrera que se ha atendido la solicitud presentada.

22. Mecanismo para el mantenimiento y mejora de la Infraestructura

Objetivo:
Disponer de un mecanismo que garantice el mantenimiento y mejora de la Infraestructura de la Universidad.

Paso 1: El responsable de cada unidad o dependencia eleva un informe al final del año, de las condiciones en que se encuentra la dependencia a su cargo, o en forma inmediata si urge la reparación o reposición de algún elemento (p. ej: grifos o cañerías de agua rotos en los laboratorios)

Paso 2: El Decanato realiza un informe englobado por la Facultad y lo presenta al Departamento Administrativo para su consideración e inclusión en el Presupuesto para el siguiente ejercicio económico. Si fuera de carácter urgente, se reportará dicha situación para solucionar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: La Administración procede a relevar las necesidades recibidas, y para ello envía a técnicos competentes en el área que se haya solicitado, que hacen una revisión y relevamiento del estado edilicio a fin de tener un panorama general de la infraestructura edilicia.

Paso 4: Con los datos recabados, los técnicos elaboran el diagnóstico y evaluación de la infraestructura.

Paso 5: A partir del diagnóstico, se realiza el cómputo de materiales necesarios y un posible presupuesto de gastos de las necesidades requeridas.

Paso 6: Este relevamiento y presupuestos son presentados al Departamento Administrativo para la toma de decisiones y posterior ejecución.

Paso 7: Una vez autorizada la ejecución, se procede a la misma, verificándose por medio de los técnicos competentes que los trabajos ejecutados respondan a las necesidades reales y sigan las líneas arquitectónicas, estilísticas y especificaciones técnicas originales.

23. Mecanismo para el uso de los laboratorios

Paso 1: El docente interesado en desarrollar clases en los laboratorios, presenta un escrito donde solicita la reserva del laboratorio, consignando días y horas. El encargado de laboratorios verifica la disponibilidad y contesta el pedido del docente. También comunica a la Coordinación Académica de la carrera, los días y horas disponibles para las clases prácticas de los alumnos.

Paso 2: El encargado de los laboratorios, el docente y los alumnos deben presentarse puntualmente en el horario establecido para mejor aprovechamiento del tiempo. El encargado deberá estar 10 minutos antes para preparar todos los materiales e insumos que se necesitarán.

Paso 3: El docente responsable de la práctica, conducirá la misma, dando las indicaciones necesarias a los alumnos. El encargado del laboratorio apoyará la labor del docente.

Paso 4: Durante la práctica, el docente de la asignatura no podrá ausentarse del laboratorio, como tampoco el encargado.

Paso 5: Es responsabilidad del docente de la asignatura como también de los alumnos, que el laboratorio quede limpio y en orden, devolviendo los equipos y materiales auxiliares en buenas condiciones, al encargado de laboratorios.

Paso 6: El encargado de los laboratorios es quien debe velar por la funcionalidad de los equipos y establecer el programa de mantenimiento de los equipos, y verificar el cumplimiento del mismo. También a su cargo está que los laboratorios cuenten con todos los insumos necesarios para las prácticas y deberá informar y solicitar la asistencia técnica o la reposición de los insumos.

Paso 7: El encargado de los laboratorios deberá contar con un registro de las clases prácticas desarrolladas en los mismos. Este registro deberá evidenciar:

a) Fecha
b) Asignatura y docente
c) Contenido/tema desarrollado
d) Cantidad de alumnos presentes en el día (de ser posible, una copia de la lista de asistencia del día)
e) Firma del docente
f) Observaciones: hacer constar si hubo alguna desviación de lo normal: averías, desperfectos, cortes de luz que impidió el desarrollo de la clase, etc.

Paso 8: El encargado de los laboratorios deberá remitir a la Coordinación Académica de la carrera, al término del semestre, un reporte de las clases desarrolladas en los laboratorios.

24. Mecanismo de detección de necesidades del medio externo

Objetivo:
Conocer las necesidades del medio externo y proponer alternativas de solución mediante acciones apropiadas de los actores de la comunidad universitaria.

Paso 1: La Coordinación de Extensión Universitaria realizará un levantamiento de datos en las instituciones públicas y/o ONGs principalmente de las zonas de influencia de la Universidad.

Paso 2: Se reunirá con los alumnos interesados en participar en los Proyectos de Extensión Universitaria, a quienes compartirá las primeras informaciones recabadas.

Paso 3: Los alumnos formarán equipos de trabajo. Cada equipo elegirá con qué institución les interesaría trabajar.

Paso 4: Bajo la orientación de la Coordinación de Extensión, los grupos de trabajo elaborarán instrumentos más afinados para la recolección de datos, tales como encuestas, entrevistas, matriz FODA, etc.

Paso 5: Luego, elaborarán un cronograma de trabajo.

Paso 6: Aplicarán los instrumentos de recogida de información.

Paso 7: Socializarán los resultados con el grupo/curso para invitar a los demás compañeros a adherirse al equipo de trabajo y elaborarán posteriormente sus proyectos de extensión.

Paso 8: La Coordinación de Extensión se encargará de elevar los proyectos de extensión surgidos de la actividad de los alumnos a la Coordinación Académica de la carrera y articulará la provisión de los insumos y recursos necesarios para la concreción de los proyectos seleccionados.

25. Mecanismo para la consulta, elaboración, ejecución y control del Presupuesto

Objetivo: Generar informaciones veraces y oportunas para la elaboración, ejecución y control del Presupuesto Anual de la Universidad.

Paso 1: Cada dependencia o unidad elabora el Plan Operativo Anual en el que determina sus necesidades, en cuanto a:

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Insumos
- ✓ Equipamientos
- ✓ Otros

Paso 2: El Decanato prepara un informe englobado por toda la carrera y sus dependencias o unidades en cuanto a sus necesidades y las remite a la Dirección Administrativa para su análisis y consideración de ser incluidos en el Presupuesto del siguiente ejercicio económico de la UPE-Sede Pdte. Franco. Los casos de urgencia se analizarán en forma extraordinaria para atender, conforme disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Una vez aprobado el presupuesto de la carrera, se procede a la ejecución, a través de las unidades operativas, con el cuidado de que sean los especificados en el presupuesto de la carrera.

Paso 4: El control se realiza al final del año por la encargada de presupuesto de la carrera, realizando una comparación entre lo presupuestado y la ejecución realizada.

Paso 5: se remite informe de la ejecución al Decanato quien incluirá en su rendición de cuentas públicas

26. Mecanismo de seguimiento de egresados

El **Mecanismo de Seguimiento de Egresados** de la Universidad Privada del Este inicia a través de la necesidad de realizar acciones de seguimientos efectivos de los egresados de las Carreras dentro del proceso productivo y del mercado de trabajo (vinculación con el entorno); de manera a constituirse en un canal de comunicación fluida con los profesionales egresados de esta institución educativa.

Las acciones de este Programa serán desarrolladas por las Coordinaciones Académicas de cada carrera en colaboración con la Coordinación de Bienestar, la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Educativa y la Asesora Pedagógica.

Este espacio se constituye en la instancia responsable de recopilar información de valor académico y administrativo de manera a contar con sustento confiable cuando la toma de decisiones amerite, tanto en el área académica como administrativa en torno a las carreras de grado y de implementación de programas de posgrado. Se constituye, además; en un mecanismo de trabajo conjunto con los empleadores a fin de ser un medio para la generación de espacio de trabajo (Bolsa de trabajo) para los egresados, así como un medio de información confiable acerca del desempeño de éstos y la actualización de los planes y programas de estudios.

ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Se identifican dos etapas para el seguimiento:

a) **Identificación del Egresado:** Con los datos disponibles en la institución se registra toda la información en las Bases de Datos disponibles para este menester. La actualización de información se cotejará a través de los mecanismos de comunicación.
b) **Seguimiento efectivo:** Proceso de seguimiento efectivo de la información sobre los egresados. Se realizan en momentos distintos; a saber:
   1. Encuesta de satisfacción de la gestión académica. (Al egresar).
   2. Información sobre necesidades de formación de postgrado. (A los 2 años de egresado). Eventualmente a un año de egreso.
   3. Información para la actualización de los planes y programas de estudios de parte de los egresados. (A los 4 años de egreso).
   4. Información Académica y Laboral. (A los 4 años de egresado).
   5. Información de los Empleadores: Con la información proporcionada por los egresados; se realiza el proceso de consulta a los empleadores.

PROCEDIMIENTOS

a) **Proceso de Identificación del Egresado**

Ficha del Egresado: En la Coordinación Académica de la carrera se completan las Planillas de recolección de datos de los egresados. Este proceso se realiza posteriormente al egreso de los mismos, como primera acción para cada promoción. Se mantendrá la información en la Base de Datos específicamente diseñada para este efecto.
Documento de trabajo: Ficha de datos de egresados.
Documento de trabajo: Planilla de Recolección de Datos por promoción.

Legajo del Egresado: En el Legajo de cada egresado por promoción, se acumula la información de relevancia posterior al egreso efectivo. En él, se mantendrá un registro de los eventos convocados por la institución a los que acudió. Además, los momentos del seguimiento efectivo como registro documental del proceso.

b) **Seguimiento efectivo**

Encuesta de satisfacción de la gestión académica: Como primer evento del seguimiento de los egresados se realiza una encuesta de satisfacción sobre la gestión institucional en relación a la formación académica. Posteriormente se emite un informe de cada promoción de egreso y se eleva a la instancia pertinente. En la encuesta se obtendrá información en relación al proceso de formación para utilizar las más relevantes en las mejoras de índole académico.
Documento de trabajo: Encuesta de satisfacción a egresados.

Información sobre necesidades de formación en programas de posgrado: Se recolecta información que va a ser resguardada en los legajos respectivos. En este aspecto se busca información sobre sus necesidades de formación para mejorar el nivel de formación y enfrentar las demandas del mercado laboral. Eventualmente se realiza este proceso a los dos
(2) años del egreso o en su defecto de forma anual. En relación a los egresados que se encuentran fuera del país se aplicará el mismo mecanismo para indagar sobre sus necesidades y experiencias de formación, adecuado a la legislación del país.
Documento de trabajo: Formulario para actualización de datos.

Información para la Actualización de los planes y programas de estudios de parte de los egresados: Se aplica una encuesta que valora la formación académica recibida en relación a las expectativas y necesidades laborales surgidas luego del egreso. Posteriormente se emite un informe de cada promoción de egreso y se eleva a la instancia pertinente. En la encuesta se obtendrá información en relación al proceso de formación para utilizar las más relevantes en las mejoras de índole académica.
Documento de trabajo: Encuesta de opinión a egresados.

Información Académica y Laboral: Como medida para investigar las necesidades de formación de los egresados de las Carreras, se aplican encuestas acerca del desempeño laboral de los profesionales egresados. En ellas se indagan acerca de la formación de especialización, datos laborales y académicos. Se indagan sobre necesidades de formación profesional que la institución pueda ofrecer. Este proceso se realizará a los 4 (cuatro) años de egresado. En procesos futuros se realizará analizando los quinquenios de egreso.
Documento de trabajo: Encuesta de egresados.

Información de los Empleadores: Como medida para recolectar información de los egresados de las Carreras se registran la información de los empleadores de los profesionales formados en la UPE – FCS Sede Ciudad del Este. Igualmente, para recabar información acerca del desempeño laboral de los egresados se aplican encuestas de desempeño personales de manera a lograr identificar situaciones en la que la institución pueda mejorar los procesos formativos de la carrera de grado o pueda intervenir en el proceso formativo de los egresados; a través de eventos emergentes de formación desde la institución. Los datos se mantienen en una base de datos de los empleadores y los formularios de desempeño se resguardan en los legajos de los egresados.
Documento de trabajo: Encuesta a Empleadores.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN

Con el fin de contar con información actualizada acerca del desarrollo profesional y académico de los egresados de las diferentes promociones y gestionar la retroalimentación de información desde los egresados y hacia estos, se cuentan con los siguientes elementos de comunicación:

a) comunicación telefónica,
b) comunicación vía correo electrónico,
c) comunicación vía WhatsApp,
d) entrevistas personales,
e) convocatoria a reunión y
f) Página web.

Con los empleadores se tienen de preferencia entrevistas personales para recolección de información (Encuestas / Evaluación de desempeño); además de comunicación a través de invitaciones formales para eventos ofrecidos por la institución. Se mantiene una base de datos de los empleadores y publicaciones con las oportunidades laborales ofrecidas por estos.

DESCRIPCIÓN DE ACCIONES

a) **Comunicación telefónica:** Para la colecta de información de los egresados se recurre a llamadas telefónicas; para ello se cuenta con *informantes claves*, que son representantes de cada promoción; con los que se hará el primer acercamiento para la

actualización de información; debido a que estos se mantienen en comunicación constante y facilitará el acceso a los datos. De ser necesario se procede a la llamada telefónica a los egresados en forma personal.

b) **Correo electrónico:** Otro medio de comunicación más personal con los egresados es el correo electrónico que se utiliza en los casos de encuestas personales o promoción de eventos ofrecidos por la institución. Igualmente, cuando se cuenta con información sobre oportunidad laboral este será un medio de comunicación utilizado.

c) **Comunicación vía WhatsApp:** Actualmente desde la institución se cuenta con este servicio como mecanismo, que hace más ágil la comunicación en situaciones especiales. Se utiliza para la promoción de eventos ofrecidos por la institución, ofertas laborales o campañas de recolección de información en relación al seguimiento de egresados

d) **Entrevistas personales:** Con el fin de obtener información actualizada sobre las diferentes promociones se realizan visitas para entrevistas personales con informantes claves de cada promoción. Igualmente, según la necesidad se realiza este procedimiento con los egresados a fin de obtener documentos oficiales.

e) **Convocatoria a reunión informativas y de actualización:** Como iniciativa institucional se realizan anualmente reuniones de camaradería con los egresados con el fin de mantener activo el vínculo institucional. Eventualmente para procesos de acreditación se los convoca de manera a informarles sobre los procesos de autoevaluación y mantenerlos informados acerca de las fechas de visitas y/o procesos institucionales emergen**.**

27. Mecanismos que garanticen el desarrollo efectivo de las actividades ante posibles casos de emergencia

Contar con un Plan de Emergencia es una responsabilidad de la institución, por lo que tanto su elaboración como la puesta en práctica requieren de la cooperación de los integrantes de la Comunidad educativa, teniendo en cuenta que la Gestión de Riesgos, es un proceso complejo dirigido a su reducción de los riesgos, al manejo de las emergencias y desastres, y a la recuperación ante eventos adversos que afectan nuestras vidas y recursos. En tal sentido se especifican algunos procedimientos que garanticen el desarrollo efectivo de las actividades ante posibles casos de emergencia, que afecten el funcionamiento institucional, tales como:

Cooperación de todos los miembros en la identificación de las necesidades, dificultades y problemas de la institución. Algunos identificados y ya considerados:

a. Salidas y escaleras de emergencia.
b. Luces de emergencia para casos de corte de electricidad.
c. Extintores de incendio.
d. Sistema de pronto socorro - SOS.
e. Teléfonos de emergencia en lugares visibles.
f. Capacitación periódica a miembros de la comunidad sobre primeros auxilios, manejo de extintores, protocolos de bioseguridad, alarmas de emergencia
g. Revisión y habilitación de laboratorios, y depósito de basuras patológicas h. Señaléticas visibles para circulación y salidas de emergencia.
i. Capacitación y comunicación periódica a los miembros de la institución sobre la necesidad del manejo de todo lo relacionado al manejo de emergencias. Cada uno otorgará viabilidad y factibilidad a las acciones.
j. Estímulo de una cultura evaluativa/participativa. Promoción de una actitud proactiva y crítica de evaluación y balance permanente del proceso, entre los miembros. Que cada miembro se sienta responsable por el manejo apropiado y la cooperación en mantención de sistema funcionando.
k. Equipo directivo como núcleo organizador con desarrollo de liderazgo clave, que permita la intervención de equipos técnicos y funcionarios intermedios que den viabilidad externa y sostenimiento a todo el sistema de emergencias. Desarrollar la capacidad de todo el equipo a cargo para el trabajo colaborativo, en cuanto, a reconocer fortalezas y debilidades, para ayudar a en puntos de apalancamiento.
l. Elaboración de acuerdos y compromisos colectivos sobre las metas, objetivos, las acciones, los roles y actitudes a asumir para mantener un proceso en funcionamiento.

28. Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas

Objetivo:

- Disponer de reglamentaciones académicas que respondan a las necesidades institucionales y estén actualizadas.

Paso 1:
Al principio del año lectivo, el Consejo de Facultad designará a miembros de la Comisión de Asuntos Reglamentarios u otra Comisión, quien tendrá como cometido revisar las normativas vigentes a fin de considerar su vigencia.

Paso 2:
Se procede al análisis de las reglamentaciones tomando como soporte los indicadores de evaluación para la actualización de las reglamentaciones, que son:

N°	Indicadores para el análisis de las reglamentaciones	Sí	No	Necesita ser Mejorado
1.	Está aprobado por la autoridad pertinente a lo reglamentado			
2.	Tiene en cuenta el enfoque de educación inclusiva, en sus artículos (si corresponde)			
3.	Contempla aspectos relacionados a protocolos de bioseguridad, en sus artículos (si corresponde)			
4.	Contempla aspectos relacionados a la gestión y reducción de riesgos en sus artículos (si corresponde)			
5.	Contempla aspectos que regulan el desempeño ético de sus miembros, en los artículos			
6.	La reglamentación tiene prevista su aplicación sistemática a través de formularios y responsables definidos			
7.	Está prevista la difusión de la reglamentación en diferentes medios accesibles para toda la comunidad educativa.			
8.	En la reglamentación se fundamenta la actualización en forma pertinente y adecuada a la necesidad			
9.	La reglamentación está actualizada de acuerdo a las necesidades emergentes de la carrera			

Paso 3:

El equipo revisor evalúa la reglamentación y registra su parecer en el formulario

correspondiente, luego consignan sus firmas y la fecha de valoración. Escriben las recomendaciones de mejora y elevan los resultados al Decanato para la toma de decisiones.

Paso 4:

Tomadas las decisiones, se elabora la versión actualizada de la normativa afectada y se eleva al pleno del Consejo de Facultad para su dictamen.

Paso 5:

Analizadas las modificaciones por el Consejo de Facultad, se elevarán al Consejo Superior Universitario para su aprobación y posterior implementación.

Paso 6:

Finalmente, se socializarán con todos los estamentos la normativa actualizada.

Responsables:

1. Decanato
2. Consejo de Facultad.
3. Directores y Coordinadores Académicos.

29. Mecanismo de difusión de las normativas y reglamentaciones de la carrera

Objetivo: Realizar una eficaz y oportuna difusión de las normativas en materia de Reglamentaciones Generales de la Universidad Privada del Este, filial Ciudad del Este.

Paso 1
Todas las normativas referentes a las Carreras ofertadas por la Universidad Privada del Este, serán aprobadas por las autoridades competentes: Rectorado, Consejo Superior Universitario, Directorio, CONES.

Paso 2

- Una vez aprobadas serán difundidas a través de:
- Página web de la Filial.
- Claustros de docentes y reuniones de orientación académica con estudiantes, en formato físico o digital, al inicio del año.

En formato digital, serán enviadas a las direcciones de correo electrónico de los decanos, directores, coordinadores y profesores de la Filial.

Responsables:
1. Responsables de la página Web y Marketing
2. Decano y Director de Carrera.
3. Secretaria de la Facultad.

30. Mecanismo de Comunicación y Coordinación entre docentes

1. En reuniones de trabajo con docentes, el Coordinador o Director de carrera analizan los programas de estudios, se identifican áreas y disciplinas que puedan integrarse.
2. Se plantean proyectos interdisciplinarios, y se presenta para su aprobación
3. Una vez aprobado se organizan las sesiones de trabajo
4. Se reúnen docentes y grupos de alumnos para compartir el sistema de trabajo
5. Analizan la propuesta se estructura cronograma, se distribuyen responsabilidades
6. Se especifican actividades y tareas
7. Se ejecutan los proyectos
8. Se realizan monitoreo por la instancia correspondiente
9. Se evalúa en función a indicadores establecidos, comunes o propios de cada materia.
10. Se presenta informe de ejecución y resultados a la Coordinación o Dirección de carrera