

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MECANISMOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO. -----**

Villarrica del Espíritu Santo, 15 de febrero de 2024.-

Visto: La Sesión Ordinaria N° 2 del Consejo Superior Universitario de fecha 15 de febrero de 2024, y: -----

Considerando: Que, en la citada sesión del Consejo Superior Universitario, en el Punto 6 del Orden del Día se dispuso: *“Estudio y consideración para la actualización de los Mecanismos de Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, presentada por la Dirección General Académica del Rectorado”*. -----

Que, el Consejo Superior Universitario en la sesión de la fecha indicada precedentemente, ha debatido los ajustes propuestos a los mecanismos de gestión institucional de la UNVES, que son propuestos por la Dirección General Académica del Rectorado, con la cooperación y validación de las Facultades y Escuelas que compone la Institución, por lo que los Miembros presentes aprueban por unanimidad la actualización de los mecanismos a efectos de ser aplicados en todas las Unidades Académicas de la Universidad. -----

Que, Resolución Asamblea Universitaria N° 1/2020, se aprobó el Marco Conceptual, la Misión y Visión, los Valores Institucionales, y las Políticas Universitarias de la UNVES, siendo una de ellas La Política de Excelencia, en los siguientes términos: *“Es referirse a los estándares de alta calidad que las instituciones educativas buscan en los ámbitos nacionales e internacionales; es también como un sello distintivo de la institución educativa que lo lleva a ocupar sitios que superan el estándar de calidad. Este esfuerzo debe finalmente facilitar que las instituciones educativas no permanezcan estáticas al margen de la necesidad y de los estándares de calidad establecidos. La UNVES, siguiendo con esa línea conceptual, asume como propósito de Excelencia, en los siguientes aspectos: -En la gestión operativa; - Egresados calificados y competentes”*. -----

Que, la Ley N° 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, en su artículo 1º, dispone: *“La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una Institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica (...)”*. -----

Que, en tanto el artículo 14º del mismo cuerpo legal, dispone: *“Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario” inciso a) “ejercer la Jurisdicción Superior Universitaria”*. -----

POR TANTO, en base a las consideraciones que anteceden, las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, el Consejo Superior Universitario de la UNVES, en uso de sus atribuciones legales: -----

RESUELVE:

Art. 1. APROBAR las actualizaciones de los Mecanismos de Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, conforme al Anexo de la presente resolución. -----

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


Prof. Mag. EVANGELINA CRISTALDO DENIS
Secretaria General Interina

Secretaria del Consejo Superior Universitario




Prof. Mag. SIMÓN BENÍTEZ ORTIZ
Rector

Presidente del Consejo Superior Universitario

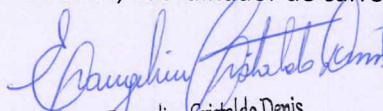
Índice

N°01 - Mecanismo de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo.....	4
N°02 - Mecanismo de utilización de los resultados de los procesos evaluativos aplicados a los estudiantes	7
N°03 - Mecanismo de ajustes razonables curriculares.....	10
N°04 - Mecanismo de comunicación interna, externa y difusión	12
N°05 - Mecanismo de verificación del Plan de clase y evaluativo como garantía del PEA	16
N°06 - Mecanismo de elaboración de los Planes Institucionales.....	18
N°07 - Mecanismo de evaluación de la oferta educativa	22
N°08 - Mecanismo de estudio de la pertinencia del perfil de egreso de la oferta educativa	23
N°09 - Mecanismo de actualización de programas de estudio	25
N°10 - Mecanismo de Interdisciplinariedad de asignaturas.....	27
N° 11 - Mecanismo de monitoreo de implementación del Proyecto Educativo	29
N°12 - Mecanismo de Proyecto de Capacitación Docente	33
N°13 - Mecanismo de Actualización del Proyecto Educativo	35
N°14 - Mecanismo de evaluación curricular.....	39
N°15 - Mecanismo de seguimiento a graduados y empleadores.....	41
N°16 - Mecanismo de seguimiento de los proyectos de investigación.....	48
N°17 - Mecanismo de seguimiento de programas y proyectos de extensión universitario	50
N°18 - Mecanismo de orientación académica a los estudiantes.....	52
N°19 - Mecanismo de gestión de aseguramiento de la calidad	54
N°20 - Mecanismos de selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo	56
N°21 - Mecanismos de vinculación interinstitucional nacional e internacional	59
N°22 - Mecanismo de apoyo a actividades extracurriculares de estudiantes	62
N°23. Mecanismo de seguimiento a estudiantes	63
N°24 - Mecanismo de utilización de resultados del análisis de logro de objetivos estratégicos para la elaboración del próximo plan estratégico de desarrollo.....	64
N°25 - Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones académicas	69
N° 26 - Mecanismo de índice de eficiencia interna de los procesos académicos	71
N° 27 - Mecanismo de adquisición de bienes y servicios	79
N°28 - Mecanismo de aplicación sistemática para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la estadística educativa.	81
N°29 - Mecanismo de Evaluación de la Visión, Misión y Políticas Institucionales	83
N°30 - Mecanismo de Prevención de Riesgos Laborales.....	88
N°31 - Mecanismo de inserción de estudiantes en actividades docentes	90
N°32 - Mecanismo de salud y seguridad de los estudiantes	99
N°33 - Mecanismo de actualización e incremento del acervo bibliográfico	102

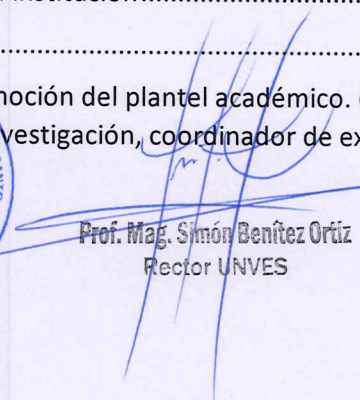
.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°34 - Mecanismo de implementación de planes de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y de apoyo	105
N°35 - Mecanismo que coadyuvan a eliminar las barreras físicas y actitudinales que impiden la inclusión efectiva de estudiantes con discapacidad	107
N°36 - Mecanismo de Efectividad de la Estructura Organizacional para el Logro de los Objetivos	112
N°37 - Mecanismo para evaluar las necesidades financieras de la institución	115
N°38 - Mecanismo de incentivo a la labor docente	118
N° 39- Mecanismo de selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico. (docente, director, coordinador de carrera, coordinador de investigación, coordinador de extensión).....	120


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°01 - Mecanismo de selección, evaluación, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal directivo

1. Fundamentación

El proceso del mecanismo, es una tarea compleja e importante, por lo que la institución presenta dos realidades diferentes en cuanto a la aplicación del mismo. Por un lado, la ley 3315/2007 de la UNVES; establece la elección de los Decanos, Vicedecanos y miembros del Consejo Directivo de las Unidades Académicas y, por otro lado, los cargos directivos de confianza que hacen referencias a: direcciones generales, direcciones, coordinaciones y jefaturas.

El proceso de selección se realiza, observando el perfil, la idoneidad, la competencia, las habilidades comunicacionales en la práctica de los valores institucionales y personales, que demuestre el sentido de identidad y compromiso, con la institución para cumplir las funciones que conlleva el cargo.

2. Bases legales

- Ley N°1626. - de la Función Pública.
- Ley N°3315/2007 - Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivos

- Caracterizar el procedimiento institucional de selección, evaluación, perfeccionamiento del personal directivo electivo, para garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- Velar que la designación del profesional directivo de confianza, responda al perfil requerido para cada función específica.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rector
- Consejo Directivo
- Decano
- Directores Generales

5. Distribución de Responsabilidades

Procedimientos	Responsables
Elección	Rector
Selección	Rector - Decano
Evaluación	Talento Humano
Promoción	Rector
Permanencia	Rector- Decano

6. Procedimientos

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

6.1. Elección de decanos, vice decanos y miembros del consejo directivo, según lo establecido en la Ley 3315/2007 - Carta Orgánica UNVES.

Artículo 30.- El Consejo Directivo de cada una de las facultades de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo estará constituido por: a) el Decano; b) el Vicedecano; c) cinco docentes en ejercicio de la cátedra; d) un graduado no docente; y, e) dos estudiantes.

Artículo 31.- La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de profesores titulares, adjuntos y asistentes en ejercicio de la docencia en cada una de las facultades. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano. En dicho acto comicial, se elegirán cinco Consejeros Titulares y cinco Consejeros Suplentes.

Artículo 32.- La elección de Consejeros Estudiantiles será realizada en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano. Se elegirán en el acto comicial dos Consejeros Estudiantiles titulares y dos suplentes, de entre quienes tengan aprobado por lo menos el segundo curso o el equivalente de acuerdo con los planes vigentes en la respectiva facultad. El padrón de estudiantes con derecho a voto será proveído por el Decanato con quince días de anticipación, por lo menos.

Artículo 33.- La elección del Consejero Egresado no Docente se efectuará en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozarán del derecho al voto los egresados de la casa de estudios respectiva. En los comicios, se elegirán un Consejero Titular y un Suplente.

Artículo 34.- Todos los miembros del Consejo Directivo durarán dos años en sus funciones, con excepción de los estudiantes, que durarán un año y del Decano y Vicedecano, que son miembros natos. Podrán ser reelectos por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 36.- El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva.

Artículo 37.- Para ser Decano se requiere ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural.

Artículo 38.- En caso de renuncia, destitución, inhabilidad o muerte será sustituido por el Vicedecano.

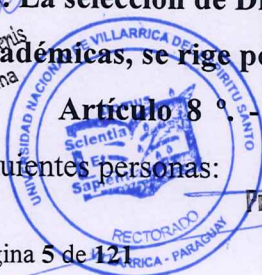
Parágrafo 1: De producirse el ascenso del Vicedecano a Decano, el Consejo Directivo deberá, en un plazo no mayor de treinta días, elegir al nuevo Vicedecano.

Artículo 40.- En caso de ausencia o impedimento del Decano, lo sustituirá el Vicedecano. En caso de renuncia, destitución o muerte de aquél, el Vicedecano asumirá las funciones por el tiempo restante del período legal.

6.2. La selección de Directivos de las Dependencias del Rectorado y de las Unidades Académicas, se rige por lo establecido en la Ley N° 1626. - de la Función Pública.

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


Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

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

Esta enumeración es taxativa.

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

6.3. Evaluación

N°	Descripción
1	Aplicación del instrumento de evaluación del desempeño directivo - Talento Humano.
2	Informe de los resultados de evaluación del desempeño directivo al Rectorado y al directivo evaluado. Talento Humano.

6.4. Perfeccionamiento (Gestión de la calidad)

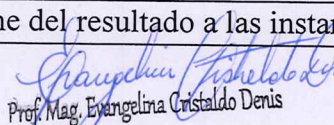
N°	Descripción
1	Realización de un diagnóstico, para determinar las necesidades de capacitación de los directivos de las diferentes dependencias del rectorado y las unidades académicas.
2	Informe del resultado del diagnóstico.
3	Selección de los temas emergentes para elaborar planes y programas de capacitación de los directivos.
4	Elaboración de planes y programas de capacitación.
5	Presentación de la propuesta de planes y programas de capacitación, para la aprobación por las instancias correspondientes.
6	Implementación de los planes y programas aprobados.
7	Evaluación de la implementación de los planes y programas de capacitación
8	Informe de la implementación de los planes y programas

6.4. Promoción

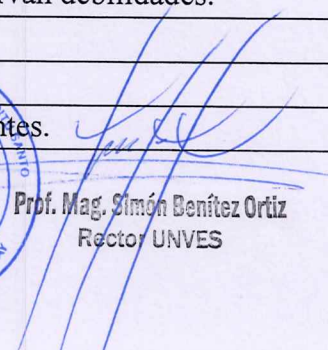
En situación casuística	
1	El Rectorado tomará la decisión, con relación a la promoción del personal directivo.

6.5. Permanencia

N°	Descripción
1	Análisis del resultado de la evaluación del directivo.
2	Socialización del resultado de la evaluación del desempeño.
3	Entrevista a los directivos, con resultados que observan debilidades.
4	Elaboración de plan de mejora.
5	Seguimiento al plan de mejora.
6	Informe del resultado a las instancias correspondientes.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°02 - Mecanismo de utilización de los resultados de los procesos evaluativos
aplicados a los estudiantes

1. Fundamentación

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

Es una fuente de información importante pues permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con respecto a los objetivos.

La evaluación se realiza de forma permanente durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, analizar la información de la evaluación para identificar los problemas de aprendizaje de los estudiantes y preparar el plan de retroalimentación.

Importante considerar, que la selección de las técnicas de evaluación contribuya a garantizar la construcción permanente del aprendizaje, pues de ello dependerá en parte la calidad de la educación.

2. Bases legales

- Reglamento General de la UNVES.

3. Objetivos

- Establecer procedimientos para la utilización de los resultados de los procesos evaluativos.

4. Campo de aplicación

El responsable de la realización de este procedimiento es el:

- Coordinador de carrera

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Presentación del informe de resultados de cada proceso evaluativo, conforme a la matriz establecida
2	Visto bueno del coordinador de carrera y la guarda respectiva


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES



6. Anexo

N°1- Matriz de Informe

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA

FACULTAD/ESCUELA:.....

CARRERA:

CURSO:

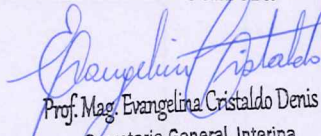
ASIGNATURA:

PRUEBA:.....

FECHA DE APLICACIÓN:

N°	Actividades	Cantidad Items positivos-	Cantidad Items negativos	Observación
1	Análisis de los ítems (20P)			
2	Agenda de retroalimentación (si aplica): - Detalle de los contenidos no logrados - Estrategias de retroalimentación - Fecha de aplicación			

Vº. Bº: Coordinador de Carrera


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES



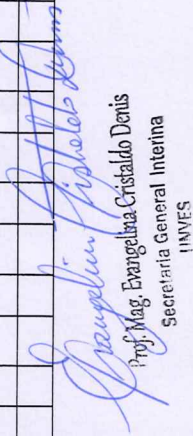

Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°2- Matriz de Análisis de Items

Carrera: Curso: Asignatura:			Docente: Fecha:																			
N°	Estudiantes CIN°	Items 1	Items 2	Items 3	Items 4	Items 5	Items 6	Items 7	Items 8	Items 9	Items 10	Items 11	Items 12	Items 13	Items 14	Items 15	Items 16	Items 17	Items 18	Items 19	Items 20	
1	XXXXXX	+	-	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2	XXXXXX																					
3	XXXXXX																					
4	XXXXXX																					
5	XXXXXX																					
6	XXXXXX																					
7	XXXXXX																					
8	XXXXXX																					
9	XXXXXX																					
10	XXXXXX																					
11	XXXXXX																					
12	XXXXXX																					
13	XXXXXX																					
14	XXXXXX																					
15	XXXXXX																					
16	XXXXXX																					
17	XXXXXX																					
18	XXXXXX																					
19	XXXXXX																					
20	XXXXXX																					

Firma del Docente: 
Prof. Mag. Benítez Ortiz
Rector UNIVES




Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Denis
Secretaría General Interna
UNIVES

N°03 - Mecanismo de ajustes razonables curriculares

1. Fundamentación

El documento proporciona procedimientos de ajustes razonables, siendo competencia de la unidad académica analizar y reflexionar sobre la realidad y decidir cuáles son los ajustes necesarios para cada caso y contexto. Representa un complemento para la toma de decisiones en el proceso de concreción curricular, de las que deben realizar las unidades académicas a partir de cada caso en particular.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 - Educación Superior.
- Ley 5136/2013 – Educación Inclusiva.
- Decreto N° 2837/2014 – Por la cual se reglamenta la Ley 5136/2013.
- Reglamento General de la UNVES.

3. Objetivo

- Establecer los ajustes razonables conforme a cada caso identificado en las unidades académicas

4. Campo de aplicación y actuación

El responsable de la realización de este procedimiento es el:

- Dirección Académica
- Docente

5. Procedimiento

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

1. Identificación de necesidad de ajuste
1.1. Solicitud de aplicación de test de evaluación de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
1.2. Resultados de la evaluación aplicada.
1.3. Observación de la producción y desempeño en aula, de las conductas y de los estilos de aprendizajes.
1.4. Elaboración del reporte por parte del docente y remisión a Dirección Académica.
1.5. Informe de resultado de la evaluación.
2. Diseño de los ajustes razonables
2.1. Los resultados obtenidos, servirán de base para diseñar los ajustes en el documento plan de ajustes razonables que completa el docente.
2.2. Valoración del aprendizaje que determinará el nivel de desempeño del estudiante

6. Anexo

Plan de Ajustes Razonables

Los ajustes razonables suponen la adenda al plan de clases y evaluativo que contenga:

1. Metodologías específicas para el PEA.
2. Evaluaciones diferenciadas, en base a los indicadores a ser evaluados y los contenidos desarrollados.

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
RECTOR UNVES

N°04 - Mecanismo de comunicación interna, externa y difusión

1. Fundamentación

La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, asume el proceso de comunicación y difusión, para el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad institucional.

2. Bases Legales

- Ley N° 3315/2007 - Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivos

- Establecer procedimientos para asegurar la utilización eficiente de la comunicación interna, externa y difusión en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.
- Evaluar la utilización eficiente de la comunicación interna, externa y difusión en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

4. Campo de aplicación

El responsable de la realización de este procedimiento es el:

- Rectorado
- Unidades Académicas

5. Procedimientos

N°	Descripción
1	Utilización de los canales de comunicación interna que son: Correo electrónico institucional, notas, circulares, memorándum, reuniones, comunicaciones telefónicas, buzón de sugerencias.
2	Utilización de los canales de comunicación externa que son: Sitio Web, correos electrónicos, revistas, comunicados oficiales, notas, comunicación telefónica, redes sociales, buzón de sugerencias.
3	Difusión a través de los canales de comunicación interna o externa, de publicaciones relacionadas a: - Normativas - Resoluciones - Informaciones administrativas, organizacionales, Talento Humano-científicas, académicas y otras. - Noticias - Eventos institucionales - Eventos académicos - Eventos culturales

6. Anexos

N° 1 - Matriz de Control de la Comunicación Interna

Canales de Comunicación Interna	Indicadores de Logro	Cumple	No cumple
Correo Electrónico Institucional: permite el envío inmediato de noticias, comunicados y documentaciones institucionales.	Se incluye contenido importante y relevante.		
	Se recepciona en tiempo y forma.		
	Se utiliza un lenguaje formal,		
Notas – Circulares – Memorandum: escritos breves por el que se intercambia información entre las distintas dependencias del Rectorado y Unidades Académicas, para comunicar alguna indicación.	Se comunica información breve, pertinente a las dependencias del Rectorado y Unidades Académicas.		
	La información relevante y estratégica, se transmite y distribuye oportunamente a las instancias correspondientes.		
	Se produce un intercambio de información, dentro de la estructura organizacional de la universidad.		
Comunicación Telefónica: línea baja o celular, éste último tanto para llamadas como para mensajes, conformación de grupos, por medio del cual se pueden enviar informaciones de interés para docentes, estudiantes y/o servidores públicos de contenidos cortos y explícitos.	Las llamadas a línea baja se responden acorde al protocolo establecido: • Saludo Inicial. • Presentación personal del funcionario. • Identificación del usuario/a. • Asegurarse de que el usuario reciba las orientaciones solicitadas. • Consultar si necesita alguna información adicional. • Despedida.		
	Se establecen normas de utilización en los grupos de WhatsApp institucional.		
	Se cumplen las normas establecidas, para el uso del WhatsApp institucional.		
Reuniones: proceso por el que un grupo de personas se reúnen para informar, capacitar, reflexionar, tomar decisiones, etc.	Se comunica con anticipación el plan de la reunión.		
	Se registra la asistencia de los participantes.		
	Se labra acta de la reunión.		
Buzón de sugerencia: instrumento a disposición de los miembros de la comunidad	Se cuenta con información visible, que comunica de manera clara el objetivo del buzón de sugerencias, el formato a utilizar,		

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

educativa, para hacer llegar las observaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la Institución, así como para la mejora de la calidad de los servicios.	la manera en que van a procesar las respuestas.		
	El buzón de sugerencias, está disponible y accesible a todos los usuarios.		
	Las sugerencias son analizadas y consideradas para la mejora.		

N° 2 - Matriz de Control de la Comunicación Externa

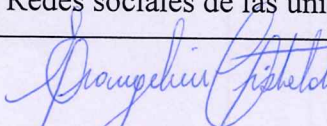
Canales de Comunicación Externa	Indicadores de Logro	Cumple	No cumple
Sitio web: espacio para brindar información institucional al público.	El sitio web contiene sobre: • Autoridades • Contenido • Propósito • Accesibilidad • Actualidad • Tamaño • Usabilidad • Enlaces entrantes • Velocidad de carga		
Revistas: medio de difusión de información de interés, en soporte digital a través de la página web.	Acceso y visibilidad en la página web a la pestaña OJS.		
	Contiene información de resultados de investigación actuales.		
	Frecuencia y periodicidad de publicación.		
	Responde a indicadores internacionales de revista científica.		
	Llega a la mayor cantidad de gente posible.		
Correo electrónico: permite a la Institución el envío inmediato de informaciones, comunicados y documentaciones institucionales.	Se incluye contenido importante y relevante.		
	Se recepciona en tiempo y forma.		
	Se utiliza un lenguaje formal.		
Notas: documento que sirve para establecer comunicación entre personas e instituciones.	La comunicación es pertinente.		
	Existe correspondencia de las comunicaciones.		
Llamadas telefónicas: para comunicación con la comunidad.	Las llamadas a línea baja, se responden acorde al protocolo establecido: • Saludo Inicial. • Presentación personal del funcionario. • Identificación del usuario/a. • Asegurarse de que		

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

	• el usuario reciba las orientaciones solicitadas. • Consultar si necesita alguna información adicional. • Despedida.		
Redes sociales: visibilidad de la Institución en el entorno digital, contribuyendo a la creación de una comunidad universitaria en línea.	Se observa seguidores en las redes sociales.		
	Se visualiza reacciones a las publicaciones.		
	Las publicaciones son compartidas.		
	Se realizan comentarios a las publicaciones.		
Buzón de sugerencia: instrumento a disposición de los miembros de la comunidad educativa, para hacer llegar las observaciones que estimen convenientes, sobre el funcionamiento de la Institución, así como para la mejora de la calidad de los servicios.	Se cuenta con información visible, que comunica de manera clara el objetivo del buzón de sugerencias, el formato a utilizar, la manera en que van a procesar las respuestas.		
	El buzón de sugerencias, está disponible y accesible a todos los usuarios.		
	Las sugerencias son analizadas y consideradas para la mejora.		

N°3 - Matriz de verificación de la utilización de los canales de comunicación para la difusión

N°	Canales de difusión	Publicaciones				Eventos		
		Normativas	Revistas	publicaciones	Informaciones	Institucionales	Académico	Culturales
	Canales de comunicación de difusión:							
1	Página Web de la Universidad y							
2	Revistas de la universidad							
	Redes sociales de la universidad							
3	Página web de las Unidades Académicas							
4	Revistas de las unidades académicas							
5	Redes sociales de las unidades académicas							



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

Prof. Mag. Simon Gomez Ortiz
Rector UNVES



Nº05 - Mecanismo de verificación del Plan de clase y evaluativo como garantía del PEA

1. Fundamentación

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

2. Bases legales

- Reglamento General de la UNVES.
- Marco Conceptual de la UNVES.

3. Objetivos

- Verificar el plan de clase y evaluativo, como garantía del proceso enseñanza aprendizaje.
- Asumir el compromiso de ajustes del plan de clase y evaluativo, en proceso si amerita.

4. Campo de aplicación

Los responsables de la realización de este procedimiento son:

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

5. Procedimiento

La verificación del plan de clase y evaluativo como garantía del PEA, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

Nº	Descripción
1	La Coordinación de Gestión de Calidad, conjuntamente con el coordinador de carrera, verificará el plan de clases y evaluativo, según grilla (anexo).
2	Socialización con el docente, la realización de los ajustes observados al plan de clases y evaluativo.
3	Verificación de los ajustes realizados al plan de clases y evaluativo por el docente.

6. Anexo

Nº	Criterios e Indicadores de verificación del Plan de clase y evaluativo	Presencia	Ausencia	Observación
1	Establece con claridad datos de Identificación:			
	Filiación Institucional: (membrete)			
	Universidad- Facultad – Escuela –			
	Carrera – Programa			
	Cátedra - Módulo.			

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

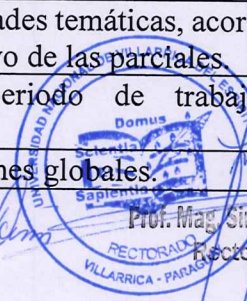
	Semestre.			
	Año académico.			
	Docente responsable.			
	Horas semanales/semestrales.			
	Créditos académicos (a partir de la implementación).			
2	Objetivos de la asignatura			
	Objetivos generales			
	Objetivos específicos			
3	Unidades programáticas			
	Contempla el desarrollo de todas las unidades.			
	Presenta contenidos actualizados emergentes.			
4	Situaciones de enseñanza y aprendizaje. Las técnicas seleccionadas son coherentes con los momentos didácticos.			
	Inicio			
	Desarrollo			
	Cierre			
5	Estrategias metodológicas			
	El enfoque predominante responde al modelo pedagógico institucional.			
6	Recursos didácticos			
	Dispone de materiales audiovisuales, acorde a la naturaleza del contenido.			
7	Tiempo de ejecución			
	Distribuye congruentemente los contenidos, al tiempo de duración del semestre.			
8	Bibliografía conforme al sistema APA			
	Básica			
	Complementaria			
9	Plan evaluativo			
	Distribuye las unidades temáticas, acorde al periodo evaluativo de las parciales.			
	Calendariza el periodo de trabajos prácticos.			
	Calendariza exámenes globales.			



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES



N°06 - Mecanismo de elaboración de los Planes Institucionales.

1. Fundamentación

La institución educativa ofrece servicios de calidad, utilizando la planificación a corto, mediano y largo plazo como medio de organización para el logro de las metas institucionales. Los planes orientadores constituyen: Plan Estratégico de Desarrollo; Plan Estratégico de las Unidades Académicas, Plan de Desarrollo por Carrera: Plan Operativo Anual.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 - de Educación Superior
- Ley 3315/07 - Carta Orgánica
- Marco conceptual de la UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Definir el procedimiento institucional para la elaboración de los Planes Institucionales.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Comisión del Plan Estratégico de Desarrollo
- Consejo Directivo de la Unidad Académica y Rectorado para la Escuela
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad y Escuela
- Equipo Técnico

5. Procedimiento

Plan Estratégico de Desarrollo	
N°	Descripción
1	Conformación de la comisión para la elaboración del plan.
2	Elaboración del plan conforme al resultado de las evaluaciones del periodo de duración, FODA, MECIP y Auditoría Interna, criterios de calidad ANEAES, informes de evaluación y otras fuentes que ameriten resultados pertinentes.
3	Socialización del documento borrador con representantes de la comunidad educativa, para los ajustes.
4	Aprobación del plan por el Consejo Superior Universitario.
5	Socialización del plan aprobado, en todas las instancias correspondientes.
6	Seguimiento y evaluación del PED

Plan Estratégico de las Unidades Académicas	
N°	Descripción
1	Análisis de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo y elección de los objetivos a ser asumidos por la Unidad Académica, a cargo del equipo técnico académico y liderado por el Decano y por el Director General en caso de las escuelas.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

2	Elaboración del Plan Estratégico a cargo del equipo técnico académico.
3	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las escuelas.
4	Remisión del borrador del Plan Estratégico de la Unidad Académica a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión para la verificación.
5	Aprobación del Plan Estratégico por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.
6	Socialización del Plan Estratégico aprobado, con estamentos de las Unidad Académica.
7	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del Plan Estratégico.
8	Seguimiento y evaluación del PE.

Plan de Desarrollo por Carrera	
N°	Descripción
1	Elaboración del Plan de Desarrollo conforme a los objetivos del Plan Estratégico y los objetivos de la carrera, a cargo del equipo técnico académico, liderado por el Coordinador de Carrera.
2	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las escuelas.
3	Remisión del borrador del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión, para la verificación.
4	Aprobación del Plan de Desarrollo, por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.
5	Socialización del Plan de Desarrollo, aprobado con los estamentos de las Unidad Académica.
6	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del Plan de Desarrollo.
7	Seguimiento y evaluación del PD

Plan Operativo Anual por carrera	
N°	Descripción
1	Elaboración del POA, conforme a los objetivos específicos y al plazo fijado en el Plan de Desarrollo, a cargo del equipo técnico académico y liderado por el Coordinador de Carrera.
2	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las escuelas.
3	Remisión del borrador del POA de la Unidad Académica, a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión, para la verificación.
4	Aprobación del POA, por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.
5	Socialización del POA aprobado con los estamentos de las Unidad Académica.
6	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del POA.
7	Seguimiento y evaluación del POA

6. Anexo

N°1: Matriz de verificación del Proceso de elaboración y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°	Indicadores	Se cumple	No se cumple
1	Actualización de los miembros de la comisión para la elaboración y evaluación del PED de acuerdo al periodo.		
2	Utilización de las fuentes de información para el Diagnóstico		
3	Elaboración del PED		
4	Socialización del documento borrador con la comunidad educativa, para los ajustes		
5	Incorporación de los ajustes sugeridos, si amerita		
6	Aprobación del documento final por el CSU		
7	Socialización del PED		
8	Informe anual del seguimiento y evaluación del PED al Pte. Del CSU		

N°2: Matriz de verificación del Proceso de elaboración y evaluación del Plan Estratégico de las Unidades Académicas.

N°	Indicadores	Se cumple	No se cumple
1	Elección de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo a ser asumidos por la Unidad Académica		
2	Responsabilidad asumida por el Decano, Director General en caso de las escuelas y equipo técnico académico, en la elaboración del documento,		
3	Elaboración del Plan Estratégico		
4	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las Escuelas.		
5	Remisión del borrador del Plan Estratégico de la Unidad Académica a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión para la verificación.		
6	Aprobación del Plan Estratégico por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.		
7	Socialización del Plan Estratégico aprobado con estamentos de las Unidad Académica.		
8	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del Plan Estratégico.		
9	Informe anual del seguimiento y evaluación del PE		

N°3: Matriz de verificación del Proceso de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo por Carrera/Programa.

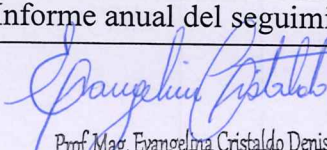
N°	Indicadores	Se cumple	No se cumple
----	-------------	-----------	--------------

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

1	Elaboración del Plan de Desarrollo conforme a los objetivos del Plan Estratégico y los objetivos de la carrera.		
2	Responsabilidad asumida por el equipo técnico académico liderado por el Coordinador de Carrera		
3	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las escuelas.		
4	Remisión del borrador del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión, para la verificación.		
5	Aprobación del Plan de Desarrollo, por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.		
6	Socialización del Plan de Desarrollo aprobado con los estamentos de las Unidad Académica.		
7	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del Pan de Desarrollo.		
8	Informe anual del Seguimiento y evaluación del PD		

N°4: Matriz de verificación del Proceso de elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual por Carrera/Programa.

N°	Indicadores	Se cumple	No se cumple
1	Elaboración del POA, conforme a los objetivos específicos y al plazo fijado en el Plan de Desarrollo.		
2	Responsabilidad asumida por el equipo técnico académico y liderado por el Coordinador de carrera/programa.		
3	Presentación del documento borrador al Decano y miembros del Consejo Directivo, para los ajustes, al Director General en el caso de las escuelas.		
4	Remisión del borrador del POA de la Unidad Académica, a la Dirección General Académica, Investigación y Extensión, para la verificación.		
5	Aprobación del POA, por el Consejo Directivo y por el Rectorado en el caso de las Escuelas.		
6	Socialización del POA aprobado con los estamentos de las Unidad Académica.		
7	Remisión a la DGAIE, la resolución de aprobación del POA.		
8	Informe anual del seguimiento y evaluación del POA		



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis

Secretaria General Interina

UNVES



Prof. Mag. Simon Benítez Ortiz

Rector UNVES

N°07 - Mecanismo de evaluación de la oferta educativa

1. Fundamentación

El Plan Nacional de Desarrollo 2030, orienta los ejes a ser considerados en la determinación de los objetivos estratégicos de la UNVES, que permitirá la toma de decisiones de la oferta educativa requerida según la realidad nacional y local.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 - de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Definir el procedimiento institucional para realizar la evaluación de la oferta educativa, según la realidad nacional y local.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Equipo técnico académico, liderado por el Decano y Director General

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Evaluación de la oferta educativa según riesgos detectados en cada periodo académico.
2	Sistematización y análisis de los resultados de evaluación de la oferta educativa
3	Presentación del Informe de resultados
4	Evaluación del informe de resultados, a cargo del Consejo Directivo y el Rectorado en el caso de las Escuelas.
5	Toma de decisión acorde al análisis según resultados de evaluación, en relación a: actualización, plan curricular nuevo o cierre de la carrera/programa.

6. Anexo

N°1 - Matriz de evaluación del estudio de la oferta educativa

N°	Indicadores	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	Aplicación de los instrumentos de recogida de información a los diferentes actores educativos por carrera/programa.			
2	Procesamiento de los datos de cada instrumento.			
3	Elaboración del informe.			
4	Presentación del informe a la instancia correspondiente.			
5	Análisis del informe de resultados.			
6	Toma de decisión.			

Nº08 - Mecanismo de estudio de la pertinencia del perfil de egreso de la oferta educativa

1. Fundamentación

La educación superior como parte del sistema educativo nacional, constituye uno de los pilares fundamentales para asegurar el desarrollo del país. En este sentido, el análisis del vínculo educación-sociedad es importante para determinar las pertinencias requeridas del medio externo de manera a hacer frente a las nuevas tendencias observadas en el contexto nacional, regional y local con relación a la formación de los futuros profesionales.

Desde esta perspectiva la evaluación es una fuerza positiva que sirve para identificar puntos débiles y fuertes, con la intención de mejorar cada curricula, cuyas bases de valoración son las experiencias, percepciones de los actores de diferentes ámbitos de la sociedad y la sociedad del conocimiento.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Analizar la pertinencia del perfil del egreso de la oferta educativa

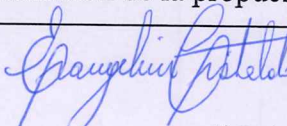
4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

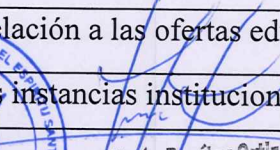
- Consejo Directivo de la Unidad Académica y Rectorado en la Escuela.
- Dirección Académica
- Equipo Técnico

5. Procedimiento

Nº	Descripción
1	Recolección de datos de experiencias, percepciones de actores de diferentes ámbitos de la sociedad y la sociedad del conocimiento.
2	Procesamiento de los datos recogidos.
3	Elaboración del informe de resultados y presentación a las instancias correspondientes.
4	Aprobación y toma de decisiones con relación a las ofertas educativas.
5	Remisión de la propuesta aprobada a las instancias institucionales correspondiente.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES

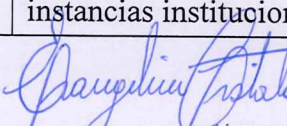



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

6. Anexo

N°1 - Matriz de control de estudio de la pertinencia del perfil de egreso de la oferta educativa.

N°	Procedimiento	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	Aplicación de fuentes de recolección de datos			
2	Procesamiento de los datos			
3	Elaboración del informe de resultados y presentación a las instancias correspondientes			
4	Aprobación y toma de decisiones con relación a las ofertas educativas			
5	Presentación de la propuesta aprobada a las instancias institucionales correspondiente			


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°09 - Mecanismo de actualización de programas de estudio

1. Fundamentación

La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, a través del glosario de términos académicos, establece que el programa de estudio es el “Conjunto de unidades y contenidos de asignaturas orientadas al logro de objetivos que brindan conocimiento, actitudes, aptitudes, habilidades, capacidades en ese ámbito específico. Un programa de estudio se puede definir también, por medio de un conjunto de resultados del aprendizaje logrados para la concesión de un determinado número de créditos”.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES
- Resoluciones del CONES

3. Objetivo

- Actualizar programa de estudio de la oferta educativa

4. Campo de aplicación

Para la realización de este procedimiento los responsables son:

- Consejo Directivo/Rectorado
- Dirección Académica y Coordinador de Carrera
- Docente

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Realización de actualizaciones de los programas de estudio de carreras de grados y programas de postgrados, según necesidades detectadas.
2	Presentación a los docentes de la matriz de actualización de programas de estudio.
3	Recepción por mesa de entrada del informe del programa de estudio actualizado.
4	Verificación de la propuesta presentada del programa de estudio actualizado.
5	Remisión del dictamen del coordinador de carrera/programas sobre los resultados de programas de estudio actualizados, al Consejo Directivo en las Facultades y al rectorado en caso de escuelas.
6	Aprobación de actualización de programas de estudio.
7	Implementación del programa de estudio actualizado.

6. Anexo

N° 1 - Matriz para cambios y/o ajustes al programa de estudio

CARRERA:

Página 25 de 121

Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Denis
Secretaría General Interina
UNVES



ASIGNATURA:

CURSO:

AÑO:

DOCENTE:

SEMESTRE:

PROGRAMA DE ESTUDIO VIGENTE	ASPECTOS A SER MODIFICADO Y/O AJUSTADO	FUNDAMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS
FUNDAMENTACIÓN		
OBJETIVOS		
UNIDADES/CONTEN IDOS		
BIBLIOGRAFIA:		
BÁSICA		
COMPLEMENTARIA		



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis

Secretaria General Interina

UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector UNVES

N°10 - Mecanismo de Interdisciplinariedad de asignaturas

1. Fundamentación

La interdisciplinariedad es la integración de asignaturas que propicia la agrupación de las mismas en ejes socio-profesionales, que abordan distintas problemáticas con el objetivo de demostrar la viabilidad de la aplicación del conocimiento científico como medio de resolución a situaciones sociales específicas, logrando que el alumno adquiera las competencias y habilidades relacionadas con la investigación de la realidad en cuanto a:

- Diagnosticar el medio en que actúa
- Jerarquizar las necesidades
- Conducirse por objetivos
- Definir estrategias para concretarlos
- Evaluar permanentemente los procesos recorridos y las acciones realizadas, para alcanzar con eficiencia los objetivos planteados.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Definir el procedimiento institucional para la concreción de los diseños de proyectos interdisciplinarios.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo son:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Coordinador de carrera de la Facultad y Escuela
- Equipo técnico de la Unidad Académica

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Agrupación de las asignaturas, cuyos objetivos permitan realizar la integración entre las mismas.
2	Análisis de los objetivos de las asignaturas para identificar el eje vertebrador.
3	Conformación del equipo docente de trabajo interdisciplinario, liderado por el Coordinador de Carrera de la Unidad Académica.
4	Elaboración del proyecto interdisciplinario.
5	Remisión al Consejo Directivo en el caso de las facultades y en el Rectorado en el caso de las Escuelas para su aprobación.
6	Socialización del proyecto interdisciplinario con los estudiantes.
7	Implementación del proyecto.
8	Evaluación del proyecto.

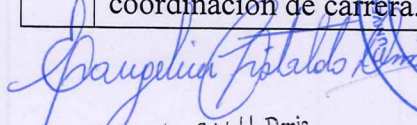
6. Anexo

Nº1 - Matriz de organización de la interdisciplinariedad de asignaturas

Nº	Procedimiento	Responsable	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	Agrupación de las asignaturas cuyos objetivos permitan realizar la integración entre las mismas.				
2	Análisis de los objetivos de las asignaturas para identificar el eje vertebrador.				
3	Conformación del equipo docente de trabajo interdisciplinario, liderado por el Coordinador de Carrera de la Unidad Académica.				
4	Elaboración del proyecto interdisciplinario.				
5	Remisión al Consejo Directivo en el caso de las Facultades y en el Rectorado en el caso de las Escuelas para su aprobación.				
6	Socialización del proyecto interdisciplinario con los estudiantes.				

Nº2 - Matriz de seguimiento a la implementación del proyecto interdisciplinario

Nº	Procedimiento	Responsable	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	Reunión de docentes y grupos de estudiantes para compartir el sistema de trabajo para la implementación.				
2	Distribución de responsabilidades, actividades y tareas.				
3	Ejecución del proyecto.				
4	Evaluación en función a indicadores establecidos, comunes o propios de cada asignatura.				
5	Informe de ejecución y resultados a la coordinación de carrera.				


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES


Prof. Mag. Simon Benitez Ortiz
Rector UNVES

N° 11 - Mecanismo de monitoreo de implementación del Proyecto Educativo

1. Fundamentación

La Universidad ofrece ofertas educativas habilitadas por el Cones (Consejo Nacional de Educación Superior), dichos proyectos presentan diferentes aspectos, que son: el académico, talento humano, jurídico, infraestructura y económico. Estos aspectos orientan el desarrollo de la carrera, donde se describen todos los elementos a ser considerados para el logro del perfil del graduado.

El mecanismo orienta el proceso de monitoreo con instrumentación y determina el tiempo de sistematización en dos etapas, inicio y cierre del año académico, a fin de garantizar la implementación.

2. Bases legales

- Ley N°3315/2007 - Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Resolución CONES de habilitación de carreras y programas

3. Objetivo

- Monitorear la aplicación del Proyecto Educativo, a fin de prevenir riesgos en la implementación.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado/Consejo Directivo
- Dirección Académica
- Coordinación de carrera

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Aplicación de técnicas de observaciones cuantitativa a los siguientes aspectos del proyecto educativo: • Académico • Talento Humano • Infraestructura • Jurídico • Económico
2	Registro de acciones o actividades realizadas en base a resultados del monitoreo.
3	Elaboración de informe anual, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 3.1. ACADÉMICO Desarrollo de la malla curricular: • Cumplimiento del desarrollo de los contenidos acorde a los programas de estudios. • Horario de clases acorde a la distribución de las horas. • Aplicación del sistema de evaluación.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

	- Plan de clase semestral y evaluativo, acorde con los objetivos de la asignatura. - Plan semestral de prácticas laborales. - Evidencia de la realización de las clases prácticas y /o laboratorio. - Evidencia de la realización de las prácticas o pasantía profesional. - Evidencia de la observancia del proceso establecido, para la realización del trabajo final de grado. - Evidencia del cumplimiento de las horas de extensión.
	3.2. TALENTO HUMANO - Documentación actualizada de los docentes. - Evidencia de la formación académica, que avale el perfil requerido para su cátedra. - Evidencia del cumplimiento de las horas docente.
	3.3. INFRAESTRUCTURA - Condiciones en que se encuentra las dependencias de la Unidad Académica. - Necesidades básicas para la implementación del PE.
	3.4. JURÍDICO Evidencia del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes establecidas por la Universidad.
	3.5. ECONOMICO - Ejecución presupuestaria de la carrera - Necesidad presupuestaria para la implementación del PE.
4	Presentación de informe del monitoreo a la Dirección Académica.
5	Remisión del informe al Rectorado, en el caso de las Escuelas y al Consejo Directivo en el caso de las Facultades.

6. Anexo

Nº1 - Monitoreo del Proyecto Educativo

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
1.	Campus/Sede/Filial			
2.	Facultad			
3.	Denominación de la Carrera de: grado, programa de postgrado			
4.	Modalidad			
5.	Año:			
6.	Semestre:			
DIMENSIONES/INDICADORES				
B.	ASPECTO ACADÉMICO	Cumple	No Cumple	Observaciones
1.	Horario de clase			
2.	Carga horaria semestral			
3.	Desarrollo programático mensual en porcentaje			
4.	Ejecución de las horas prácticas planificadas			
5.	Ejecución del plan de prácticas laborales			
6.	Aplicación y resultados estadísticos de cada evaluación parcial			

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

7.	Resultados estadísticos de aprobados y no aprobados por asignatura			
Extensión				
8.	Planificación y ejecución del plan anual			
9.	Coherencia de los programas y proyectos con el nivel de formación			
10.	Distribución de cantidad de estudiantes acorde a la exigencia de la actividad			
11.	Evidencias del legajo de cada estudiante por horas/actividad			
Práctica o Pasantía Profesional				
12.	Proyecto de ámbitos de practica o pasantía profesional, conforme al perfil de egreso			
13.	Evidencias del cumplimiento de la practica o pasantía profesional			
14.	Informe anual de prácticas o pasantías profesionales			
Investigación				
Trabajo Final de Grado				
15.	Planificación y ejecución del cronograma de TFG			
16.	Informe de cumplimiento de los requisitos exigidos para la defensa del TFG			
17.	Informe estadístico de defensas realizadas en relación a los matriculados en TFG			
18.	Banco de datos de temas/títulos de TFG defendidos			
C.	ASPECTO JURÍDICO			
1.	Reglamento General: - Reglamento de Evaluación y promoción de las carreras de grado - Reglamento de Trabajo Final de Grado - Reglamento General de Investigación - Reglamento General de Extensión - Reglamento de Prácticas Académicas y Pasantía Profesional Supervisada			
2.	Manual de Gestión Académica: - Reglamento de expedición de actas y carga de calificaciones - Reglamento de Convalidación de Materias de carreras de grado - Reglamento de Equivalencia de Materias de carreras de grado			
3.	Convenios (en caso de ser aplicable)			
D.	ASPECTO INFRAESTRUTURA			
1.	Evidencia de seguridad actualizada bioseguridad de la infraestructura			
2.	Cuadro de distribución de los espacios requeridos: aulas; laboratorios; mobiliarios			

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

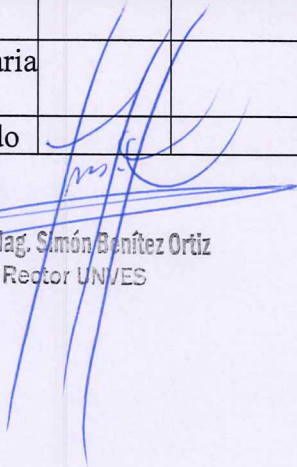
3.	Disponibilidad bibliografía física asociada al proyecto académico			
4.	Disponibilidad de bibliografía digital/virtual (evidencias del servicio de internet)			
5.	Capacidad de Equipos audiovisuales			
6.	Capacidad de laboratorios específicos			
7.	Higiene de los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades académicas			
E.	TALENTO HUMANO			
1.	Evidencia de la asistencia docente			
2.	Evidencia del cumplimiento de la carga horaria requerida			
3.	Caracterización del plantel docente actualizado			



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
IINVES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPÍRITU SANTO
Domus
Scientia
Et
Sapientia
RECTORADO
VILLARRICA - PARAGUAY



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNIVES

N°12 - Mecanismo de Proyecto de Capacitación Docente

1. Fundamentación

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

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

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

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES
- Plan Estratégico de Desarrollo

3. Objetivo

- Establecer procedimiento institucional para fomentar la formación continua de los docentes

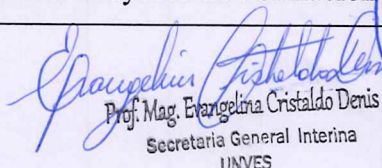
4. Campo de aplicación

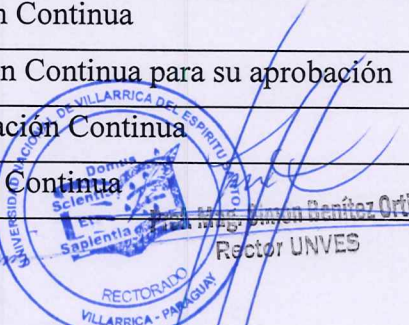
Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Talento Humano
- Gestión de la Calidad Educativa

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Aplicación de instrumentos de recogida de información de necesidades de formación continua del plantel docente, liderado por el coordinador de gestión de la calidad
2	Informe de diagnóstico de las necesidades de formación continua
3	Remisión del informe de necesidades al Consejo Directivo/rectorado para su aprobación
4	Elaboración del Proyecto de Formación Continua
5	Presentación del Proyecto de Formación Continua para su aprobación
6	Implementación del Proyecto de Formación Continua
7	Evaluación del Proyecto de Formación Continua


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES


Rector UNVES

6. Anexo

Nº 1 - Estructura del Proyecto y Tipos de Formación

I. IDENTIFICACION:

- Institución:
- Decano:
- Responsable:
- Destinatarios:

II. FUNDAMENTACIÓN

III. OBJETIVOS:

- General:
- Específico

IV. OPERACIONALIZACIÓN DEL PROYECTO

Acción Formativa	Objetivos (Competencias)	Resultados Esperados	Metodología	Sujetos de aprendizaje	Observación
(A modo de ejemplo) Capacitación	(A modo de ejemplo) Desarrolla y fortalece nuevos conocimientos	(A modo de ejemplo) Participación activa de los profesores en las capacitaciones y fortalecer el nivel académico profesional.	(A modo de ejemplo) Capacitaciones participativas tanto presenciales como virtuales	(A modo de ejemplo) Docentes de la Facultad...	
Modalidad:					
Recursos: Financieros: Humanos: Logístico:					
Evaluación: Atendiendo a los sujetos implicado Sistema de evaluación: Al inicio, se indicará la forma de evaluación a ser implementada. Evaluación al docente: Se llevará a cabo mediante una encuesta aplicada a los usuarios del programa, al término del mismo. Evaluación de la pertinencia de la acción formativa: Se realizará mediante la aplicación de una encuesta. Evaluación de ejecución de la capacitación: Al finalizar el programa se remitirá a la autoridad competente un informe de ejecución de la acción formativa.					
Cronograma:					

N°13 - Mecanismo de Actualización del Proyecto Educativo

1. Fundamentación

La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, en su afán de mejora de la calidad de las ofertas educativas plantea el mecanismo de actualización del PE, tomando en consideración lo establecido por el CONES a través de las siguientes resoluciones:

La Resolución CONES N° 515/2020 “Que Aprueba la Guía Para los Procesos de Creación de IES (Instituciones De Educación Superior), Y Aprobación De Carreras De Pregrado, Grado Y Programas De Posgrado (Capacitación, Especialización, Maestría Y Doctorado”.

Tener en cuenta los artículos siguientes:

Artículo 2°. Disponer que a partir de la fecha de la presente Resolución se aplique la nueva Guía de Elaboración de Proyectos Académicos “GUIA PARA LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE IES (INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR), y APROBACIÓN DE CARRERAS DE PREGRADO, GRADO Y PROGRAMAS DE POSGRADO (CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO”. Las mismas tendrán carácter de declaración jurada. Los proyectos académicos ingresados con anterioridad a la vigencia de esta guía deberán analizarse bajo las directrices establecidas por la presente resolución y sus respectivos anexos.

Artículo 3°. Para los procesos de actualización en los niveles de pregrado, grado y programas de posgrado se deberán seguir las directrices vigentes en las resoluciones aplicables y aquellas indicadas en la Guía Aprobada por la presente Resolución, anexando a las mismas un cuadro comparativo de la malla curricular anterior y la que será actualizada, en sus respectivas dimensiones que resulten actualizadas.

La Resolución CONES N° 116/2017 de los “Criterios y Requisitos Requeridos para los Procesos de Actualización de Proyectos Curriculares de Carreras de grados y Programas de Postgrado”.

Tener en cuenta los artículos siguientes:

Artículo 1. Entiéndase por Actualización Curricular de Proyectos Académicos de Grado y Postgrado, a toda adaptación, modificación, modernización de los contenidos o cambio del mismo que incorpore nuevos criterios, técnicas y conocimientos adecuados a las normativas vigentes y/o a los conocimientos, avances científicos y tecnológicos o metodologías de la enseñanza.

Artículo 2. Las actualizaciones sólo pueden ser solicitadas para carreras de grado y programas de posgrados legalmente habilitadas y conforme las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°. Se deberá solicitar la actualización de los Proyectos Académicos ante las siguientes situaciones:

- Cambios en el Perfil Profesional (ampliación o reducción de capacidades o competencias profesionales).
- Cambio mayor al 30% en la inclusión o exclusión de asignaturas o módulos.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- c) Cambio superior al 50% en el contenido de las asignaturas o módulos.
- d) Cambio en la modalidad de desarrollo de las clases (presencial, semi presencial y a distancia)
- e) Cambio en el diseño del curriculum o proyecto académico
- f) Cuando haya transcurrido 10 años desde la habilitación o última actualización de la carrera de grado o programa de postgrado, en los casos de las carreras de grado y programas de postgrado en las Áreas de Ciencias de la Salud y de las Ingenierías, Industria y Construcción; y 15 años en las demás Áreas del Conocimiento.
- g) Cambio en la denominación de la titulación de la carrera, la cual deberá estar debidamente acreditada y fundamentada.
- h) Cambio en la modalidad superior al 20% del total de asignaturas.

Artículo 4". Toda solicitud de actualización deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Resolución de habilitación o actualización de la Carrera de grado o programa de postgrado;
- b) Resolución de aprobación de la actualización por las autoridades de la Universidad o el Instituto Superior;
- c) En caso de cambio de nomenclatura, la fundamentación que corresponda a la misma
- d) Perfil de Egreso y Malla Curricular a ser modificada;
- e) Perfil y Malla propuesta, indicando en la malla la correlatividad entre las asignaturas o módulos;
- f) Cuadro Comparativo de los cambios realizados;
- g) Proyecto Académico actualizado, conteniendo:
 - Fundamentación de la actualización,
 - Objetivos de la Carrera o Programa Duración del Proyecto
 - Titulación a ser otorgada
 - Requisitos de Ingreso y de Egreso Objetivos y Perfil de Egreso
 - Modalidad y Metodología del Programa o Carrera
- Malla curricular o Plan de Estudio: consignando la carga horaria de cada materia, la distribución de materias en las carreras, el total de horas asignadas y las correlatividades.
- Todos los programas de las materias, los que respondan a las nuevas asignaturas incorporadas y también los que ya existían, pero actualizados.
- En el caso de los Programas de Postgrado deben presentarse, además, las líneas de investigación. Reglamentos Académicos, de Prácticas, de Pasantías y de Trabajo Final.
- Para los Proyectos semi presenciales y a distancia se agregarán las demás documentaciones académicas solicitadas en el Reglamento correspondiente y las normativas vigentes al respecto.
- h) Nómina de docentes asignados al Proyecto Académico.

Las unidades académicas de la UNVES, según sus necesidades y prioridades utilizarán los artículos necesarios para la aplicación de las actualizaciones de los Proyectos Educativos.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Resolución del CONES N°515/2020 - Guía de elaboración y de evaluación de proyectos académicos.
- Resolución del CONES N°116/2017 - Criterios y Requisitos para los procesos de actualización de proyectos curriculares de carreras de grado y postgrado.

3. Objetivo

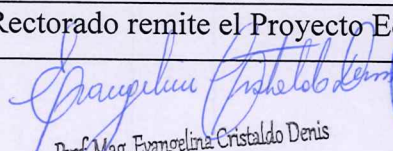
- Actualizar el proyecto educativo a fin de garantizar la calidad de la oferta educativa.

4. Campo de aplicación

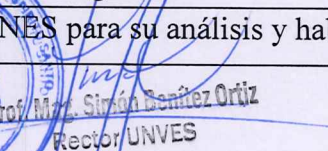
- Coordinación de Carrera
- Dirección Académica
- Consejo Directivo de las Unidades Académicas y el Rectorado en el caso de las Escuelas

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Aplicación de técnicas de observación para verificar los requerimientos de actualización a los siguientes aspectos del Proyecto Educativo: • Académico • Talento Humano • Infraestructura • Jurídico • Económico
2	Informe del resultado de la evaluación del Proyecto Educativo a la instancia responsable de la unidad académica.
3	El Consejo Directivo de la Unidad Académica y el Rectorado para las Escuelas, tomará decisión, según Res. N°. 116/2017 CONES.
4	Conformación del equipo responsable de ejecutar la decisión tomada por Consejo Directivo de la Unidad Académica y/o Rectorado para las Escuelas
5	Elaboración del cronograma de trabajo del equipo elaborador del PE
6	Presentación del PE actualizado al Consejo Directivo para su aprobación y al Rectorado para su homologación en el CSU. En caso de las Escuelas, la Dirección de la misma remitirá al Rectorado y posterior al CSU para su homologación.
7	El Rectorado remite el Proyecto Educativo al CONES para su análisis y habilitación.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

6. Anexo

Nº1-Matriz de cumplimiento de los aspectos evaluados del PE

A	ASPECTO ACADÉMICO	Si	No	Observación
Actualización				
1.	Perfil Profesional: • Ampliación de capacidades o competencias. • Reducción de capacidades o competencias			
2.	Cambio mayor al 30%: • Inclusión de asignaturas o módulos • Exclusión de asignaturas o módulos			
3.	Cambio superior al 50 % en el contenido de las asignaturas o módulos			
4.	Cambio en la modalidad de desarrollo de las clases: • Presencial • Distancia			
5.	Cambio en el diseño del curriculum o proyecto académico			
6.	Cambio en la denominación de la titulación de la carrera			
7.	Cambio en la duración de la carrera			
8.	Otros, especificar			
B.	TALENTO HUMANO	Si	No	Observación
1.	En el caso de cambios generados por la actualización			
2.	En caso de Plan nuevo			
C.	ASPECTO INFRAESTRUTURA (si aplica)	Si	No	Observación
1.	En caso de cambio de domicilio			
D.	ASPECTO JURÍDICO	Actualiza do	No Actualiza do	Observación
1.	Reglamento General, capítulos referentes a la implementación del PE y otros. • Reglamento de Evaluación y promoción de las carreras de grado • Reglamento de Trabajo Final de Grado • Reglamento General de Investigación • Reglamento General de Extensión • Reglamento de Prácticas Académicas y Pasantía Profesional Supervisada • Reglamento de Pasantías Educativas a ser desarrolladas al interior de la UNVES • Reglamentaciones internas de las UA			
2.	Convenios marco, específicos y acuerdos			
E.	ASPECTO ECONÓMICO (si aplica)	Si	No	Observación
1.	En el caso de cambios generados por la actualización			
2.	En caso de Plan nuevo			



Prof. Mg. Silvia Benítez Ortiz
Rectora UNVES

N°14 - Mecanismo de evaluación curricular

7. Fundamentación

Considerando la definición de Diaz Barriga, la evaluación curricular intenta relacionarse con todas las partes que conforman el plan de estudios. Esto implica la necesidad de adecuar de manera permanente el plan curricular y determinar sus logros. Para ello es necesario evaluar continuamente los aspectos internos y externos del currículo, para tal efecto se procede al análisis curricular que consiste en la revisión y evaluación de componentes curriculares de una carrera de grado o programa de postgrado para la toma de decisiones en función de mejorar el proceso de implementación del curriculum y así lograr el objetivo para el cual fue diseñado.

El mecanismo orienta en concreto realizar la evaluación interna referida a la evaluación del proceso, los cuales se mide a través de eficiencia y eficacia y la evaluación externa que hace referencia al producto como proceso final del contexto educativo.

8. Bases legales

- Ley 3315/2007 Carta Orgánica.
- Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado/programa de Postgrado
- Reglamento General de la UNVES.

9. Objetivo

- Analizar el curriculum del Proyecto Educativo de las carreras de grado y programa de postgrado acorde a las exigencias actuales.

10.Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado/Consejo Directivo
- Dirección Académica
- Coordinación de carrera

11.Procedimiento

N°	Descripción
A	EVALUACIÓN INTERNA
1.	<i>Análisis de la congruencia del Plan a fin de detectar omisiones, repeticiones o transgresiones de los mismos, a través del estudio de la:</i> Fundamentación Objetivos generales y específicos Contenidos Metodología Sistema de Evaluación Vigencia del plan
2.	Valoración objetiva y sistemática de las fortalezas y debilidades del plan curricular

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

3	Análisis de la continuidad e integración del Plan de Estudios, determinando la relación entre los objetivos de las materias que se imparten, con los objetivos del Plan
4	Informe final de la evaluación interna
B	EVALUACIÓN EXTERNA
1.	Análisis de la pertinencia del currículum con relación a la situación socio-educativa,
2.	Estudio de las tendencias de la profesión
3	Análisis del informe de seguimiento a graduados
4	Reporte de mercado ocupacional
5	Informe final de la evaluación externa
C	EVALUACIÓN CURRICULAR
1	Presentación del informe de evaluación curricular a la instancia correspondiente

12.Anexo

N°1- Matriz de Evaluación Curricular

ANÁLISIS INTERNO				
A	Análisis de congruencia	Cumple	No Cumple	Observaciones
1.	Fundamentación			
2.	Objetivos Generales			
3.	Objetivos Especificos			
4.	Contenidos			
5.	Metodología			
6.	Sistema de evaluación			
7.	Bibliografía actualizada			
B	Valoración objetiva y sistemática de las fortalezas y debilidades del plan curricular	Cumple	No Cumple	Observaciones
8.	Análisis FODA:			
8.1.	Identifica las Fortalezas de la carrera			
8.2.	Considera las oportunidades de la región: campo laboral-empresas-comercios-instituciones públicas y privadas-industrias-Emprendedurismo.			
8.3.	Identifica las Debilidades de la carrera			
8.4.	Determina las Amenazas			
C	Análisis de la continuidad e integración del Plan de Estudios, determinando la relación entre los objetivos de las materias que se imparten, con los objetivos del Plan.	Cumple	No Cumple	Observaciones
9.	Congruencia entre objetivos de la carrera con los objetivos del programa de estudio de las asignaturas			
ANÁLISIS EXTERNO				
N.º	Evaluación del contexto	Cumple	No Cumple	Observaciones
10.	Pertinencia del currículum con relación a la situación socio-educativa,			
11.	Coherencia entre las tendencias de la profesión con el plan curricular			
12.	Informe de seguimiento a graduados			
13.	Reporte de mercado ocupacional			
EVALUACIÓN CURRICULAR		Cumple	No Cumple	Observaciones
14.	Informe de evaluación curricular de la carrera			

N°15 - Mecanismo de seguimiento a graduados y empleadores

1. Fundamentación

Los estudios de seguimiento a graduados constituyen una herramienta para analizar el desempeño de los profesionales, en lo que respecta a su inserción y desempeño laboral.

El mecanismo permite establecer un sistema de información sobre datos básicos, desempeño profesional, opiniones y sugerencias de graduados y empleadores, para planificaciones futuras afianzando el mejoramiento de la calidad educativa.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES
- Modelo Nacional de Evaluación de las carreras de grado y programas de postgrado

3. Objetivo

- Establecer vínculo con los graduados a fin contar con base de datos actualizados sobre la inserción y desempeño laboral

4. Campo de aplicación

La instancia responsable de la aplicación del mecanismo:

- Coordinación de seguimiento a graduados

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Elaboración del banco de datos de los graduados por carreras en las unidades académicas teniendo en cuenta la nómina de graduados proveída por la Dirección General Académica
2	Aplicación del instrumento de recolección de datos de graduados, para actualizar el banco de datos
2	Aplicación del instrumento de recolección de datos a empleadores, para actualizar el banco de datos
5	Planificación de proyectos para responder a las necesidades de los graduados.
6	Reporte de datos de graduados según requerimientos
7	Actualización permanente del registro de datos de los graduados

6. Anexo

N°1- Matriz de seguimiento al mecanismo de seguimiento a graduados

N°	Procedimiento	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	La Secretaría de la UA, entrega a la Coordinación de seguimiento a graduados; la nómina.			
2	Ampliación del banco de datos de los graduados por carreras en las UA en forma anual.			
3	Realización del primer contacto con los graduados, por diferentes medios.			
4	Aplicación de encuesta.			

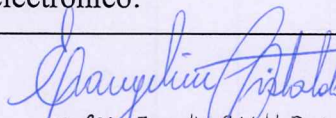


Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

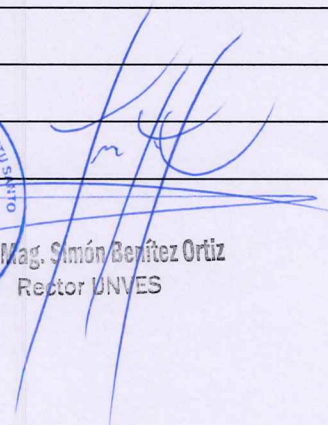
5	Visita a las instituciones o empresas, para conocer el desempeño de los graduados.			
6	Aplicación de encuesta a los empleadores, para conocer las fortalezas y debilidades de formación de los graduados y el nivel de satisfacción sobre el desempeño de los mismos.			
7	Procesamiento de los datos obtenidos.			
8	Elaboración de informe de resultados			
9	Presentación de informe al Rectorado en el caso de las Escuelas y al Consejo Directivo en el caso de las facultades			
10	Registro actualizado de los datos de los graduados			

N°2 - Base de datos de los graduados

Facultad/Escuela:
Carrera:
Datos Personales
Nombres:
Apellidos:
C.I. N°:
Sexo:
Estado Civil:
Lugar de Nacimiento:
Lugar donde reside actualmente:
Número de teléfono:
Correo electrónico:


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

Datos Profesionales
Lugar donde trabaja:
Cargo que ocupa:
Tiempo transcurrido hasta el logro del primer empleo:
Concordancia entre la ocupación laboral y su titulación:
Actividad a la que se dedica actualmente:
Nombre de la empresa o institución:
Observación, referente a la situación de la no inserción laboral, menciona las actividades que realiza.

A modo de ejemplo:

Nº3 - Encuesta a los graduados

Estimado Graduado: esta encuesta tiene como finalidad dar seguimiento a tu situación laboral y académica, después de egresar de la carrera. Tu aporte al responder este cuestionario será muy valioso para la institución.

Muchas gracias

Datos personales

Nombre y Apellido:

Número de Cédula:

Dirección:

Número de Teléfono:

Edad:

Lugar donde está radicado/a actualmente:

Sexo:

- Femenino
- Masculino

Estado Civil:

- Soltero/a
- Casado/a
- Otro

Actividad a la que se dedica actualmente:

- Trabaja
- Estudia
- Trabaja y estudia

Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

- Ni trabaja, ni estudia

Si estudia, indicar:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado
- Otra carrera de grado

- Otros especificar:

Si trabaja indicar, si es:

- Público
- Privado
- Nombre de la empresa/institución
- De manera independiente

En caso de trabajar, tiempo transcurrido para obtener el primer empleo:

- Antes de graduarse
- Menos de 6 meses
- Entre 6 meses y un año
- Más de un año
- Otros especificar

Antigüedad en el empleo:

- Menos de un año
- Un año
- Dos años
- Tres años
- Más de tres años (especificar)

Nivel jerárquico en el trabajo:

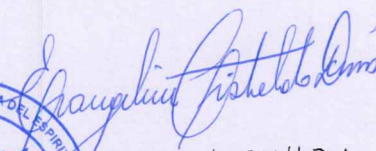
- Técnico
- Supervisor
- Jefe de área
- Directivo
- Empresario
- Otros especificar

Condición de trabajo:

- Permanente
- Temporal
- Indefinido
- Otros especificar



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

Relación del trabajo con su área de formación:

- Si
- No
- En caso de responder no, especificar

Como califica su formación profesional, con respecto a su desempeño laboral:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

¿Ha sido convocado a participar en actividades de capacitación promovidas por la facultad?

- Si
- No

¿Ha sido requerido por la facultad, su servicio en lo que respecta a la presentación de su experiencia profesional en apoyo con la formación de los estudiantes?

- Si
- No

¿Participa en los eventos promovidos por la Unidad Académica?

- Si
- No
- ¿En caso de no, por qué?

¿Usted como egresado, se encuentra satisfecho con la formación recibida en la institución?

- Si
- No
- ¿En caso de no, por qué?

Nº4 - Encuesta a los empleadores

Este instrumento busca recabar información sobre el desempeño de los graduados de la carrera de..... de la facultad de de la UNVES. Su respuesta será muy valiosa para la institución. La encuesta será utilizada con fines académicos en la unidad académica. Como empleador se le solicita que evalúe al/los profesionales/es graduados de la carrera.

Muchas gracias

Datos generales

Empresa/ institución:

Denominación:

Sector:

- Publico
- Privado
- ONG



Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Cuantos profesionales graduados de la carrera se encuentra trabando en la empresa/institución

- Uno
- Dos
- Mas de dos, especificar

El profesional graduado se encuentra prestando servicios en forma:

- Permanente
- Temporal
- Indefinido

¿En qué cargo ocupacional se encuentra el profesional graduado de la UNVES?

- Técnico
- Supervisor
- Jefe de área
- Directivo
- Empresario
- Otros especificar

Desempeño y desarrollo profesional/laboral

¿Cómo califica el desempeño profesional del graduado de la carrera de?

- Excelente
- Bueno
- Regular

¿Cómo califica a los graduados de la carrera de? contratados por su empresa en cuanto a la formación académica?

- Excelente
- Bueno
- Regular

¿Cómo califica a los graduados de la carrera de ..., contratados por su empresa en cuanto a la ética profesional?

- Excelente
- Bueno
- Regular

¿Su empresa/institución apoya la actualización continua de sus empleados profesionales?

- Si
- No

En cuales de los siguientes programas su empresa/institución, se vincula con la carrera de de la facultad de ... de la UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- Formación continua
- Ponencias
- Talleres/seminarios
- Pasantías para estudiantes
- Prácticas profesionales
- Programas de responsabilidad social
- Bolsas de trabajo
- Proyectos de investigación

Favor calificar el desempeño del profesional en su empresa/institución con respecto a la competencia:

Indicador	Escala				
	5	4	3	2	1
Aplicación de los conocimientos teóricos a la práctica					
Conocimiento y manejo de la informática					
Capacidad de organización y planificación					
Capacidad de gestión de la información					
Toma de decisiones					
Relaciones interpersonales					
Motivación y deseo de superación profesional:					
Adaptación a nuevas situaciones					
Trabajo en equipo:					
Iniciativa y espíritu emprendedor:					
Compromiso con la calidad del trabajo:					
Liderazgo:					
Capacidad de negociación:					

Como aporte a la formación del profesional ¿podría sugerir algunos aspectos que considera relevante para la formación?

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Bonítez Ortiz
Rector UNVES

Nº16 - Mecanismo de seguimiento de los proyectos de investigación

1. Fundamentación

La UNVES a través de la política educativa que plantea, como una de sus prelacones basadas en la investigación, supone: un sistema de educación de buena calidad orientado a aumentar el desarrollo social, científico tecnológico, económico, cultural y humano de la región dando cumplimiento a una de sus finalidades legales.

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

2. Bases legales

- Ley Nº 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Velar por el seguimiento de los proyectos de investigación aprobados

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección de Investigación
- Coordinación de Investigación de las Unidades Académicas

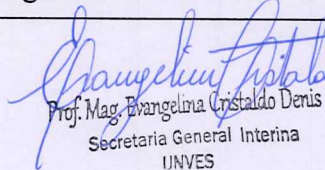
5. Procedimientos

Nº	Descripción
1	Elaboración de un banco de proyectos de investigación aprobados, con preferencia a través de medios electrónicos
2	Elaboración del marco lógico
3	Informe de Validación del instrumento
4	Informe de cumplimiento de avance del cronograma
5	Informe de rendición de cuentas presupuestarias según avance
6	Confección de la matriz de identificación de riesgos y acciones de mitigación
7	Análisis de impacto de la investigación en el medio ambiente
8	Redacción del informe final de investigación
9	Publicación del resultado en revista científica
10	Divulgación de los resultados de investigación con la comunidad

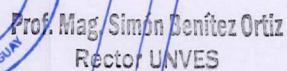
6. Anexo

N°1 - Matriz de seguimiento de los proyectos de investigación aprobados

N°	Procedimiento	Cumple	No cumple	Evidencia
1	Banco de proyectos de investigación aprobados con preferencia a través de medios electrónicos			
2	Marco lógico			
3	Validación del instrumento			
4	Cumplimiento de avance del cronograma			
5	Rendición de cuentas presupuestarias según avance			
6	Matriz de identificación de riesgos y acciones de mitigación			
7	Impacto de la investigación en el medio ambiente			
8	Informe final de investigación			
9	Publicación del resultado en revista científica			
10	Divulgación de los resultados de investigación con la comunidad			


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°17 - Mecanismo de seguimiento de programas y proyectos de extensión universitario

1. Fundamentación

El mecanismo es una guía para realizar el seguimiento a los programas y proyectos de Extensión Universitaria desarrollados por la UNVES en las comunidades o grupos beneficiados, tanto de duración anual, como en aquellos que tienen implementación longitudinal. Los programas y proyectos de extensión universitaria pueden ser delineados desde el ámbito institucional o desde las unidades académicas.

2. Bases Legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Velar por el seguimiento de los programas y proyectos de extensión universitario

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General Académica
- Coordinación de Extensión de Unidades Académicas

5. Procedimientos

N°	Descripción
1	Presentación del programa o proyecto de extensión para la aprobación.
2	Elaboración de un banco de datos de los programas y proyectos de extensión que se han realizado en la Universidad, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
3	Elaboración de un registro de los participantes en los programas y proyectos de extensión (docentes, graduados, estudiantes, funcionarios, beneficiarios).
4	Redacción de informe consolidado de los resultados de proyectos de extensión ejecutados durante el año académico.
5	Actualización en forma anual del legajo de los estudiantes.
6	Socialización de resultados de los proyectos de extensión desarrollada, con la comunidad educativa.
7	Verificación de aplicación de encuesta de satisfacción a los beneficiarios.
8	Procesamiento de los resultados de la encuesta.
9	Informe de los resultados de la encuesta.
10	Publicación los resultados de los programas y proyectos de extensión universitaria de manera anual en la revista informativa.

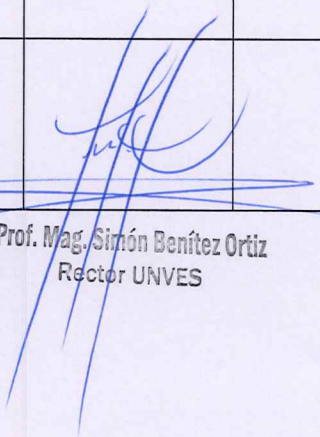
6. Anexo

N°1 - Matriz de evidencia de resultados de proyectos de extensión desarrollados

N°	Procedimiento	Cumple	No cumple	Evidencia
1	Programa o proyecto de extensión aprobado			
2	Banco de datos de los programas y proyectos de extensión que se han realizado en la Universidad, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.			
3	Registro de los participantes en los programas y proyectos de extensión (docentes, graduados, estudiantes, funcionarios, beneficiarios).			
4	Informes consolidados de los resultados de proyectos de extensión ejecutados durante el año académico			
5	Legajos actualizados de estudiantes en forma anual			
6	Resultados de los proyectos de extensión socializados desarrollada con la comunidad educativa			
7	Informe de resultados de la encuesta.			
8	Resultados de los programas y proyectos de extensión universitaria publicados de manera anual en la revista informativa			


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°18 - Mecanismo de orientación académica a los estudiantes

1. Fundamentación

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

El mecanismo define los pasos a seguir para la orientación académica de los estudiantes de las distintas Unidades Académicas que surja durante el cursado de la carrera. En este sentido, prevé básicamente la orientación sobre tres ejes principales:

1. Inducción académica y administrativa.
2. Seguimiento a la aplicación de las normativas específicas del área académica.
3. Seguimiento al aprendizaje de los estudiantes por disciplina.

2. Bases Legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Reglamento General de la UNVES
- Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- Proyecto de habilitación de las carreras

3. Objetivo

- Brindar orientaciones académicas y administrativas a los estudiantes.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección y Coordinación Académica de las Unidades Académicas
- Coordinación de carrera
- Encargado de Bienestar Estudiantil
- Coordinación de Gestión de la Calidad Educativa

5. Procedimientos

5.1. Inducción académica y administrativa

- 5.1.1. Jornadas sobre temáticas académicas
- 5.1.2. Jornadas sobre temáticas administrativas
- 5.1.3. Informe de jornadas realizadas

5.2. Seguimiento a la aplicación de las normativas específicas del área académica

5.3. Seguimiento al aprendizaje de los estudiantes por disciplina

- 5.3.1. Identificación y listado de las asignaturas con rendimiento crítico
- 5.3.2. Establecer acciones de apoyo académico para la mejora de las materias con rendimiento crítico.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

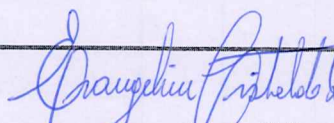
5.3.3. Monitoreo de la implementación de las acciones de apoyo académico por asignatura.

5.3.4. Informe de las acciones implementadas

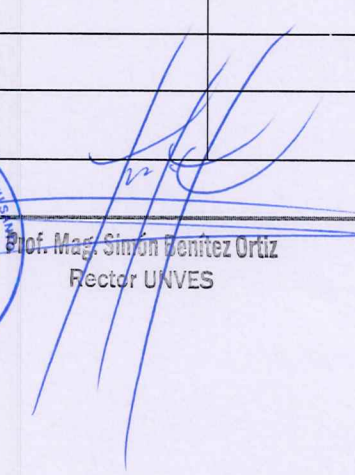
6. Anexo

N°1 - Matriz de cumplimiento de los ejes de orientación académica

Eje de inducción académica y administrativa		
Indicadores	Cumple	No cumple
Realización de jornadas temáticas académicas		
Realización de jornadas temáticas administrativas		
Emisión de informe de las jornadas realizadas		
Eje de seguimiento a la aplicación de las normativas específicas del área académica		
Indicadores	Cumple	No cumple
Porcentaje de normativas específicas del área académica que fueron monitoreadas.		
Porcentaje de normativas específicas que cuentan con informe de seguimiento.		
Eje de seguimiento al aprendizaje de los estudiantes por disciplina		
Indicadores	Cumple	No cumple
Identificación de asignaturas con bajo rendimiento.		
Definición de medidas de apoyo.		
Seguimiento en la puesta en práctica de dichas medidas.		


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°19 - Mecanismo de gestión de aseguramiento de la calidad

1. Fundamentación

La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo establece el mecanismo para el cumplimiento de los propósitos misionales e institucionales, a fin de determinar en qué medida han sido alcanzados los objetivos previamente establecidos. La gestión de la calidad educativa promoverá el aseguramiento de la calidad a través, de generación de acciones pertinentes que requieran cada dimensión a fin de responder a los estándares de calidad.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/13 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES
- Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior
- Resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- Resoluciones del Rectorado

3. Objetivo

- Garantizar el aseguramiento de la calidad educativa

4. Campo de aplicación

Los responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General Académica, Investigación y Extensión- Departamento de Gestión de la Calidad Educativa.
- Coordinación de Gestión de la Calidad Educativa de las Unidades Académicas

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Planificación de los procesos de aseguramiento de la calidad educativa, a través de los planes institucionales, con el equipo técnico.
2	Asesoramiento durante el proceso de implementación de los planes para el aseguramiento de la calidad.
3	Monitoreo a los procesos de cada acción determinada en los planes que hace referencia al aseguramiento de la calidad educativa.
4	Completación de la matriz de congruencia y coherencia de los planes institucionales.
5	Elaboración de informe de cumplimiento de planes institucionales.
6	Presentación del informe a la instancia correspondiente.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES


Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES


6. Anexo

Nº1 - Matriz de gestión de aseguramiento de la calidad

Nº	Procedimiento	Cumple	No cumple	Evidencia
1	Planificación de los procesos de aseguramiento de la calidad educativa, a través de los planes institucionales, con el equipo técnico.			
	• Reunión de elaboración de los planes			
	• Examinación de que en los planes se contemple los procesos de aseguramiento de la calidad correspondiente a cada dimensión			
2	Asesoramiento durante el proceso de implementación de los planes para el aseguramiento de la calidad			
	• Apoyo pedagógico en casos especiales en la implementación del Proyecto Educativo			
	• Acompañamiento a los comités durante el proceso de acreditación			
3	Monitoreo a los procesos de cada acción determinada en los planes que hace referencia al aseguramiento de la calidad educativa			
	• Registro del monitoreo.			
	• Socialización del resultado del monitoreo con el equipo técnico			
	• Informe de monitoreo.			
4	Análisis de congruencia y coherencia de los planes institucionales.			
5	Informe de cumplimiento de planes institucionales.			
6	Presentación del informe a la instancia correspondiente.			

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°20 - Mecanismos de selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo

1. Fundamentación

Este mecanismo estructura la organización del plantel de funcionarios, que abarca desde el proceso detección de la necesidad de talentos humanos para las distintas unidades y dependencias, para su posterior selección, lo cual constituye una tarea importante y compleja, que facilita la elección del funcionario, cuyas competencias responden a las funciones que con lleva el cargo. Asimismo, la incorporación del funcionario es responsabilidad del Rectorado con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Talento Humano y la Asesoría Jurídica, para contextualizarle sobre las normativas. De la misma manera evaluar el desempeño del personal técnico, administrativo y de apoyo ayuda a mejorar el desarrollo integral de la persona, ofrece información con la cual pueden tomarse decisiones de promoción y permanencia, como así también de perfeccionamiento que permita producir resultados de calidad, dar excelente servicio, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la institución.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley N° 1626/2000 de la Función Pública
- Ley N° 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento Interno de Trabajo de la UNVES

3. Objetivo

- Establecer el procedimiento institucional para la detección, selección, incorporación, evaluación de desempeño, perfeccionamiento, promoción y permanencia del personal administrativo y de apoyo.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rector
- Director de Talento Humano
- Asesor Jurídico
- Encargado de la Unidad/Dependencia


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

5. Procedimientos

5.1. Detección

N°	Descripción
1	Detección de las necesidades de recursos humanos conjuntamente entre la Dirección de Gestión del Talento Humano y los Encargados de las Unidades y Dependencias
2	Elaboración por la Dirección de Gestión del Talento Humano de los perfiles necesarios para cada uno de los cargos de las distintas dependencias y unidades conforme a las necesidades
3	Elaboración por la Dirección de Gestión del Talento Humano de un banco de datos con las carpetas presentadas por los distintos interesados en formar parte del plante de funcionarios de la UNVES

5.2. Selección

N°	Descripción
1	Detectado la necesidad de los recursos humanos, el Rectorado procederá a la selección de candidatos con el apoyo y el asesoramiento de la Dirección de Talentos Humanos para la designación correspondiente
2	Se utilizará el perfil del cargo que se hubiese elaborado, a fin de dar cumplimiento a los fines misionales de la Institución y los objetivos de la dependencia o unidad
3	Se tendrá en cuenta el banco de datos con la Información de los personales interesados
4	Se realizará la selección a través de la Resolución del Rectorado
5	Se efectuará la Incorporación del personal seleccionado en la institución

5.3. Incorporación

N°	Descripción
1	Comunicación a las Dependencias del Rectorado o Unidades Académicas sobre la designación del recurso humano
2	Se realizará la inducción del funcionario a las normativas institucionales
3	Asignación de funciones
4	Acompañamiento al funcionario en el desempeño de sus funciones

5.4. Evaluación del Desempeño

N°	Descripción
1	Aplicación del instrumento de evaluación del desempeño administrativo y de apoyo- Talento Humano del rectorado y de las unidades académicas

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

2	Procesamiento de datos evaluados de desempeño al personal administrativo y de apoyo
3	Información de los resultados de evaluación del desempeño al Rectorado y al funcionario.

5.5. Perfeccionamiento

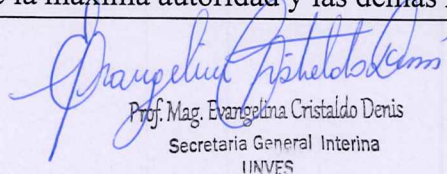
N°	Descripción
1	Elaboración del informe de diagnóstico para determinar las necesidades de formación o actualización de los funcionarios administrativos y de apoyo de las diferentes dependencias del rectorado y unidades académicas.
2	Selección de los temas más requeridos para elaborar programas de formación o actualización
3	Gerenciamiento para la implementación de los programas de formación o actualización
4	Realización de las capacitaciones necesarias para obtener las competencias acordes a las funciones que cumple

5.6. Promoción (en caso de vacancia)

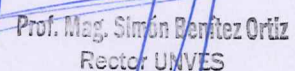
N°	Descripción
1	Conforme a la disponibilidad de cargos y/o rubros presupuestarios, el Rectorado analizará los pedidos de promoción de los recursos humanos, conforme a la normativa aplicable, a los informes de evaluación y las recomendaciones de los encargados del área o dependencia
2	La máxima autoridad tomará la decisión con relación a la promoción del personal administrativo y de apoyo de acuerdo a la legislación aplicable
3	Comunicación al personal administrativo y de apoyo sobre su promoción a través de una Resolución del Rectorado

5.7. Permanencia

N°	Descripción
1	Toma de decisiones con relación a la permanencia conforme a la Ley 1626/2000 y de la máxima autoridad y las demás normativas internas de la Universidad


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Nº21 - Mecanismos de vinculación interinstitucional nacional e internacional

1. Fundamentación

La vinculación de la universidad constituye una estrategia para el desempeño de las funciones misionales y facilitar el desarrollo académico, a través del establecimiento de redes de cooperación entre la comunidad nacional e internacional.

La finalidad del mismo, es articular los diferentes saberes universitarios y roles de participación docente-estudiante, para la ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo humano y el bienestar de la sociedad.

2. Bases legales

- Ley Nº 3315/2007 - Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Refrendar e implementar convenios y acuerdos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo de la UNVES

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Dirección de Cooperación de Relaciones Interinstitucionales
- Decanos y directores generales

5. Procedimientos

Nº	Descripción
A) Desde el rectorado	
1	Identificación de instituciones nacionales e internacionales para establecer convenios o acuerdos
2	Concreción de firmas de convenios interinstitucionales (marco y específico) o acuerdos
3	Remisión a las unidades académicas los convenios firmados
4	Elaboración de informe sobre la ejecución del convenio conforme al tiempo de duración
5	Renovación la firma de convenio entre las instituciones

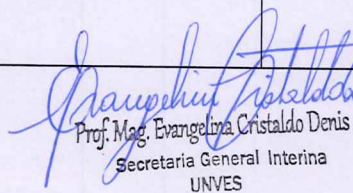
Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

B) Desde la unidad académica	
1	Establecimiento de vínculo con las instituciones propuestas para la firma de convenios o acuerdos.
2	Concreción de firma de convenios interinstitucionales (marco y específico) o acuerdos.
3	Socialización de los convenios disponibles ante la comunidad educativa
4	Evaluación de los convenios y acuerdos ejecutados
5	Elaboración y presentación de informe de resultados al rectorado

6. Anexo

Nº1- Matriz de evaluación de los convenios y acuerdos firmados

Evaluación del Convenio celebrado, teniendo en consideración los aspectos citados a continuación	
Unidad Académica	
Institución Celebrante	
Vigencia del Convenio:	
Carrera/s Abarcada/s:	
Servicios: Infraestructura: Otro/s:	
Especificar	
Año de Evaluación:	
Responsables:	
Observaciones	


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

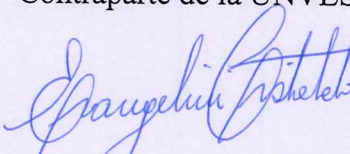



Prof. Mag. Nelly Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°2- Informe de logros de objetivos del Convenio y Acuerdos firmados

Indicadores específicos	Descripción
Cantidad de trabajos emprendidos conjuntamente	
Beneficios o logros alcanzados en el marco del Convenio	
Inconvenientes que se presentaron durante la ejecución de trabajos	
Cumplimiento de derechos y responsabilidades con relación a uso de instalaciones, en caso de usufructo	
Propuestas de mejoras en caso de necesidad de fortalecer el vínculo entre las partes	
Cantidad de personas beneficiadas	
Objetivo/s no logrados	
Motivo/s por los que no se han emprendido trabajos conjuntamente.	
Propuestas de mejoras	
Fecha:	

Firma del responsable
Contraparte de la UNVES


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

Firma de la directora general


Prof. Mag. Simon Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°22 - Mecanismo de apoyo a actividades extracurriculares de estudiantes

1. Fundamentación

Promover la atención integral de las necesidades de los estudiantes, es uno de los objetivos de la Universidad y la política de fortalecimiento institucional, específicamente el Fortalecimiento a la atención estudiantil, esto con el afán de brindar las herramientas, conocimientos, saberes y habilidades que coadyuven a la formación personal y profesional de la comunidad estudiantil y que desarrollen las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales propias del campo profesional, participando durante la formación de los mismos en , distintos eventos de índole institucionales, académico y culturales.

Las actividades extracurriculares complementan el trabajo académico que se desarrolla en el proceso de enseñanza aprendizaje, fomentando el aprendizaje colaborativo, la creatividad, la identidad institucional, la participación activa de los estudiantes y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 - Carta Orgánica

3. Objetivo

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades extracurriculares de estudiantes en coherencia con la política-institucional

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado.
- Consejo Directivo de las Unidades Académicas.
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad y Escuela.
- Departamento de Bienestar Estudiantil del Rectorado.
- Encargado de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas.

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Elaboración de proyectos de actividades extracurriculares de estudiantes (deportivas, artísticas y culturales).
2	Aprobación de proyectos de actividades extracurriculares de estudiantes (deportivas, artísticas y culturales), por las instancias correspondientes.
3	Ejecución de proyectos de actividades extracurriculares de estudiantes (deportivas, artísticas y culturales).
4	Evidencias de la ejecución de actividades extracurriculares de estudiantes (deportivas, artísticas y culturales).
5	Informe de ejecución y evaluación de actividades extracurriculares de estudiantes (deportivas, artísticas y culturales).

N°23. Mecanismo de seguimiento a estudiantes

1. Fundamentación

La atención y el seguimiento personalizado del estudiante son factores que ayudan al proceso de formación integral.

Cada estudiante es el eje y la razón de ser del sistema educativo y de la institución, por tanto, las decisiones que se tomen en la institución garanticen la respuesta educativa que necesita cada estudiante para que contribuya a la mejora de sus aprendizajes.

2. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 – Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Establecer el procedimiento institucional de seguimiento a estudiantes

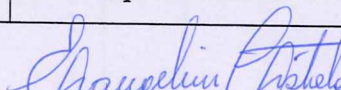
4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

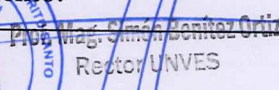
- Dirección General Académica
- Dirección de Bienestar Estudiantil
- Coordinación de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas
- Dirección Académica y Coordinación de Carrera de las Unidades Académicas

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Completación de ficha de atención al estudiante.
2	Atención a las diferentes necesidades o requerimiento de los estudiantes.
3	Orientaciones específicas acorde a las necesidades o requerimiento de los estudiantes.
4	Gestiones propias de bienestar estudiantil.
5	Cronograma de seguimiento a la necesidad o requerimiento del estudiante.
6	Informe personalizado de atención y seguimiento.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

N°24 - Mecanismo de utilización de resultados del análisis de logro de objetivos estratégicos para la elaboración del próximo plan estratégico de desarrollo

1. Fundamentación

Un Plan Estratégico de Desarrollo es un documento que permite organizar los medios para lograr los objetivos propuestos y asumidos por la universidad, que a través de los medios que han de utilizarse y los objetivos que han de conseguirse, obran como elemento articulador las estrategias, a través de las cuales son movilizados los recursos, humanos y materiales, a fin de traducir los proyectos en decisiones que produzcan los efectos buscados.

El Plan Estratégico de Desarrollo (PED) de la UNVES se constituye, por tanto, en un documento operativo con la característica fundamental de ser perfectible, sujeto a cambios cuando el entorno así lo recomiende. El valor agregado del PED es la construcción de institucionalidad, de visión compartida y de trabajo en equipo, lo que transforma a las entidades públicas en instituciones destinadas a crear valores para la sociedad.

El Plan Estratégico de Desarrollo – PED, requiere de evaluaciones por cada año de implementación, conforme lo afirma Ackoff (1981), de que el Plan es “un proceso anticipado de decisiones”. Este proceso anticipado de decisiones, supone el acto de escoger resultados de la ejecución y la evaluación; componentes estos, que van implícitos en el plan; el cual recoge la alternativa seleccionada, el diseño del plan; y los resultados, para determinar el grado y el sentido de su cumplimiento.

2. Bases legales

- Ley 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

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

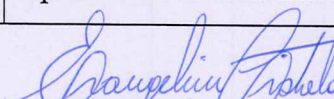
4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

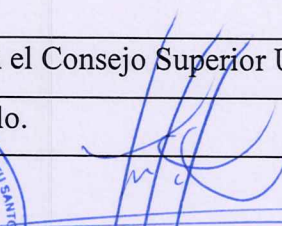
- Consejo Superior Universitario
- Comité Estratégico
- Rectorado
- Dirección General Académica
- Director de Planificación y proyectos
- Unidades Académicas

5. Procedimiento

Nº	Descripción
1	Evaluar sistemáticamente la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo.
2	Solicitar informe de evaluación sobre el cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico, Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual.
3	Utilizar la matriz de evaluación de cumplimiento de objetivos de cada Plan, por cada dependencia y unidades académicas.
4	Presentar informe sobre el nivel de logros de los objetivos de los planes, a la Dirección General Académica.
5	Elaborar un informe consolidado de los objetivos evaluados durante el año lectivo.
6	Presentar el informe consolidado al comité estratégico.
7	Elaborar el nuevo Plan Estratégico de Desarrollo teniendo en cuenta los objetivos estratégicos no cumplidos.
8	Socializar el Plan Estratégico de Desarrollo.
9	Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo en el Consejo Superior Universitario.
10	Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

6. Anexos

Nº 1 -MATRIZ DE INDICADORES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS PD

Eje Estratégico:
Objetivo Estratégico:
Responsable/s:
Carrera o Programa:

Nivel: : Grado: Posgrado:

Indicadores	Cumplimiento de %	Método de evaluación	Medios de Verificación	Análisis de los Resultados
Cumplimiento de los objetivos específicos				
Cumplimiento de plazos establecidos				
Nivel de coherencia entre las actividades planificadas y los objetivos logrados.				
Identificación de debilidades durante la implementación del PD, por plazos				
Coherencia y validez entre el PED - PD - POA por plazos				
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos.				
Evaluación de la coherencia entre los diferentes ejes estratégicos del plan.				
Evaluación del impacto de la implementación del PD 2022 – 2026.				



Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Domus
Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Domus
Secretaría General Interina
UNVES

Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

Nº 2- MATRIZ DE INDICADORES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
LOS RESULTADOS PED

Eje Estratégico:

Objetivo Estratégico:

Responsable/s:

Carrera o Programa:

Nivel::

Grado:

Posgrado:

Criterios de Evaluación	Cumplimiento de %	Método de evaluación	Medios de Verificación	Insatisfactorio	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente
Coherencia con la misión y visión institucional.								
Viabilidad y factibilidad de los objetivos establecidos.								
Pertinencia y relevancia de las políticas institucionales.								
Inclusión y participación de la comunidad educativa.								
Pertinencia y coherencia								


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNIVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNIVES

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

Nº 3 – MATRIZ DE INDICADORES, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL POA

Objetivo Estratégico:

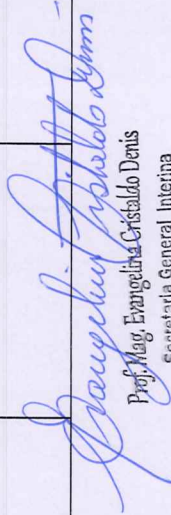
Responsable/s:

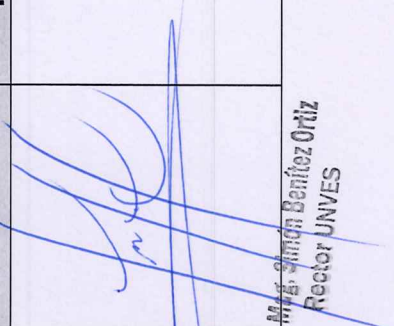
Carrera o Programa:

Nivel: : Grado: Posgrado:

Línea de acción							
Objetivo Específico	Actividades	Meta Planificada	Indicadores	Medios de Verificación	Cumplimiento (%)	Estado de Logro	Análisis de los Resultados




Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Denis
Secretaría General Interina
UNVES


Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°25 - Mecanismo de revisión y actualización de las reglamentaciones
académicas**

1. Fundamentación

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

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

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

2. Bases legales

- Ley 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Revisar y actualizar las reglamentaciones académicas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Superior Universitario
- Rectorado
- Direcciones Generales
- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad y Escuela
- Equipo Técnico Institucional

5. Procedimiento

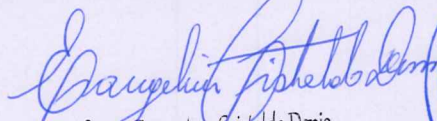
N°	Descripción
1	Conformación de un Equipo de trabajo institucional.
2	Revisión de las reglamentaciones vigentes teniendo en cuenta las disposiciones de los organismos rectores de la Educación Superior.

.... Abriendo puertas al futuro!

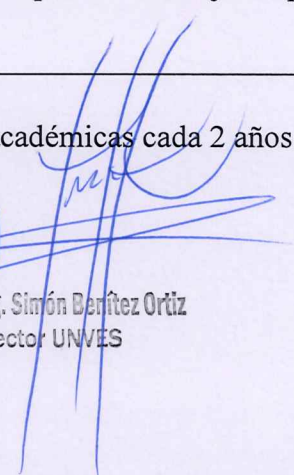
Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

3	Evaluación de la pertinencia de las reglamentaciones académicas vigentes en su implementación.
4	Introducción de los ajustes de acuerdo a las disposiciones de los organismos rectores de la Educación Superior.
5	Actualización de las reglamentaciones académicas de acuerdo a los ajustes sugeridos en la evaluación.
6	Presentación de la propuesta de los ajustes realizados para la aprobación al Rectorado
7	Aprobación de los ajustes realizados por las instancias correspondientes.
8	Socialización de los ajustes realizados con la comunidad educativa
9	Difusión de las reglamentaciones aprobadas.
10	Implementación de las reglamentaciones homologadas por el Consejo Superior Universitario.

Observación: Se sugiere la revisión de las reglamentaciones académicas cada 2 años.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N° 26 - Mecanismo de índice de eficiencia interna de los procesos académicos**

1. Fundamentación

El Glosario de Términos de la ANEAES, (2023) expresa que la:

Eficiencia Interna: se refiere a la capacidad de una organización, empresa o institución para utilizar de manera óptima sus recursos para el logro de sus objetivos. En referencia a una carrera universitaria, la eficiencia interna se refiere a la capacidad de una universidad para ofrecer una educación de calidad a sus estudiantes utilizando de manera óptima los recursos disponibles. Puede medirse mediante varios indicadores, como la tasa de retención de estudiantes, la tasa de graduación, la relación entre estudiantes y profesores, el uso efectivo de los recursos educativos, el nivel de satisfacción de los estudiantes y la empleabilidad de los graduados.

La UNVES a través del mecanismo implementa procesos de análisis y evaluación de los diferentes indicadores a fin de responder a una educación de calidad.

2. Bases Legales

- Ley N° 4995/2013 Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Resolución C.S.U. N° 204/2021 - Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Sistematizar los datos estadísticos cuantitativos y cualitativos referentes a los indicadores de eficiencia interna.

4. Campo de Aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Dirección Académica y Coordinación de Carrera de la Facultad y Escuela
- Dirección General Académica

5. Procedimiento

5.1 - RETENCIÓN DE ESTUDIANTES

1	Identificación de estudiantes con dificultades de retención
---	---

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

2	Entrevista a los estudiantes con dificultades de retención
3	Realización de seguimiento a las situaciones encontradas
4	Elaboración de informe sobre el seguimiento realizado a los estudiantes

5.2 - PROMOCIÓN

1	Elaboración del banco de datos referente a la cantidad de estudiantes que han culminado la carrera o programa y reúnen los requisitos para iniciar el trabajo final de grado o programa.
2	Orientación a los estudiantes para la realización del trabajo final de grado o programa.
3	Realización del seguimiento a los estudiantes en la elaboración del trabajo final de grado o programa.
4	Elaboración del informe sobre los estudiantes que han culminado los requisitos académicos.

5.3 - TITULACIÓN Y GRADUACIÓN

1	Orientación desde la secretaria de la unidad académica para realizar los trámites de titulación.
2	Realización de los trámites de titulación en la Dirección General Académica.
3	Remisión por correo electrónico los títulos registrados en el Ministerio de Educación y Ciencias al graduado, a cargo de la DGA.
4	Participación del acto de graduación organizado por la Unidad Académica y el Rectorado de la Universidad.

5.4 - CULMINACIÓN OPORTUNA

1	Identificación y seguimiento de estudiantes que aprueban las asignaturas del plan de estudio por cursos/por cohorte.
2	Elaboración del banco de datos referente a la cantidad de estudiantes por cohorte que han culminado el plan de estudio de la carrera o programa en el tiempo establecido para la duración de la carrera o programa.

5.5 - RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PROFESORES

1	Aplicar el mecanismo de comunicación interna.
2	Establecer mecanismos de consulta entre docentes y estudiantes.
3	Evaluar la satisfacción de los estudiantes.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

4	Informe de satisfacción de los estudiantes.
---	---

5.6 - USO EFECTIVO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

1	Identificar la cantidad de recursos educativos disponibles.
2	Asignar los recursos educativos de manera eficiente.
3	Capacitar al personal docente en el uso de los recursos educativos.
4	Informe de utilización de los recursos educativos.

5.7 - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1	Recopilar datos de satisfacción del estudiante con relación a los servicios Educativos.
2	Sistematizar los resultados
3	Informe de los resultados de satisfacción del estudiante.

5.8 - EMPLEABILIDAD DE LOS GRADUADOS

1	Solicitar datos de empleabilidad al Encargado de seguimiento a graduados (tasas de empleo, tiempo promedio para encontrar empleo, tipo de empleo obtenido, nivel de satisfacción laboral, entre otros).
2	Analizar los resultados, identificando áreas de fortaleza en términos de la inserción laboral de los graduados.
3	Brindar orientación en la transición al empleo
4	Informe sobre los datos de empleabilidad de los graduados.

6. Anexo

N°1 - CONSOLIDACIÓN DE TASAS DE EFICIENCIA INTERNA

Indicadores de Eficiencia Interna cuantitativo	Tasa	
Retención de estudiantes por curso		
Retención de estudiantes por cohorte		
Promoción		
Titulación		
Graduación		
Empleabilidad de los graduados		
Indicadores de Eficiencia Interna cualitativo	Categorías	

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Relación entre estudiantes y profesores	
Uso efectivo de los recursos educativos	
Nivel de satisfacción de los estudiantes	

Observación: Aplicar las siguientes fórmulas para obtener las tasas: de retención, titulación, graduación, culminación oportuna y empleabilidad.

Tasa de retención

= N° de estudiantes que culminan cada curso de la misma cohorte $\times 100 \div$ N° de matriculados.

Ejemplo: Para calcular el porcentaje de estudiantes que culminan el curso en relación al número de matriculados, puedes utilizar la fórmula de la siguiente manera:

Porcentaje = (40 estudiantes que culminan) $\times 100 \div$ (50 estudiantes matriculados)

Realizando la operación:

Porcentaje = (40 $\times 100$) $\div 50 = 80\%$

Por lo tanto, el porcentaje de estudiantes que culminan el curso en relación al número de matriculados es del 80%.

Tabla 1: Tasa de retención en % de estudiantes que culminan el Plan de estudios de la carrera o programa sin TFG

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

Tasa de promoción por cohorte

= N° de estudiantes que culminan el Plan de estudios de la carrera o programa sin TFG (sin tesis) de la misma cohorte $\times 100 \div$ N° de matriculados cohorte inicial.

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

(Número de estudiantes que culminan el plan sin TFG / Número de matriculados cohorte inicial) $\times 100$

Por ejemplo, si en una cohorte inicial se matricularon 200 estudiantes y 150 de ellos culminaron el plan de estudios sin TFG, el cálculo sería:

Porcentaje = (150 / 200) $\times 100 = 75\%$

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de estudiantes que culminaron el plan de estudios sin TFG de la misma cohorte sería del 75%.

Tabla 2: Tasa de retención en % de estudiantes que culminan el Plan de estudios de la carrera o programa sin TFG

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

Tasa de titulación

= N° de egresados que obtuvieron la titulación a través de trámites correspondientes a la carrera o programa y de la cohorte $\times 100 \div$ N° de egresados.

(Número de egresados con titulación / Número total de egresados) $\times 100$

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

Si en una cohorte determinada se graduaron 200 estudiantes y 180 de ellos obtuvieron la titulación a través de los trámites correspondientes, el cálculo sería:

Porcentaje = $(180 / 200) \times 100 = 90\%$

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de egresados que obtuvieron la titulación a través de los trámites correspondientes de la misma cohorte sería del 90%. Esto significa que el 90% de los egresados de esa cohorte completaron exitosamente los requisitos necesarios para obtener la titulación

Tabla 3: Tasa de retención en % egresados que obtuvieron la titulación a través de trámites correspondientes a la carrera o programa

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

= N° de egresados que aprobaron el TFG (Tesis) de la carrera o programa y de la cohorte $\times 100 \div$ N° de matriculados.

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

(Número de egresados que aprobaron el TFG / Número de matriculados) $\times 100$

Por ejemplo, si en una cohorte determinada se matricularon 200 estudiantes y 150 de ellos aprobaron el TFG, el cálculo sería:

Porcentaje = $(150 / 200) \times 100 = 75\%$

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de egresados que aprobaron el TFG de la misma cohorte sería del 75%. Esto significa que el 75% de los estudiantes matriculados en esa cohorte lograron aprobar su Trabajo Fin de Grado y obtener la titulación correspondiente.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Tabla 4: Tasa de retención en % egresados que aprobaron el TFG

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

Tasa de graduación

= N° de graduados de la carrera o programa y de la cohorte $\times 100 \div$ N° de matriculados de la carrera o programa de la cohorte inicial.

(Número de graduados / Número de matriculados en la cohorte inicial) $\times 100$

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

Si en una cohorte inicial se matricularon 200 estudiantes y 150 de ellos se graduaron, el cálculo sería:

Porcentaje = $(150 / 200) \times 100 = 75\%$

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de graduados de la misma cohorte sería del 75%. Esto significa que el 75% de los estudiantes matriculados en la cohorte inicial lograron graduarse en la carrera o programa.

Tabla 5: Tasa de retención en % graduados de la carrera o programa

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

Tasa de empleabilidad

= N° de graduados que trabajan de la carrera y de la cohorte $\times 100 \div$ N° de graduados.

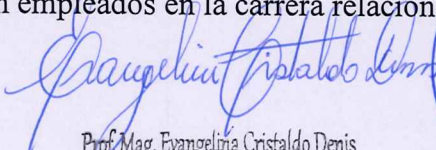
(Número de graduados que trabajan en la carrera / Número total de graduados) $\times 100$

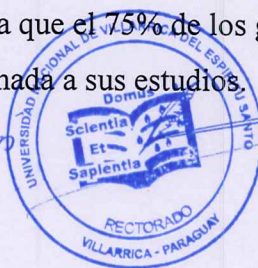
Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

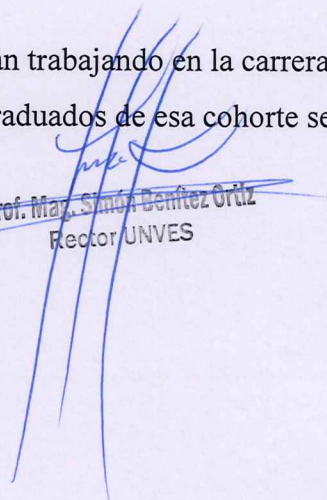
Si en una cohorte determinada se graduaron 200 estudiantes y de ellos 150 están trabajando en la carrera, el cálculo sería:

Porcentaje = $(150 / 200) \times 100 = 75\%$

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de graduados que están trabajando en la carrera de la misma cohorte sería del 75%. Esto significa que el 75% de los graduados de esa cohorte se encuentran empleados en la carrera relacionada a sus estudios.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Tabla 6: Tasa de retención en % graduados que trabajan de la carrera

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

= N° de graduados que trabajan en la profesión por cohorte × 100 ÷ N° de graduados.

(Número de graduados que trabajan en la profesión / Número total de graduados) × 100

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

Si en una cohorte determinada se graduaron 200 estudiantes y de ellos 150 están trabajando en la profesión correspondiente a su carrera, el cálculo sería:

Porcentaje = (150 / 200) × 100 = 75%

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de graduados que están trabajando en la profesión correspondiente a su carrera de la misma cohorte sería del 75%. Esto significa que el 75% de los graduados de esa cohorte están empleados en la profesión relacionada a sus estudios.

Tabla 7: Tasa de retención en % graduados que trabajan en la profesión

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total

Tasa de culminación oportuna

= N° de graduados que culminan en el tiempo establecido de la carrera o programa por cohorte × 100 ÷ N° de matriculados de la carrera o programa de la cohorte inicial.

(Número de graduados que culminan en el tiempo establecido / Número de matriculados en la cohorte inicial) × 100

Ejemplo: La fórmula sería la siguiente:

Si en una cohorte inicial se matricularon 200 estudiantes y 150 de ellos culminaron la carrera en el tiempo establecido, el cálculo sería:

Porcentaje = (150 / 200) × 100 = 75%

Por lo tanto, en este ejemplo, el porcentaje de graduados que culminaron en el tiempo establecido de la misma cohorte sería del 75%. Esto significa que el 75% de los estudiantes matriculados en la cohorte inicial lograron completar la carrera dentro del período de tiempo estipulado.



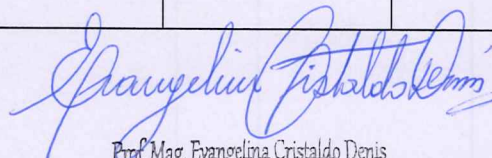
Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES

Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
Tabla 8: Tasa de retención en % graduados que culminan en el tiempo establecido de la carrera o programa

Carrera	Cohorte	Tasa de retención en %	Total


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Bonítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N° 27 - Mecanismo de adquisición de bienes y servicios**

1. Fundamentación

El mecanismo de adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, se basa en la necesidad de contar con un proceso estructurado y transparente que permita cubrir las necesidades de equipamiento e insumos de la institución.

La implementación de este mecanismo permite una adecuada planificación y programación de las adquisiciones, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y la necesidad real de la Universidad. Asimismo, la transparencia en el proceso de adquisición promueve la rendición de cuentas y la confianza tanto interna como externa en la gestión de la Universidad.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 - Educación Superior
- Ley Nro. 7021/2022 de Suministros y Contrataciones Públicas
- Resolución C.S.U. N° 204/2021 - Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Implementar un mecanismo transparente y eficiente de adquisición de bienes y servicios.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones.
- Comisión Asesora del Laboratorio Central.
- Dirección de Laboratorio Central.

5. Procedimiento

N°	Descripción
1.	Diagnóstico de necesidades, equipamientos e insumos elaborado por el Rectorado y Unidades Académicas.
2.	Remisión del formulario de necesidades conforme al anteproyecto de presupuesto a la UOC (utilizar matriz del anexo).
3.	Consolidación de las necesidades, equipamientos e insumos.
4.	Planificación según programación presupuestaria (Plan Financiero).
5.	Estimación de costo.
6.	Contrastación de costo con disponibilidad presupuestaria

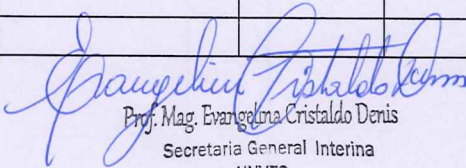
Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

7.	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
8.	Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.
9.	Comunicación de la licitación y publicación en el portal de la DNCP.
10.	Apertura de ofertas.
11.	Evaluación de ofertas.
12.	Adjudicación de las ofertas.
13.	Suscripción de contrato.
14.	Emisión de orden de compra
15.	Entrega del bien y/o servicio (Acta de recepción y/o Informe de trabajos realizados)
16.	Incorporación del bien y/o servicios

6. Anexo

N°1- FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS							
Orden	Descripción detallada del bien/servicio con sus especificaciones técnicas	Cantidad	Precio Referencial	Presupuestos (3 precios referenciales con su respaldo-presupuesto)			Imagen referencial (si procede)
				Precio 1	Precio 2	Precio 3	


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°28 - Mecanismo de aplicación sistemática para la recolección, procesamiento,
análisis y utilización de la estadística educativa.**

1. Fundamentación

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

La misma posee un papel primordial en el desarrollo de la sociedad actual proporcionando herramientas que permiten describir situaciones de incertidumbre en análisis científicos, sociales y educativos. Analizar la variabilidad, determinar relaciones entre variables, diseñar estudios y experimentos y mejorar las predicciones son algunos de los aspectos que la estadística tiene en cuenta. La adquisición de ideas estadísticas es, por lo tanto, un asunto de gran importancia para la sociedad contemporánea.

El sistema Tekombo'e arroja datos estadísticos que permita extraer, disponer, establecer diferentes tipos de informaciones que hacen relación a los estudiantes de carrera de grados y programas de postgrado.

2. Bases Legales

- Ley N° 4995/2013 - Educación Superior
- Resolución C.S.U. N° 204/2021 - Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Establecer un procedimiento sistemático para recolectar, procesar, analizar y utilizar la estadística educativa.

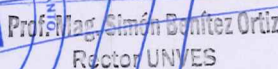
4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Directivo de la Unidad Académica
- Dirección y Coordinación Académica de la Facultad y Escuelas
- DGA- Dirección de CETIC

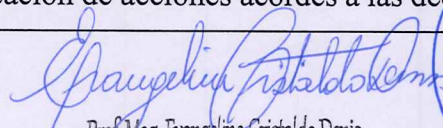

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Utilización del sistema académico tekombó'e como base de datos estadísticos de la institución.
2	Solicitud al sistema académico tekombó'e de datos referentes a: • Cantidad total de matriculados • Informes sobre cantidad total de estudiantes por carrera • Cantidad de estudiantes por carrera y materia • Cantidad de estudiantes por carrera y sexo • Cantidad de estudiantes por carrera y calificaciones • Cantidad de estudiantes beneficiados por la Ley de Gratuidad • Informe de cantidad de estudiantes ingresantes de CPA a la carrera de grado por unidad académica • Padrón de alumnos para las elecciones estudiantiles • Estado de estudiantes CPA • Otros datos
3	Análisis de los datos estadísticos para la toma de decisiones en el ámbito que se requiera.
4	Planificación de acciones acordes a las decisiones tomadas.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°29 - Mecanismo de Evaluación de la Visión, Misión y Políticas Institucionales**

6. Fundamentación

La evaluación de visión, misión y las políticas institucionales en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo (UNVES), se basa en su efectividad para alcanzar los objetivos propuestos. Se evalúa el cumplimiento de cada política, su impacto en la comunidad universitaria y en el entorno, y su alineamiento con principios éticos y estándares de calidad. Se consideran aspectos como transparencia, participación ciudadana y mejora continua.

La evaluación permite identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora, promoviendo el desarrollo y la excelencia en la UNVES.

7. Bases legales

- Ley N°4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 - Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

8. Objetivo

- Evaluar las políticas implementadas en la universidad, con el fin de mejorar su efectividad y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales, la visión y misión.

9. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Directivo de las Unidades Académicas

10.Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformación de equipo institucional.
2	Establecimiento de indicadores de evaluación de las políticas institucionales que evidencien el cumplimiento de los objetivos instituciones, así como la visión y misión.
3	Delimitación de la población objetivo.
4	Recopilación de datos.
5	Análisis de datos.
6	Presentación de informe de evaluación

11.Anexos

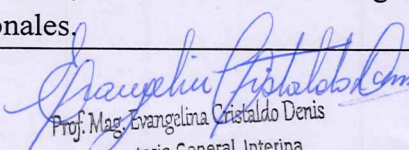
.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N° 1 – Indicadores de evaluación de las políticas institucionales

Indicadores				
A-	Política Inclusiva	Cumple	No Cumple	Observaciones
1.	Cuenta con reglamentaciones que permitan el acceso a estudiantes, respondiendo la diversidad.			
2.	Cuenta con instalaciones y servicios accesibles para personas con discapacidad.			
3.	Inclusión en la práctica educativa como eje transversal sobre interculturalidad y equidad.			
B-	Política de Descentralización			
1.	Presupuesto destinado a las sedes en comparación con la central.			
2.	Los aspectos a ser enfocados dentro de la Política de Descentralización son: - Descentralización operativa - Fortalecimiento de la Sedes			
C-	Política de Excelencia			
1.	Resultado de evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo.			
2.	Evaluación de gestión operativa eficiente en el uso de los recursos.			
3.	Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso. Culminación oportuna – tasa de graduados			
4.	Resultado de investigaciones publicadas.			
5.	Impacto de jornadas de extensión universitaria			
D-	Política de Control Interno			
1.	Tiempo de respuesta y calidad de la información proporcionada a los órganos de control.			
2.	Implementación efectiva de acciones de mejora institucional.			
E-	Política para la Gestión Ética:			
1.	Implementación de código de ética			
2.	Participación del Comité de Ética en el control y evaluación de la gestión ética institucional.			
3.	Transparencia en la toma de decisiones y rendición de cuentas.			
F-	Política de Fortalecimiento Institucional			
1.	Mejoras en la infraestructura y condiciones para la enseñanza.			

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

2.	Participación y satisfacción del personal docente en capacitaciones.			
3.	Relevancia y pertinencia de la oferta educativa en relación con el desarrollo regional y nacional.			
4.	Identidad institucional, mediante la centralización de la normativa			
5.	Generación de espacios de acceso de la conectividad			
6.	Fortalecimiento de la gestión directiva			
7.	Fortalecimiento a la atención estudiantil.			
G-	Política del Talento Humano			
1.	Evaluación del Personal Directivo, Académico, Administrativo y de servicios.			
H-	Políticas Operacionales			
1.	Coherencia entre el Plan Estratégico Institucional y las actividades ejecutadas.			
2.	Efectividad en la ejecución de procesos y actividades.			
3.	Medidas de prevención y corrección para minimizar riesgos.			
4.	Evaluación de la gestión en términos de eficacia y eficiencia.			
I-	Política de Internacionalización			
1.	Implementación de convenios interinstitucionales.			
2.	Movilidad académica de docentes y estudiantes			
J-	Política de Comunicación			
1.	Efectividad de la comunicación interna.			
2.	Efectividad de la comunicación externa.			
K-	Política de Responsabilidad Social y Cuidado del Ambiente			
1.	Participación de la comunidad universitaria en actividades de promoción de la protección de los derechos fundamentales.			
2.	Implementación de acciones para proteger el medio ambiente.			
3.	Participación de la comunidad universitaria en actividades de responsabilidad social.			
L-	Política de Riesgo			
1.	Identificación y evaluación de los riesgos institucionales.			



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis

Secretaria General Interina

UNVES



Domus

Scientia

Et Sapientia

RECTORADO

VILLARRICA-PARAGUARI



Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

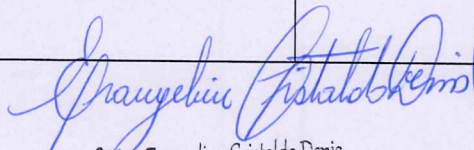
2.	Implementación de medidas de respuesta y prevención para minimizar los impactos de los riesgos identificados.			
3.	Seguimiento de indicadores relacionados con la oferta educativa, matriculación, retención, deserción y seguimiento de graduados.			

N°2 - Matriz de análisis de consistencia entre la misión, objetivos estratégicos y políticas institucionales

Misión	Objetivo Estratégico	Políticas Institucionales	Análisis de consistencia

N°3 - Matriz de análisis de consistencia entre el visón, objetivos estratégicos y políticas institucionales

Visión	Objetivo Estratégico	Políticas Institucionales	Análisis de consistencia


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES

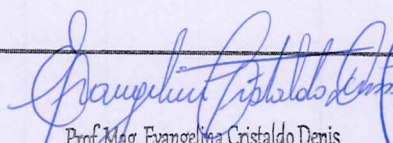



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

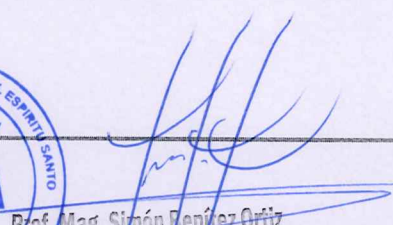
.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –
Nº 4 - Matriz de análisis de consistencia entre los objetivos estratégicos, funciones sustantivas y políticas institucionales

Objetivo Estratégico	Funciones Sustantivas	Políticas Institucionales	Análisis de consistencia


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. – N°30 - Mecanismo de Prevención de Riesgos Laborales

1. Fundamentación

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

Entendemos el riesgo laboral al conjunto de todos los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptible de originar accidentes.

La Universidad establecerá un mecanismo de prevención de los riesgos laborales, a fin de velar por la salud de sus funcionarios y docentes.

2. Bases legales

- Ley N° 5804/2017 Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 1626/2000 de la Función Pública
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Identificar los riesgos laborales y establecer mecanismo de prevención.
- Implementación del Protocolo de actuación ante un accidente laboral, teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Talentos Humanos- Rectorado
- Talentos Humanos de las Unidades Académicas

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Realización de un diagnóstico para la identificación de los riesgos laborales del Rectorado y las Unidades Académicas.
2	Elaboración de un protocolo de prevención de riesgos laborales.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

3	Elaboración de un protocolo de actuación para los accidentes laborales identificados.
4	Presentación del protocolo de prevención y de actuación a las instancias correspondientes para su aprobación.
5	Aprobación de los protocolos.
6	Socialización de los protocolos aprobados
7	Implementación del protocolo de prevención para los riesgos laborales

6. Anexo

Instrumento de identificación de Riesgos Laborales

Información general

- a) Nombre de la Unidad Académica o Rectorado:
b) Fecha de aplicación del instrumento:
c) Responsable de la evaluación:

Descripción de la actividad laboral

- a) Describa brevemente las principales tareas realizadas en la Unidad Académica o Rectorado:
b) ¿Cuántos empleados trabajan en la Unidad Académica o Rectorado?

Identificación de riesgos

Marque con una "X" en la columna correspondiente para indicar el nivel de riesgo de cada factor:

Nº	Factor de Riesgo	Nulo	Bajo	Medio	Alto
1	Factores de riesgo laboral físicos				
2	Riesgos químicos				
3	Riesgos biológicos				
4	Riesgos psicosociales				
5	Riesgo eléctrico:				
6	Riesgo de incendio y explosión				
7	Riesgo de caídas				
8	Riesgo de trabajo en alturas:				

Observaciones adicionales:

(Espacio para registrar cualquier observación o comentario relevante sobre los riesgos laborales identificados)

Evangelina Cristaldo Denis
Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNIVES



Simón Benítez Ortiz
Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNIVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. – N°31 - Mecanismo de inserción de estudiantes en actividades docentes

1. Fundamentación

La institución tiene como objetivo propiciar espacios de aprendizajes que garanticen la adquisición y fortalecimiento de las competencias para el desempeño profesional del futuro graduado. En tal sentido, el mecanismo de inserción del estudiante en actividades docentes pretende afianzar las capacidades desarrolladas en el proceso de su escolaridad a través del involucramiento y la participación de estudiantes en actividades de ayudantía, tutorías, proyectos de extensión e investigación.

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

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

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

Se considera actividades del estudiante auxiliar; el apoyo académico, entendiéndose que las tareas realizadas por el estudiante no substituirán al docente, sino en colaboración y supervisión de éste.

El docente responsable que tendrá a su cargo el acompañamiento y supervisión de las actividades del estudiante, el mismo deberá prever que las tareas asignadas pueden ser desarrolladas sin interferencias con el normal cursado de su carrera.

Se entiende como labores de apoyo docente al conjunto de actividades realizadas por el estudiante, destinadas a apoyar el logro de los objetivos establecidos en la asignatura. Se consideran como actividades a ser desarrolladas: recolección de información, colaboración en trabajos prácticos, talleres, apoyo de tutoría, u otras actividades de naturaleza formativa que le sean encomendadas por el profesor responsable.

El sistema de inserción de estudiantes como auxiliar permite fortalecer la formación de los estudiantes a través de la participación en docencia, investigación y extensión.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- Ley 3315/2007 Carta Orgánica
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Definir el procedimiento institucional de inserción de estudiantes en actividades docentes.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo son:

- Docentes
- Consejo Directivo de la Unidad Académica y el rectorado
- Coordinador de Carreras y Coordinación Académica de las Escuelas

5. Requisitos para la postulación

- a. Tener la condición de alumno regular del penúltimo curso de las carreras con modalidad
- b. Tener aprobada la asignatura a la cual se postula como ayudante con una calificación mínima de 4 (cuatro).
- c. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias.
- d. Los estudiantes interesados en postularse como auxiliar, deberán completar un formulario de postulación, acompañado de su currículum vitae y antecedente académico.
- e. El Decanato indicará en la convocatoria los plazos de postulación y lugar donde se recepcionarán las documentaciones respectivas.

6. Selección

- a. El Decanato y la Dirección Académica conjuntamente con los docentes de las asignaturas a la cual se postula el estudiante determinarán si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para proceder a la selección del auxiliar. Si se estima conveniente, la selección se podrá realizar a través de entrevistas.
- b. La actividad del estudiante como auxiliar académico no tendrá ninguna remuneración económica.

7. El estudiante auxiliar tendrá las siguientes funciones y obligaciones

- a. Colaborar en la preparación de actividades prácticas bajo la supervisión directa del profesor de la asignatura.
- b. Afianzar contenidos desarrollados por el docente responsable de la asignatura, ya sea a través de ejercicios, guías de trabajo u otras experiencias que el profesor estime conveniente realizar.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- c. Atender las consultas de los estudiantes tendientes a aclarar dudas y o facilitar la comprensión, así como en la aplicación práctica de la teoría.
- d. Ayudar a otros compañeros en la organización de grupos de apoyo en tareas de índole académico (tareas, trabajos prácticos).
- e. Colaborar con el docente en actividades y/o procedimientos de laboratorio.

El estudiante auxiliar tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a reuniones convocadas por el director, coordinador/a o por el docente responsable que tendrá a su cargo el acompañamiento.
- b. Demostrar actitud de colaboración con el docente responsable y estudiantes.
- c. Cumplir con la carga horaria, establecida por la Dirección Académica para el cumplimiento de las funciones.
- d. Desarrollar las actividades inherentes a la auxiliatura bajo la supervisión del académico correspondiente.
- e. Promover principios éticos con sus pares, docentes y autoridades.

8. Evaluaciones

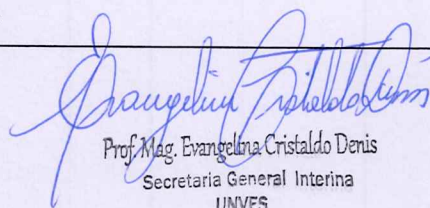
- a. Al finalizar el periodo lectivo a la actividad convocada, el docente responsable evaluará y posteriormente informará por escrito sobre el desempeño del estudiante auxiliar a la Dirección Académica respectiva.
- b. Una vez concluidas las evaluaciones, la Coordinación de la Carrera elevará un informe al Decanato el resultado de las mismas, a fin de elaborar la certificación de la auxiliatura realizada por el estudiante, la cual incluirá:
 - Carrera y asignatura en la cual realizó la actividad.
 - Cantidad de horas realizadas.
 - Principales actividades realizadas.

9. Procedimiento

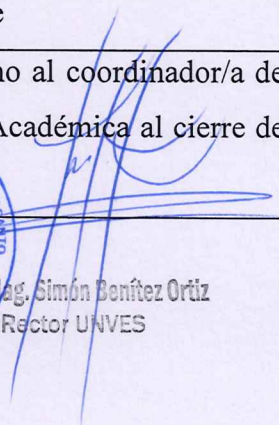
Nº	Descripción
1	Consideración por parte de los docentes el concepto de estudiante aventajado, como: actitud proactiva del estudiante; trato respetuoso; oportunidad de autorrealización, habilidades básicas de las TICs; desempeño académico-estudiante aplicado-
2	Selección y nominación de estudiantes aventajados para auxiliar de la docencia
3	Presentación de la nómina de estudiantes aventajados al Decanato de las Unidades Académicas
4	Análisis de las propuestas presentas al Consejo Directivo
5	Resolución de designación de estudiantes en las asignaturas propuestas

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

6	Postulación de los estudiantes para constituirse en estudiante auxiliar a través del llenado de un formulario preparado por la Coordinación de carrera o Dirección Académica.
7	Notificación de la selección realizada a los estudiantes y a los docentes afectados
8	Planificación las actividades que deberán realizar en las diferentes asignaturas en coordinación con el docente de catedra.
9	Evaluación de manera permanente el desempeño del estudiante
10	Elaboración de un informe del desempeño del estudiante como al coordinador/a de carrera, director/a académico/a y coordinador/a de la unidad Académica al cierre de la etapa.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

10.Anexo

N°1 - Matriz de inserción de estudiantes en actividades docentes

N°	Procedimiento	Responsable	Se cumple	No se cumple	Evidencia
1	Conformación de un equipo de trabajo multidisciplinario con el director/a / coordinador/a académico/a y coordinador de carrera de la unidad Académica				
2	Selección de estudiantes de los últimos cursos con mejores promedios de las diferentes disciplinas para constituirse en auxiliares de la enseñanza				
3	Contacto del estudiante en la Dirección Académica con la persona encargada de la orientación al estudiante auxiliar con sobre el área correspondiente				
5	Inscripción de los estudiantes para constituirse con el llenado de un formulario preparado por la Coordinación de carrera o Dirección Académica				
6	Informar a los docentes de la selección realizada de los estudiantes				
7	Planificación de las actividades que deberán realizar los estudiantes en las diferentes asignaturas conjuntamente con el profesor				
8	En esta modalidad de experiencias de enseñanza-aprendizaje son desarrolladas directamente por los estudiantes.				
9	El docente de la asignatura podrá determinar la cantidad de veces necesarias que los estudiantes colaboraran con el proceso de enseñanza-aprendizaje				
10	La asignación del estudiante podrá ser renovada por recomendación del docente de la asignatura en conjunto con la Coordinación de carrera, una vez evaluado el cumplimiento de las tareas asignadas como estudiante auxiliar.				
11	Certificación de los estudiantes auxiliares por la Unidad Académica conforme a lo establecido en este mecanismo.				

N°2 - Formulario de Postulación a estudiantes auxiliares

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

I. Datos del Estudiantes

Nombre/s	
Apellido/s	
Dirección	
Teléfono de Contacto	
Carrera	
Curso	
Asignatura a la cual se postula	
Calificación obtenida en la asignatura a la cual se postula	

II. Experiencias como estudiante auxiliar anteriores es:

Asignatura	Carrera	Año	Profesor

Firma: _____
Aclaración: _____
C.I.N°: _____
Fecha: _____

N°3 - Formulario de registros de horas del estudiante auxiliar

Nombres y apellidos				
C.I.N°		Carrera		
Asignatura			Curso	
Día	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Firma del estudiante
Total de horas/mes				

Firma del Estudiantes

Firma del Docente

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

I. Datos del Estudiante auxiliar

Nombre del estudiante	
Carrera	
Carrera en la que realiza la auxiliatura	
Nombre del docente responsable	

II. Evaluación del trabajo del estudiante auxiliar

Indicadores:	1	2	3	4	5
1. Maneja conceptos fundamentales de los contenidos de las asignaturas					
2. Maneja los procedimientos propios de la disciplina					
3. Escribe correctamente en las lenguas oficiales					
4. Se expresa adecuadamente en ambas lenguas oficiales, en forma oral					
5. Manifiesta predisposición hacia el trabajo académico.					
6. Mantiene actitud positiva en las actividades académicas desarrolladas en equipo					
7. Se compromete con las actividades asignadas					
8. Mantiene buena relación con los pares.					
Total, General					

III. Describa los aspectos más sobresalientes del trabajo del estudiante como auxiliar. Mencione las principales tareas encomendadas y su desempeño en ellas.

IV. Recomendaciones o sugerencias:

Escala de apreciación

Para calificar el trabajo del estudiante auxiliar de cátedra se deberá sumar los puntajes obtenidos, para aplicar posteriormente la siguiente escala:

- 38-40 = 5: Excelente, se destaca
- 35-37 = 4: Muy Bueno
- 31-34 = 3: Bueno
- 28-30 = 2: Aceptable
- 1-27 = 1: Insatisfactorio

Fecha: ____/____/____

Firma del Docente

Firma del Director Académico



Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N° 5 - Formulario de Autoevaluación del Estudiante auxiliar

I. Datos del Estudiante

Nombre y apellidos del estudiante	
Carrera	
Carrera en la que realiza la auxiliatura	
Nombre del docente responsable	

II. Autoevaluación del trabajo del estudiante auxiliar

Indicadores:	1	2	3	4	5
1. Maneja conceptos fundamentales de los contenidos de las asignaturas					
2. Maneja los procedimientos propios de la disciplina					
3. Escribe correctamente en las lenguas oficiales					
4. Se expresa adecuadamente en ambas lenguas oficiales, en forma oral					
5. Manifiesta predisposición hacia el trabajo académico					
6. Mantiene actitud positiva en las actividades académicas desarrolladas en equipo					
7. Se compromete con las actividades asignadas					
8. Mantiene buena relación con los pares.					
Total, General					

III. Describe las principales actividades realizadas en la auxiliatura

IV. Valoración personal de las acciones realizadas

Escribe el balance final de tu actividad como estudiante auxiliar mencionando los aprendizajes/logros que te llevas de esta experiencia.

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Escala de apreciación

Para calificar el trabajo del estudiante auxiliar de cátedra se deberá sumar los puntajes obtenidos, para aplicar posteriormente la siguiente escala:

38-40 = 5: Excelente, se destaca

35-37 = 4: Muy Bueno

31-34 = 3: Bueno

28-30 = 2: Aceptable

1-27 = 1: Insatisfactorio

Fecha: ____/____/____/



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Firma del estudiante auxiliar

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. – N°32 - Mecanismo de salud y seguridad de los estudiantes

1. Fundamentación

En las instituciones educativas, es de vital importancia promover una cultura de prevención que genere conciencia sobre la seguridad y la salud en la comunidad educativa. A menudo, se asocia la prevención únicamente con la eliminación de accidentes, en lugar de promover una verdadera cultura basada en valores y comportamientos.

Este mecanismo busca garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, promoviendo una cultura de prevención y estableciendo protocolos claros para la atención de situaciones de salud y accidentes.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Establecer un mecanismo de salud y seguridad de estudiantes

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Todas las dependencias de la Universidad.

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Realización de un diagnóstico para identificar posibles accidentes y situaciones de salud que puedan ocurrir en las diferentes dependencias de la institución y que afecten a los estudiantes.
2	Elaboración de protocolo de acción para los posibles accidentes y situaciones de salud en estudiantes en las diferentes dependencias.
3	Presentación de protocolo de acción a las instancias correspondientes para su aprobación.
4	Aprobación del protocolo de acción para los diferentes casos de accidentes y situaciones de salud que se presenten en los estudiantes.
5	Socialización del protocolo de acción para casos de accidentes y salud con los estudiantes.

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

6	Implementación del protocolo de acción para los casos de accidentes y salud que se presenten en los estudiantes.
7	Evaluación de la aplicación del protocolo para los casos de accidentes y salud que se presenten en los estudiantes.
8	Elaboración de informe de resultados y remitirlo a las instancias correspondientes.

6. Anexos

Nº1 - Protocolo para casos de accidentes y de salud

Objetivo: establecer pautas claras y precisas para la atención de primeros auxilios ante enfermedades y accidentes ocurridos durante el horario lectivo.

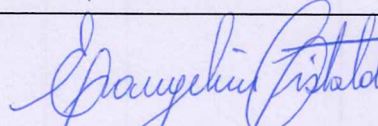
Nº	Aspectos que incluyen
1	Definición de emergencia médica y urgencia médica.
2	Disponibilidad de un botiquín de primeros auxilios con elementos básicos.
3	Procedimientos a seguir ante una situación de enfermedad, urgencia o emergencia médica.
4	Notificación y entrega de certificados médicos.
5	Evaluación de las ausencias a clases por motivos de salud.
6	Comunicación de la reincorporación a las actividades académicas después del reposo.
Nº	Normativas en casos de enfermedad, urgencias o emergencias sanitarias:
1	Evaluar la gravedad de la situación y activar el circuito de comunicación institucional.
2	Activar el sistema de emergencia en caso necesario.
3	Trasladar al afectado al centro de salud más cercano.
4	Permanecer con el enfermo hasta que un familiar se haga presente en el centro de salud.
5	Notificar personalmente o a través de familiares la situación médica y entregar el certificado médico.
6	El plazo de entrega de la notificación y el certificado médico es de 24 horas en la unidad de Bienestar Estudiantil.
7	Evaluar las ausencias a clases caso por caso.
8	Comunicar la reincorporación a las actividades académicas después del reposo.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°2 - Protocolo de Emergencias

Objetivos
Brindar atención inmediata y asistencia en problemas de salud de los estudiantes durante la jornada académica.
Proporcionar primeros auxilios básicos en casos de urgencia o emergencia sanitaria.
Derivar a los alumnos afectados a un centro sanitario cercano y notificar a los familiares.
Coordinar y dirigir las acciones del personal del establecimiento en casos de enfermedades y accidentes.

Requisitos
Mantener actualizados los datos de contacto del estudiante en la ficha de la facultad.
Informar a la coordinación de Bienestar Estudiantil sobre problemas psicológicos o fisiológicos detectados posteriormente.


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Derus
Secretaría General Interina
UNVES


Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°33 - Mecanismo de actualización e incremento del acervo bibliográfico**

1. Fundamentación

Es esencial contar con un acervo bibliográfico actualizado y diverso, que se ajusta a las necesidades de los programas de estudios impartidos en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

La actualización constante del acervo bibliográfico garantiza la incorporación de los últimos avances y descubrimientos en diferentes áreas del conocimiento. La investigación y el conocimiento evolucionan rápidamente, y es fundamental contar con recursos bibliográficos actualizados que reflejan estos avances. Esto permite a los estudiantes y docentes acceder a información relevante y de calidad para sus investigaciones, proyectos y estudios académicos.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 - Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Incrementar y actualizar el acervo bibliográfico.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Superior Universitario
- Rectorado
- Dirección General Académica
- Consejo Directivo
- Coordinación de carrera

5. Procedimiento

N°	Descripción
A) Actualización de materiales bibliográficos	
1	Revisión de la ficha técnica de cada material bibliográfico de la Biblioteca Central para determinar la vigencia del mismo (últimos 5 años).
2	Identificación de los materiales bibliográficos que deben ser actualizados.
3	Elaboración de informe detallado con los materiales que requieren actualización.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

4	Aprobación de informe.
B) Adquisición e incremento de acervo bibliográfico	
1	Solicitud a las unidades académicas las bibliografías requeridas, conforme a lo asentado en los programas de estudios, a cargo de la biblioteca central
2	Consolidación de los informes recepcionados de las Unidades Académicas
3	Presentación del informe a la instancia correspondiente.
4	Planificación desde el Rectorado las adquisiciones del acervo bibliográfico
5	Adquisición de acervo bibliográfico actualizado conforme a las necesidades de las Unidades Académicas
6	Entrega a la biblioteca centralizada la bibliografía adquirida.
7	Inventario de las nuevas adquisiciones
8	Procesamiento técnico de los materiales (catalogación, clasificación, preparación física)
9	Inclusión de los materiales en la colección general, disponibles para los usuarios

6. Anexo

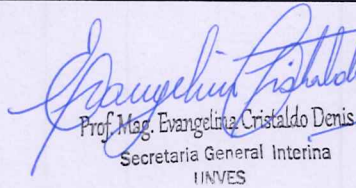
N°1 - CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
<i>El equipo de bibliotecarios del departamento, deberá considerar los siguientes criterios para la selección del material bibliográfico:</i>			
CRITERIOS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Contenido temático: Considera las áreas temáticas identificadas como prioritarias del área académica y en las líneas de trabajo o de investigación.			
Calidad: Valora si son trabajos y autores fundamentales para las materias de las carreras; si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimiento, enfoques; si son obras generales, especiales o de divulgación.			
Previsión de uso: Peticiones realizadas por los diversos miembros de la comunidad académica.			
Adecuación a la colección: El material es adecuado para el desarrollo del acervo, si forma parte del núcleo del mismo (Educación), si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes			

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Valor bibliográfico: Calidad y especialización de la editorial.			
Fecha de publicación: Valora la fecha de publicación.			
Idioma de publicación: Idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad educativa.			
Pluralismo: Existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes de un tema concreto.			


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaria General Interina
UNIVES



Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°34 - Mecanismo de implementación de planes de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo y de apoyo

1. Fundamentación

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

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

2. Bases legales

- Ley de Educación Superior N° 4995/2013
- Ley de la Función Pública
- Carta Orgánica de UNVES
- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento Interno de Trabajo

3. Objetivo

- Perfeccionar el desempeño del personal administrativo y de apoyo a través de la implementación sistemática de planes de capacitación y perfeccionamiento.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección General de Administración y Finanzas

 
Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES
Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES


Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

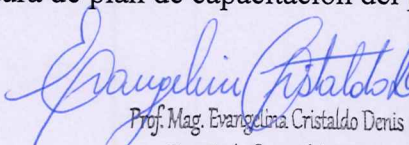
5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Conformación de un Equipo de trabajo integrado por representantes de las diferentes direcciones del Rectorado
2	Realización de un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de apoyo.
3	Sistematización del resultado del diagnóstico.
4	Selección de los temas emergentes para elaborar planes y programas de capacitación del personal administrativo y de apoyo.
5	Elaboración de planes y programas de capacitación de los temas seleccionados.
6	Presentación de propuesta de planes y programas de capacitación al rectorado.
7	Aprobación de los planes y programas de capacitación.
8	Implementación de los planes y programas aprobados.
9	Evaluación de la implementación de los planes y programas de capacitación
10	Informe de implementación de los planes y programas de capacitación

6. Anexo

N°1 – Cuestionario de diagnostico de necesidades de capacitación del personal administrativo y de apoyo

N°2 – Estructura de plan de capacitación del personal administrativo y de apoyo


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°35 - Mecanismo que coadyuvan a eliminar las barreras físicas y actitudinales
que impiden la inclusión efectiva de estudiantes con discapacidad**

1. Fundamentación

Las barreras físicas constituyen obstáculos tangibles presentes en el entorno educativo. Estas barreras incluyen la falta de infraestructuras accesibles, como la ausencia de rampas adecuadas para estudiantes en sillas de ruedas, escaleras sin pasamanos o con escalones altos, puertas estrechas o pesadas, baños inaccesibles y la falta de señalización táctil o visual para orientación. Además, el mobiliario escolar no ajustable o adaptado a las necesidades de los estudiantes con discapacidad también representa una barrera física significativa.

Por otro lado, las barreras actitudinales se refieren a las actitudes, creencias y estereotipos negativos que prevalecen en la sociedad y que dificultan la inclusión de los estudiantes con discapacidad en el ámbito educativo. Estos obstáculos actitudinales pueden manifestarse a través de la discriminación, la exclusión y la falta de conciencia sobre las capacidades y potencialidades de las personas con discapacidad. La presencia de estereotipos que asocian la discapacidad con limitaciones en el aprendizaje o la participación también contribuye a las barreras actitudinales. Además, la falta de empatía, comprensión y apoyo hacia las necesidades individuales de los estudiantes con discapacidad, así como la baja expectativa de logros académicos y desarrollo personal, representan obstáculos significativos para su inclusión efectiva.

Estas barreras físicas y actitudinales no solo restringen el acceso a la educación, sino que también limitan la participación plena y significativa de los estudiantes con discapacidad en el proceso educativo. Para lograr una inclusión efectiva, es fundamental identificar y abordar estas barreras de manera integral, implementando medidas que promuevan la accesibilidad física, la sensibilización, la formación y la transformación de actitudes y creencias. Solo a través de la eliminación de estas barreras se puede garantizar una educación inclusiva y equitativa, que permita a todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades o discapacidades, desarrollar su máximo potencial y contribuir plenamente a la sociedad.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- LEY N° 5.136 DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivos

- Garantizar que los miembros de la comunidad educativa y personas externas a la institución accedan sin dificultad a los distintos espacios, sitios o lugares de la universidad.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- Promover entre los miembros de la comunidad educativa una comunicación fluida, armónica, respetuosa y empática, en cumplimiento del aprender a convivir, pilar de la educación.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

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

5. Procedimiento

N°	Descripción
1	Sensibilización y concienciación: Realizar proyectos de sensibilización y concienciación dirigidos a toda la comunidad académica, con el objetivo de fomentar una actitud inclusiva y eliminar prejuicios y estereotipos relacionados con la discapacidad.
2	Evaluación de barreras físicas: Realizar una evaluación exhaustiva de las instalaciones educativas para identificar barreras físicas que dificulten el acceso y la movilidad de estudiantes con discapacidad. Priorizar las acciones de eliminación de barreras físicas en función de su impacto y urgencia.
3	Adaptación de infraestructuras: Realizar las adaptaciones necesarias en las instalaciones educativas para garantizar la accesibilidad universal, como rampas, pasamanos, señalización adecuada, entre otros. Asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para la movilidad y participación de estudiantes con discapacidad.
4	Diseño de recursos y materiales inclusivos: Desarrollar recursos educativos y materiales didácticos que sean accesibles para estudiantes con diferentes tipos de discapacidad. Utilizar tecnologías de apoyo, como software de lectura de pantalla o dispositivos de ampliación de texto, para facilitar el acceso a la información.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

5	Formación y capacitación: Brindar formación y capacitación a docentes y personal educativo sobre estrategias pedagógicas inclusivas y el manejo de las necesidades específicas de estudiantes con discapacidad. Promover el intercambio de buenas prácticas y experiencias en inclusión educativa.
6	Apoyo y acompañamiento: Establecer servicios de apoyo y acompañamiento para estudiantes con discapacidad, como tutores o asistentes educativos, que brinden asistencia personalizada según sus necesidades. Fomentar la participación de familias y organizaciones de personas con discapacidad en el proceso educativo.
7	Evaluación y seguimiento: <i>Realizar evaluaciones periódicas para monitorear la efectividad de las medidas implementadas y realizar ajustes si es necesario.</i> <i>Recopilar y analizar datos sobre la participación y el rendimiento académico de estudiantes con discapacidad, a fin de identificar áreas de mejora.</i>

6. Anexos

N°1 - Accesibilidad Física

1. Observación de Infraestructura	SI	NO
Registrar la presencia de rampas accesibles en las entradas principales y otras áreas relevantes.		
Verificar si existen pasamanos en escaleras y rampas.		
Observar la accesibilidad de los baños, asegurándose de que haya baños adaptados para personas con discapacidad.		

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

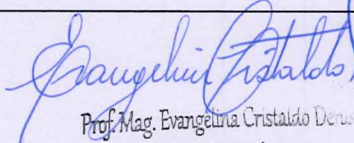
Evaluar la disponibilidad de ascensores o elevadores en edificios de múltiples pisos.		
2. Verificación del Mobiliario	SI	NO
Comprobar si el mobiliario escolar (mesas, sillas, escritorios) es ajustable o adaptable para satisfacer las necesidades de los estudiantes con discapacidad		
Registrar la presencia de mobiliario adicional, como pupitres o mesas específicas para estudiantes en sillas de ruedas.		
3. Revisión de la Señalización	SI	NO
Evaluar la presencia de señalización táctil y visual para orientación, como señales en braille, letras grandes o pictogramas.		
Verificar la claridad y visibilidad de las señales direccionales y de identificación de espacios.		

N°2 - Actitudes Inclusivas

1. Encuesta a la Comunidad Educativa:	SI	NO
Diseñar una encuesta dirigida a docentes, personal educativo, estudiantes y familias para evaluar sus actitudes y creencias hacia la inclusión de estudiantes con discapacidad.		

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

Incluir preguntas relacionadas con la valoración de la diversidad, la empatía hacia las necesidades individuales y la disposición a colaborar con estudiantes con discapacidad.		
2. Entrevistas Individuales	SI	NO
Realizar entrevistas individuales con docentes y personal educativo para explorar sus experiencias y percepciones sobre la inclusión de estudiantes con discapacidad.		
Indagar sobre las estrategias utilizadas, los desafíos enfrentados y las percepciones de su capacidad para atender las necesidades de los estudiantes con discapacidad.		



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Doris

Secretaria General Interina
UNVES



Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz

Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. – N°36 - Mecanismo de Efectividad de la Estructura Organizacional para el Logro de los Objetivos

1. Fundamentación:

La efectividad de la estructura organizacional es fundamental para el logro de los objetivos de una organización. Una estructura organizacional bien diseñada y adecuada proporciona un marco sólido para la distribución de responsabilidades, la asignación de autoridad y la coordinación de actividades dentro de la organización.

Para lograr la efectividad y pertinencia de los objetivos, implica analizar y ajustar la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la Institución. Esto incluye definir roles claros, establecer relaciones de autoridad adecuadas y promover una comunicación efectiva. Al implementar este mecanismo, se fortalece la capacidad de la Institución para alcanzar sus metas y promover su crecimiento y éxito a largo plazo.

2. Bases legales

- Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General UNVES
- Manual de Organización y Funciones UNVES

3. Objetivo

- Evaluar el grado de efectividad de la estructura organizacional, para logro de los objetivos de la Institución.

4. Campo de aplicación

Este mecanismo se aplica a todos los niveles jerárquicos y dependencias de la organización.

5. Procedimiento

N°	Descripción
C) Análisis de la estructura organizacional actual	
1	Realizar un análisis exhaustivo de la estructura organizacional actual, identificando sus fortalezas y debilidades.
2	Evaluar la alineación de la estructura con los objetivos estratégicos de la Institución
3	Identificar áreas específicas que podrían mejorarse para lograr un mayor cumplimiento de los objetivos.
D) Evaluación de la estructura organizacional	
1	Evaluar el cargo y la responsabilidad de cada dependencia de la estructura organizacional, con relación al logro de los objetivos.



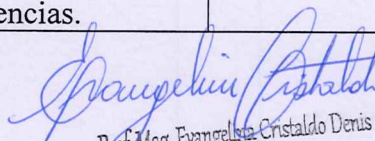
Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

2	Evaluar las relaciones de autoridad y líneas de comunicación claras para facilitar la toma de decisiones y la transmisión de información.
E) Grado de Efectividad de la Estructura Organizacional	
1	Informe del resultado del grado de efectividad de la Estructura Organizacional

6. Anexos

N°1 - Análisis de la estructura organizacional actual

Indicadores	Grado de cumplimiento				
	1 bajo	2 parcial	3 moderado	4 Alto	5 Total
La estructura organizacional está claramente definida y comprendida					
Las dependencias, cargos y responsabilidades de la estructura organizacional, están bien definidos y comunicados.					
La comunicación dentro de la organización es efectiva y fluida.					
Existe colaboración y trabajo en equipo entre los diferentes dependencias y unidades de trabajo.					
Los sistemas de gestión (planificación, organización, dirección y control) apoyan el logro de los objetivos.					
Se brinda capacitación y desarrollo a los funcionarios para fortalecer sus competencias.					

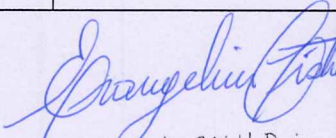

Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES


Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N°2 - Matriz de la Evaluación

Dirección	Objetivo de la Dirección	Objetivo Institucional	Grado de efectividad



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES



Prof. Mag. Sharon Benítez Ortiz
Rector
UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. – N°37 - Mecanismo para evaluar las necesidades financieras de la institución

1. Fundamentación

La correcta asignación y gestión de los recursos financieros es fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos administrativos, académicos y de apoyo en la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

La evaluación de las necesidades financieras se llevará a cabo de forma anual, con el objetivo de identificar las diferencias existentes entre los recursos disponibles y los requerimientos identificados con el fin de cubrir las necesidades prioritarias.

El plan de acción resultante de la evaluación financiera se elaborará considerando la prioridad de las necesidades identificadas, dándole especial atención a las necesidades de los estudiantes, seguidas de las de los funcionarios y, finalmente, las del laboratorio.

La implementación del plan de acción se llevará a cabo una vez que ha sido aprobado por el Rectorado, lo que asegura la asignación de los recursos necesarios para cubrir las necesidades identificadas.

Se realizará un seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del plan, permitiendo realizar ajustes y mejoras en caso de ser necesario.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 Educación Superior
- Ley N° 2051/2013 De Contrataciones Públicas.
- Ley N° 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES

7. Objetivo

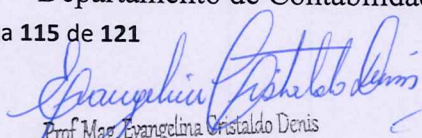
- Evaluar anualmente las necesidades financieras de la institución, para la ejecución efectiva de sus funciones, a través de un diagnóstico que permita determinar la diferencia entre los recursos existentes y requerimientos.

8. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad

Página 115 de 121


Prof. Mag. Evangelina Cristóbal Denis
Secretaría General Interina
UNVES



Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

- Departamento de Tesorería
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Rendición de Cuentas
- Dirección Administrativa
- Departamento de Talentos Humanos
- Departamento de Almacenes
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Control de Ejecución de Viáticos
- Dirección de Control Interno
- Departamento de Normalización

9. Procedimiento

N°	Descripción
1	Revisión anual de los recursos financieros existentes.
2	Identificación de las necesidades financieras de la Institución
3	Realización de un diagnóstico financiero que permita determinar la diferencia entre los recursos existentes y los requerimientos identificados.
4	Elaboración de un plan de acción para cubrir las necesidades financieras de la institución, priorizando las necesidades más importantes.
5	Establecimiento de priorización de necesidades, atendiendo primero las necesidades de los estudiantes (como aulas y equipamiento), luego las necesidades de los funcionarios (como oficinas y recursos para su trabajo) y finalmente las necesidades del laboratorio.
6	Presentación del plan de acción al Rectorado para su aprobación
7	Implementación del plan de acción aprobado
8	Seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del plan de acción

10. Anexo

N°1 – Plan de acción

1.1. Resumen ejecutivo

- ✓ Breve descripción de las necesidades financieras identificadas.
- ✓ Recursos asignados para cubrir las necesidades.

1.2. Introducción

- ✓ Contexto y justificación de la necesidad de abordar y las brechas financieras.
- ✓ Importancia de asignar recursos adecuados para el funcionamiento eficiente de la institución.

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

1.3. Objetivos

- ✓ Establecimiento de los objetivos específicos del plan de acción.
- ✓ Enfatizar la importancia de cubrir las necesidades prioritarias.

1.4. Identificación de necesidades prioritarias

- ✓ Descripción detallada de las necesidades financieras identificadas en la evaluación.
- ✓ Priorización de las necesidades según su importancia y su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.5. Recursos asignados

- ✓ Establecimiento de los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades identificadas.

1.6. Estrategias de asignación y gestión de recursos

- ✓ Descripción de las estrategias y criterios utilizados para asignar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente.

1.7. Cronograma de implementación

- ✓ Establecimiento de un cronograma detallado que indique las fechas de inicio y finalización de las acciones propuestas.
- ✓ Asignación de responsabilidades y recursos necesarios para cada etapa de implementación.

1.8. Monitoreo y evaluación

- ✓ Establecimiento de indicadores de rendimiento para medir el éxito de las acciones implementadas.

1.9. Ajustes y mejoras

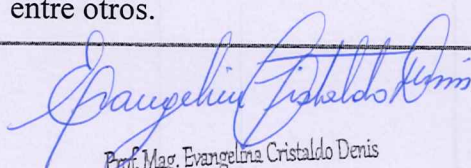
- ✓ Procedimientos para realizar ajustes y mejoras en el plan de acción en caso de ser necesario.
- ✓ Consideración de la retroalimentación y recomendaciones de los actores involucrados en la implementación.

1.10. Conclusiones:

- ✓ Recapitulación de los principales puntos abordados en el plan de acción.
- ✓ Reafirmación de la importancia de asignar recursos adecuados para garantizar el funcionamiento eficiente de la institución.

1.11. Anexos:

- ✓ Documentos adicionales relevantes, como informes financieros, presupuestos detallados, entre otros.



Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Simón Benítez Ortiz
Rector UNVES

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°38 - Mecanismo de incentivo a la labor docente

1. Fundamentación

El Mecanismo de incentivo a la labor Docente tiene como objetivo reconocer y valorar el desempeño destacado de los docentes de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. Se basa en la importancia que tienen los docentes en la formación de los estudiantes y en el desarrollo de la institución.

Al brindar incentivos adecuados, se promueve la excelencia académica, la investigación y la innovación docente, lo que contribuye al crecimiento de la universidad.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES
- Reglamento General de la UNVES

3. Objetivo

- Promover y reconocer la excelencia académica, la innovación pedagógica y el perfeccionamiento profesional de los docentes.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Rectorado
- Consejo Directivo
- Talento Humano de las Unidades Académicas

5. Tipos de incentivos

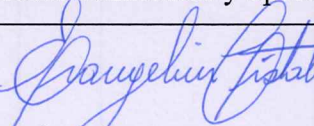
- **Reconocimientos y distinciones:** Se otorgarán reconocimientos y distinciones a los docentes que hayan demostrado un desempeño sobresaliente en su trabajo, ya sea en la calidad de la enseñanza, la investigación, la innovación pedagógica o la contribución a la comunidad académica.
- **Oportunidades de desarrollo profesional:** Se promoverá la participación de los docentes en programas de formación, capacitación y actualización académica.

6. Procedimiento

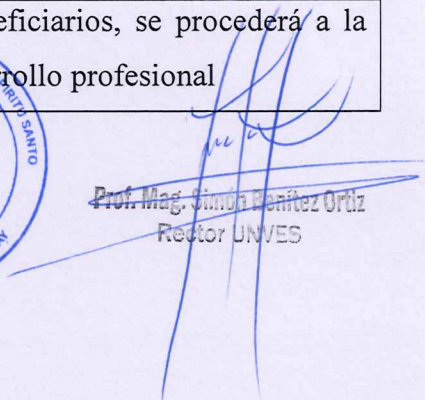
.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –

N°	Descripción
1	Convocatoria: Se realizará una convocatoria interna para informar a los docentes sobre los apoyos disponibles y los requisitos para acceder a ellos.
2	Postulación, los docentes podrán postularse o ser postulados para recibir los incentivos.
3	Evaluación, un comité evaluador, será el encargado de evaluar las postulaciones y seleccionar a los beneficiarios.
4	Selección de beneficiarios, una vez realizada la evaluación, se seleccionarán a los docentes beneficiarios de los apoyos.
5	Entrega de incentivos, una vez seleccionados los beneficiarios, se procederá a la entrega de los reconocimientos y oportunidades de desarrollo profesional


Prof. Mag. Evangelina Cristaldo Denis
Secretaría General Interina
UNVES




Prof. Mag. Linda Benítez Ortiz
Rector UNVES

**Resolución del Consejo Superior Universitario N° 50/2024. –
N° 39- Mecanismo de selección, contratación, evaluación y promoción del plantel
académico. (docente, director, coordinador, coordinador de carrera, coordinador
de investigación, coordinador de extensión)**

1. Fundamentación

La selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico son procesos esenciales para asegurar la calidad educativa. En la selección, se deben establecer criterios rigurosos y transparentes para evaluar los antecedentes académicos y profesionales de los candidatos. En la contratación, se deben seguir procedimientos justos y equitativos que eviten la discriminación y garanticen la igualdad de oportunidades. La evaluación periódica del desempeño docente permite identificar fortalezas y áreas de mejora, y la promoción se basa en méritos y logros profesionales, fomentando el desarrollo académico y la formación continua.

2. Bases legales

- Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- Ley 1626/2000 de la Función Pública
- Ley 3315/2007 Carta Orgánica UNVES
- Reglamento General de la UNVES
- Reglamento de Concurso

3. Objetivo

- Implementar un sistema de selección, contratación, evaluación y promoción del plantel académico.

4. Campo de aplicación

Las instancias responsables de la aplicación del mecanismo:

- Consejo Superior Universitario
- Rectorado
- Unidades Académicas
- Consejo Directivo
- Departamento del Talento Humano.

5. Procedimientos

5.1. Selección

N°	Descripción
----	-------------

.... Abriendo puertas al futuro!

Resolución del Consejo Superior Universitario Nº 50/2024. –

1	Conformación de un equipo de selección del personal académico de acuerdo al reglamento de concurso.
2	Llamado a concurso los cargos vacantes.
3	Análisis de las carpetas presentadas de acuerdo a la reglamentación
4	Informe de resultados a través de un dictamen al Consejo Directivo en las unidades académicas y en el rectorado en el caso de las escuelas.
5	Aprobación de los resultados y elevar la propuesta a la instancia correspondiente
6	Comunicación al personal seleccionado a través de la Resolución
7	Incorporación del personal seleccionado en la institución.

5.2.Contratación

Nº	Descripción
1	Análisis del curriculum del personal académico
2	Selección del personal a ser contratado
3	Presentación al rectorado la propuesta para la contratación del personal académico a través de la resolución del Consejo Directivo en caso de la Facultades.
4	Informe al personal contratado

5.3.Evaluación del Desempeño

Nº	Descripción
1	Aplicación del instrumento de evaluación del desempeño al plantel académico
2	Evaluación a cada personal del plantel académico.
3	Comunicación al plantel académico del resultado de la evaluación de desempeño.
4	Elaboración de un plan de mejora conjuntamente con el personal evaluado
5	Elaboración de informe del resultado a la instancia correspondiente.

5.4. Promoción

Nº	Descripción (en caso de vacancia)
1	El Consejo Directivo de las Facultades y el Rectorado en caso de la escuela tomará la decisión con relación a la promoción del plantel académico.
2	Comunicación al personal académico sobre su promoción a través de una Resolución.