

Resolución CDFP N° 120/2.021
Villarrica 19 de marzo de 2.021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO POR RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO UNVES N° 227/2017.-

VISTO: el Acta de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo N° 05/2021 de fecha 16 de marzo 2021 y el dictamen del Equipo Multidisciplinario conformado para el ajuste y adecuación del Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica de la UNVES. -

CONSIDERANDO:

QUE, en el mencionado Dictamen el equipo Multidisciplinario sostiene *que Conforme al ajuste de la Estructura Organizacional presentada a este equipo y al análisis realizado al Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 227/2017, informamos que este manual fue revisado por dependencia considerando la operatividad, las políticas de trabajo, los objetivos a ser logrados y los procedimientos conforme a la necesidad de la facultad y la disponibilidad de Recursos Humanos para la designación de funciones, el equipo de trabajo presenta una propuesta acorde a ajuste de la Estructura Organizacional.*

QUE, en la mencionada Sesión Ordinaria N°05/2021 el Consejo Directivo en el Orden del Día Punto N° 13 se dispuso "Estudio consideración y aprobación del ajuste del Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politecnica de la UNVES "elaborado por Equipo Multidisciplinario. -

QUE, El Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria de la Fecha Indicada precedentemente, ha debatido el ajuste del Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica conforme a las recomendaciones del Equipo Técnico y por unanimidad de sus miembros han aprobado ajuste del Manual de Organización y funciones propuesto con las respectivas modificaciones. -

QUE, Por Resolución del Consejo Superior Universitario N° 221/2.017 de fecha 22 de febrero del mismo año se cual se aprueba el **NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, y.

QUE, la Ley N° 3315/2007 "Carta Orgánica de la UNVES", en su artículo 1°, dispone: "La Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica", y-----

QUE, el Consejo Directivo de Facultad Politécnica, de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, en su Sesión N° 09 de fecha 12 de mayo de 2020, resolvió "AUTORIZAR al DECANO Prof. Ing. ANTONIO ZORRILLA GONZALEZ y al SECRETARIO ALTERNO del Consejo Directivo PROF. ING. ELIGIO GONZÁLEZ VÁZQUEZ, a firmar las Resoluciones emanadas por el Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo. -

POR TANTO, conforme a lo expuesto y a la disposición legal citada el Consejo Directivo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

APROBAR EL AJUSTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO POR RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 227/2017 DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO UNVES, conforme al anexo de presente Resolución.

REMITIR COPIA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL RECTORADO DE LA UNVES, PARA SU TOMA DE RAZÓN Y PROCESAMIENTO CONFORME A LAS NORMAS LEGALES CITADAS PRECEDENTEMENTE. -

NOTIFICAR A QUIENES CORRESPONDA Y CUMPLIDO ARCHIVAR.

Ante mí:


.....
PROF. ING. ELIGIO GONZÁLEZ VÁZQUEZ.
Secretario Alterno del Consejo Directivo
Facultad Politécnica


.....
PROF. ING. ANTONIO ZORRILLA GONZALEZ
Decano y Presidente del Consejo Directivo
Facultad Politécnica



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE
VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO**



FACULTAD POLITÉCNICA

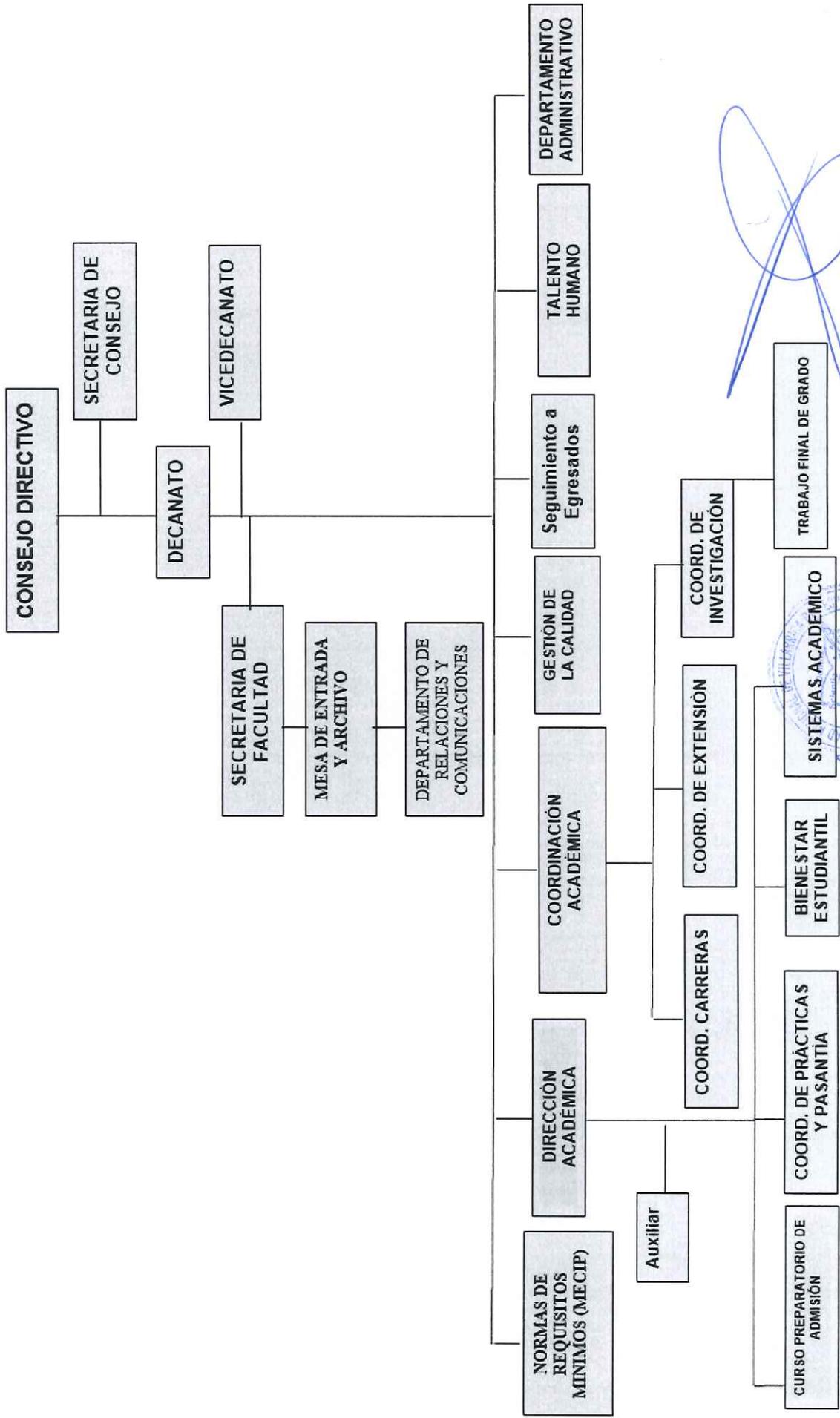
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
FACULTAD POLITÉCNICA**

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA.....	4
ORGANIGRAMA	5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	6
CONSEJO DIRECTIVO.....	7
DECANO	10
VICE DECANO.....	12
SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO	13
SECRETARIA GENERAL.....	14
MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO	15
COORDINACIÓN DE RELACIONES Y COMUNICACIONES.....	16
MECIP.....	17
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	18
AUXILIAR ACADÉMICO	20
CURSO PROBATORIO DE ADMISIÓN.....	21
PRÁCTICAS Y PASANTIAS	22
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	24
ENCARGADO DE SISTEMA	25
COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	27
COORDINACION DE CARRERA.....	28
COORDINACION DE EXTENSIÓN	30
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	32
TRABAJO FINAL DE GRADO.....	33
TALENTOS HUMANOS.....	34
COORDINACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.....	36
SEGUIMIENTO A EGRESADO	37
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	39



ORGANIGRAMA



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad Politécnica, fue elaborado conforme a Principios y Normas de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y competencias, las responsabilidades y funciones de cada dependencia y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

Cabe mencionar, que el trabajo fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente y una adecuación a las necesidades de la Facultad, con la colaboración de las distintas áreas.

El Manual es un instrumento dinámico que permite el mejoramiento continuo de la gestión, sujeto a la revisión técnica y modificaciones, que surgen de las necesidades propias de cada Institución, para su actualización permanente y el logro de las metas y objetivos programados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD

La Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo es una Unidad Académica de Educación Superior cuyo fin es la formación integral de profesionales en el área de Ingeniería Informática e Ingeniería Eléctrica, para cuyo propósito desarrolla sus actividades en la docencia de pregrado y grado, la investigación científica, la extensión universitaria y se rege por la Constitución Nacional, La ley General de Educación, la Ley de Educación Superior, la Ley 3315/2007 Carta Orgánica de la UNVES, las reglamentaciones internas de la UNVES y el presente Manual.

Los objetivos generales de la Facultad son los siguientes:

- La formación de los estudiantes, como profesionales de la Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Informática y Licenciatura en Electricidad, dotados de un profundo conocimiento teórico y de las habilidades prácticas y modos de actuación necesarias en su profesión, capaces de asimilar y desarrollar la ciencia, preparados para el trabajo en equipo, con alta sensibilidad para los problemas sociales y con principios éticos como rectores de su conducta profesional, promoviendo la Extensión y Prestación de servicios a la comunidad.
- La superación postgraduada a través de la especialización, la educación continua y la educación permanente, tomando en consideración para la elaboración de los planes y programas de postgrado las crecientes y continuas exigencias de la ciencia, las demandas de la realidad, los intereses de la cultura y el progreso social promoviendo al mismo tiempo cursos de acuerdo a las necesidades del país y la región.
- La conducción y realización de trabajos de investigación científica, elevando la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y alcanzando un mayor nivel científico - pedagógico de su claustro de profesores.

DE LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD

Del Gobierno de la Facultad

Art. 3. El Gobierno de la Facultad es ejercido por:

- a) El Consejo Directivo
- b) El Decano



CONSEJO DIRECTIVO

De su composición

El Consejo Directivo está constituido por: el Decano, el Vicedecano, cinco (5) docentes en ejercicio de la cátedra, un (1) graduado no docente y dos (2) estudiantes. (Ley 3315/2007, Art. 30)

De la elección de sus miembros

La elección de los Consejeros Docentes se efectúa 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. (Ley 3315/2007, Art. 31)

La elección de Consejeros Estudiantiles se realiza en comicios de estudiantes que posean la ciudadanía universitaria. Los comicios son convocados y presididos por el Decano. Se eligen 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 Facultad. El padrón de estudiantes con derecho a voto es proveído por el Decanato con quince días de anticipación, por lo menos. (Ley 3315/2007, Art. 32)

La elección del Consejero Egresado no Docente se efectúa en comicios convocados y presididos por el Decano. Gozan del derecho al voto los egresados de la casa de estudios respectiva. En los comicios, se eligen un Consejero Titular y un Suplente. (Ley 3315/2007, Art. 33)

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. (Ley 3315/2007, Art. 34)

De las atribuciones del Consejo Directivo

Serán atribuciones del Consejo Directivo. (Ley 3315/2007, Art. 35):

- a) Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple, y elevarlo al Rector para su nombramiento;
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos y asistentes;
- c) Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior;





- d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- e) Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- f) Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de DOCTOR HONORIS CAUSA, PROFESOR HONORARIO y PROFESOR EMÉRITO a personalidades nacionales o extranjeras;
- g) Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- i) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- j) Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios superiores, profesores y empleados administrativos de la facultad;
- k) Establecer los aranceles de la facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Redactar el reglamento interno de la facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- m) Establecer el calendario académico de la facultad; y,
- n) Establecer la estructura académica de la facultad.

Del funcionamiento del Consejo Directivo

El Consejo resuelve los asuntos de su competencia en sesiones ordinarias y/o extraordinarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

El Decano convoca las sesiones, las que ordinariamente se llevarán a cabo por lo menos dos veces al mes, durante el período lectivo. Las mismas deben efectuarse en el recinto de la Facultad, salvo caso de impedimentos o circunstancias especiales que ameriten la realización de las sesiones en otros lugares.

Con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, se comunica a los consejeros, por escrito, el orden del día de los asuntos a considerar en cada sesión. Cualquier miembro podrá solicitar la inclusión de un tema en el orden del día, siempre que para ello solicitare dicha inclusión, en la Secretaría General de la Facultad, hasta 48 horas hábiles antes de la sesión.

El Consejo Directivo se puede reunir en sesión extraordinaria convocada por el Decano, por propia iniciativa, para considerar situaciones especiales, excepcionales o de carácter urgente, las que deberán ser expresadas en el orden del día.

Las sesiones constituyen actos reservados; de ellas podrán participar solamente los miembros del Consejo Directivo; no obstante, en casos especiales, el mismo Consejo podrá disponer el ingreso a ellas de otras personas.

Para que el Consejo Directivo pueda sesionar, se requiere la presencia de la simple mayoría de sus miembros. Sus resoluciones serán tomadas por simple mayoría de votos, pero se necesitará mayoría de dos tercios de votos favorables para reconsiderar cuestiones ya resueltas.

La asistencia a las sesiones del Consejo Directivo es obligatoria para todos sus componentes. Las ausencias injustificadas consecutivas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Régimen Disciplinario del Reglamento General de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo.

El Consejo Directivo puede considerar asuntos no especificados en el orden del día al final de cada sesión, a pedido del Decano o de los Consejeros, pero no se adoptará resolución sobre dichos asuntos en la misma sesión, excepto en los casos de urgencia, para lo cual se requerirá la mayoría absoluta de votos de los consejeros presentes.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben iniciarse a la hora señalada en la convocatoria, con una tolerancia máxima de treinta (30) minutos.

Las Resoluciones del Consejo Directivo, y los fundamentos, si así lo solicitare cualquiera de los consejeros, constarán en actas. Podrán excluirse del texto de las actas los detalles de las deliberaciones. Sin embargo, las resoluciones deberán expresar los considerandos.

Al comienzo de cada sesión ordinaria, se da lectura por Secretaría al acta de la sesión ordinaria precedente, y a las de las extraordinarias si las hubiere, las cuales, con la observación de haber sido aprobadas con modificación o sin ella, según sea el caso, serán firmadas por todos los miembros.



DECANO

Dirigir la tarea educativa conferida a la facultad, planificando y definiendo el perfil de desarrollo educativo en los campos de su disciplina, que respondan a las necesidades de formación de profesionales de excelencia, en concordancia con los requerimientos de desarrollo económico, social y político del país, y que coadyuven a su crecimiento y modernización; convocando para ello la participación de académicos, investigadores y alumnos que conforman la comunidad educativa universitaria.

Depende directamente del Consejo Directivo de la Facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más en forma consecutiva (Ley 3315/2007, Art. 36).

Para ser Decano se requiere ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural. El Decano será nombrado por el Rector sobre la base de los resultados de las elecciones realizadas al efecto.

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

Atribuciones y deberes del Decano.

Son atribuciones y deberes del Decano. (Ley 3315/2007, Art. 39):

- a) Ejercer la representación de la facultad;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su facultad correspondan, y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo;
- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;

- f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión;
- g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- h) Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos;
- i) Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo;
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario; y,
- k) Convocar a los integrantes de las mesas examinadoras.



VICE DECANO

Apoyar al Decano en la conducción de la tarea educativa, coordinando el funcionamiento de las áreas técnicas y de apoyo que le sean conferidas, y colaborando en funciones de apoyo técnico y pedagógicas.

Depende directamente del Decanato de la facultad y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por una vez más, en forma consecutiva (Ley 3315/2007, Art. 42).

Para ser Vicedecano, se requiere: ser profesor titular o adjunto de la facultad y poseer la nacionalidad paraguaya natural. El Vicedecano será nombrado por el Rector sobre la base a los resultados de las elecciones realizadas al efecto.

El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de éste (Ley 3315/2007, Art. 44).

Son funciones del Vicedecano. (Ley 3315/2007, Art. 45):

- a) integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne; y,
- b) asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en esta Ley.

SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO

Le corresponde la redacción y lectura de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Tiene a su cargo la elaboración, distribución y archivo de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo. Le corresponde así mismo realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de la Facultad.

Son funciones de la Secretaría del Consejo Directivo:

- a) Lectura ante el plenario del Consejo Directivo de las actas anteriores y de cualquier otro documento o información que surgiera como necesario para su deliberación.
- b) Tomar nota del desarrollo de la sesión, punto por punto, de todo lo tratado.
- c) Tomar nota de las votaciones y fundamentaciones de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo, y de las expresiones de la Presidencia y Miembros.
- d) Organizar y sistematizar la redacción del acta de cada sesión, la que, posteriormente, debe someter a consideración de la Presidencia y Miembros.
- e) Introducir las modificaciones si las hay, y luego las suscribe con el Presidente del Consejo Directivo.
- f) Llevar el archivo y custodia de las Actas del Consejo Directivo y los documentos que pasan a formar parte de las mismas.
- g) Llevar el control de asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Directivo, en una planilla preparada al efecto.
- h) Mantener organizado el archivo de documentos del Consejo Directivo y del Decanato que le son entregados al efecto, de forma a lograr una rápida localización cuando se solicite.
- i) Disponer la encuadernación de los documentos que lo requieran.
- j) Distribuir la Orden del día con la Convocatoria a sesiones y demás documentaciones que le sean indicadas por el Decano a todos los miembros del Consejo Directivo, con suficiente anticipación a las sesiones.
- k) Distribuir las Resoluciones del Consejo Directivo a las dependencias o personas destinatarias, de conformidad a las providencias del Decano, y llevar un registro escrito de la recepción.
- l) Atender a las personas que necesitan información de su área de responsabilidad.
- m) Redactar las resoluciones, notas y comunicaciones oficiales del Consejo Directivo.
- n) Custodiar el archivo de los documentos conforme a la legislación que rige la materia.
- o) Realizar otras actividades relacionadas con su responsabilidad a pedido del Consejo Directivo o del Decano.

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría de Facultad es un órgano técnico encargado del registro y control de la evolución de la vida académica del estudiante. Dependerá directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Son atribuciones y funciones de la Secretaría de Facultad:

- a) La planificación, ejecución y control de todos los procesos tendientes al registro y mantenimiento de la documentación y de los datos académicos de cada estudiante, desde su admisión en tal carácter hasta la culminación de sus estudios.
- b) Archivo de actas de calificaciones de exámenes finales de promoción y remitir una copia al Archivo de la Universidad.
- c) El registro y archivo de notas remitidas y recibidas
- d) La recepción de informes, dictámenes, comunicaciones y documentos en general destinados al Decanato y/o al Consejo Directivo.
- e) La recepción de informes y documentos de admisión de estudiantes para su presentación y consideración ante el Consejo Directivo.
- f) La administración y tramitación de toda la documentación que tenga relación con el concurso de profesores y sus nombramientos.
- g) El mantenimiento del listado actualizado de profesores por cátedras.
- h) La organización de todo lo referente a los comicios de profesores, egresados no docentes y estudiantes.
- i) Organizar, administrar y custodiar el archivo de la documentación de la Facultad.
- j) El Archivo de las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y el mantenimiento ordenado de las carpetas de documentaciones de dicho Consejo.
- k) El archivo de todos los documentos del Consejo Directivo.
- l) La transcripción, distribución y archivo de las resoluciones del Consejo Directivo y del Decano.

El cumplimiento de otras tareas relacionadas con la actividad de la Facultad asignadas por el Decano o por el Consejo Directivo.

MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

Depende directamente de la Secretaria General y es responsable del cumplimiento de sus funciones. La designación del Encargado de Mesa de Entrada y Archivo compete exclusivamente al Decano.

Recibe todos los documentos que interna y externamente ingresan a la Facultad y los deriva a la Secretaria General.

Se encarga de recibir, registrar, organizar y mantener en perfectas condiciones las documentaciones de los profesores en los legajos respectivos, las documentaciones de los alumnos en los legajos respectivos, las actas de resultados de los exámenes, las resoluciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo y toda la documentación que la institución destine a la unidad para su correspondiente archivo

Son atribuciones y funciones:

- a) Recibir todas las documentaciones internas y externas, derivando los mismos de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria General
- b) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Unidad a las dependencias correspondientes.
- c)
- d) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Secretario/a General de la Facultad.
- e) Planear, dirigir, organizar y controlar la aplicación de las normas, procesos técnicos y procedimientos de los Archivos.
- f) Supervisar el funcionamiento adecuado del Área de Archivo para la prestación de un óptimo servicio.
- g) Comprobar la aplicación de los documentos de gestión administrativa institucional.
- h) Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo.
- i) Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
- j) Guardar absoluta discreción y reserva acerca de la documentación que se maneja en la Oficina, consultando con el/la Secretario/a General cualquier contingencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y COMUNICACIONES

Es responsable de asumir las acciones de protocolo, en todas las ceremonias, eventos y actividades programadas por la Facultad Politécnica, canalizadas y aprobadas por la Secretaría General. Producir y difundir informaciones de manera ágil y veras para la comunidad educativa, realizando las actividades necesarias para que la Facultad Politécnica, provea a la ciudadanía oportunamente de la información actual y vigente de cada una de las acciones que se realizan mediante los diversos medios de comunicación para la promoción de los objetivos, programas y compromisos asumidos por la Facultad.

Funciones y atribuciones

- a) Coordinar las acciones a realizar para el apoyo de los eventos a ejecutarse por la Facultad.
- b) Planear, normar, coordinar y evaluar las políticas y actividades de información, difusión y comunicación.
- c) Formular e integrar los programas operativos de difusión.
- d) Coordinar con la Secretaria General, la presencia del Rector, el Decano y otras Autoridades Universitarias, en las actividades a desarrollarse dentro y fuera de la Facultad.
- e) Afianzar las acciones de comunicación interna en las diferentes Áreas de la Facultad.
- f) Apoyar las acciones de la relación e información permanente a la Comunidad y las Instituciones Públicas y Privadas, de la localidad y región.
- g) Apoyar la presencia permanente de la Facultad, a través de Artículos Científicos, Tecnológicos, Sociológicos y de otra naturaleza, publicada como Notas de Prensa, folletos, boletines y otros tipos de documentación.
- h) Apoyar la producción de Boletines, Revistas, y/o Programas, a través de los Medios de Comunicación.
- i) Hacer buen uso de las vitrinas de información.
- j) Apoyar las acciones que realice el personal del Departamento de Relaciones Públicas.



MECIP

Objetivo: Desarrollar e implementar el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP en la Facultad Politécnica.

Depende directamente del Director de Control Interno y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

La designación del Encargado de la Unidad de Gestión del MECIP compete exclusivamente al Decano.

Son funciones y atribuciones del encargado el MECIP:

- a- Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- b- Coordinar y convocar a las Reuniones de las Equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.
- c- Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno.(SCI)
- d- Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad.
- e- Mantener permanentemente informado a la máxima autoridad acerca del avance de las acciones decididas por el Comité.
- f- Apoyar a las distintas dependencias de la Facultad en la aplicación de las decisiones del Comité.
- g- Evaluar el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP en la Facultad.
- h- Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.



DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica, es la encargada de propiciar las acciones y medidas para el desarrollo coordinado e integral de las actividades docentes que den cumplimiento a los objetivos académicos, desempeñar funciones de capacitación, evaluación, estadísticas, bienestar universitario y centro de recursos de información de la Facultad. Para el efecto planificará ejecutará y evaluará sus acciones en periodos lectivos anuales.

La organización, funcionamiento y control de las actividades académicas que corresponden a esta Dirección, estarán a cargo del Director Académico. La designación del Director Académico y del personal del área compete exclusivamente al Decano.

Son atribuciones y deberes del Director Académico:

- a) Ejercer la representación de la Dirección.
- b) Someter a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio presupuesto por la Dirección Académica en base a las propuestas de las Coordinaciones de Carrera.
- c) Elaborar Conjuntamente con las coordinaciones de Carrera, Extensión, Investigación, Pasantía, Bienestar Estudiantil y Calidad Educativa el Plan de Desarrollo de las carreras.
- d) Elaborar Conjuntamente con las coordinaciones de Carrera, Extensión, Investigación, Pasantía, Bienestar Estudiantil y Calidad Educativa el Plan de Mejoramiento Institucional.
- e) Elaborar Conjuntamente con las coordinaciones de Carrera, Extensión, Investigación, Pasantía, Bienestar Estudiantil y Calidad Educativa Informe de Ejecución del POA.
- f) Difundir las reglamentaciones de carácter académico con alumnos y docentes.
- g) Elaborar horario de Clases por Semestre.
- h) Elaborar horarios de Exámenes por Semestre.
- i) Cierre de Actas de exámenes en el sistema informático académico.
- j) Evidenciar Entrega del Resultado de Evaluación del Desempeño Docente.
- k) Documentar Resultado de Evaluación del Desempeño Docente.
- l) Proponer el nombramiento al Decano del personal técnico y administrativo de la Dirección y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- m) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.
- n) Suscribir las notas y otros documentos internos originados en la Dirección a su cargo para someterlo a consideración del Decano.

- o) Verificar en coordinación con las Coordinaciones de Carrera y la Secretaría de Facultad todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- p) Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.
- q) Proponer al Decano para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
- r) Elaborar conjuntamente con las demás Coordinaciones de la Facultad la Memoria anual y del Quinquenio de la Facultad.
- s) Elaborar Informes de Gestiones Académicas.
- t) Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.

AUXILIAR ACADÉMICO

La actividad académica de la Dirección Académica se completará con Unidades Técnicas y Auxiliares cuyo número, estructura y funciones se ajustarán progresivamente a las necesidades de la Facultad.

Las Unidades Técnicas serán estructuras técnico administrativas de la Dirección Académica para la programación, desarrollo y evaluación de actividades específicas y de complementación y coordinación en apoyo a la labor académica. Cada Unidad Técnica estará bajo responsabilidad de un profesional calificado en el área de la actividad principal, podrá proponer su reglamentación y someterla, por intermedio de la Dirección Académica, a la aprobación del Consejo Directivo.

El responsable de cada Unidad Técnica será designado por el Decano de la Facultad a propuesta del Director Académico. Las Unidades Técnicas contarán con personal calificado para el desempeño de sus funciones de acuerdo a los requerimientos y desarrollo de la Dirección Académica.

De las atribuciones y funciones del Auxiliar Académico:

- a) Coadyuvar con las tareas del Director Académico de la Facultad Politécnica.
- b) Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos, funcionarios y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.
- c) Disponer la planilla acumulativa procesual para la revisión de los alumnos.
- d) Elaborar y entregar a los alumnos Constancia de Estudio.
- e) Imprimir y entregar a los alumnos las fichas académicas.
- f) Evidenciar expedición de Ficha Académica.
- g) Orientar a los alumnos sobre la correlativa de materia.
- h) Proveer Información sobre situación Académica a los alumnos.
- i) Asistir a estudiantes y docentes en temas concernientes a los procesos académicos.
- j) Mantener actualizado el archivo académico de los estudiantes.
- k) Anotar la Asistencia de alumnos a clase por materia y por curso.
- l) Verificar Certificados de Estudios Parciales y Totales para la firma del Decano.



CURSO PROBATORIO DE ADMISIÓN

La máxima autoridad del Curso Probatorio de Admisión es el Decano, este designará a un Director/a, cargo que será ejercido por el Director/a Académica y/o un Coordinador/a designado por aquél, el Decano deberá de informar permanentemente el proceso del C.P.A. al Consejo Directivo de la Facultad.

Son funciones y atribuciones del Director/a del CPA:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a la Facultad.
- c) Supervisar el desarrollo del CPA y los exámenes realizados en el mencionado Curso.
- c) Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.
- d) Implementar el Calendario Anual de Admisión de Estudiantes, teniendo en cuenta el Calendario Anual Académico, considerando la cronología de todos los procesos involucrados, así como los responsables de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar.
- e) Controlar el desarrollo de los programas de las respectivas asignaturas.
- f) Disponer la elaboración e impresión de los temas de exámenes.
- g) Mantener en total y absoluta reserva los temas de exámenes. Será el único responsable del cumplimiento de este inciso.
- h) Solicitar al Decano el personal necesario para la aplicación, corrección y sumatoria de puntajes de los exámenes.
- i) Procesar y elevar al Decano y este al Consejo Directivo de la Facultad los resultados de los exámenes realizados.
- j) Solicitar al Decano y este al Consejo Directivo de la Facultad la sustitución del Encargado de Cátedra que incurra en faltas reiteradas en cuanto a responsabilidad, puntualidad, idoneidad profesional o incumplimiento del presente Manual.
- k) Solicitar al Decano y este al Consejo Directivo de la Facultad la revisión del porcentaje de rendimiento mínimo cuando las circunstancias lo ameriten.
- l) Elaborar horarios de clases y de exámenes.
- m) Planificar reuniones docentes.
- n) Recibir Planes de clases
- ñ) Evidenciar difusión de las actividades del C.P.A

PRÁCTICAS Y PASANTIAS

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar acciones de comprobación de la parte teórica a través de prácticas de laboratorio. Dirigir, administrar los laboratorios y talleres para el uso de los ambientes en la realización de las prácticas experimentales de la formación académica.

Es la unidad encargada de planificar y organizar las diferentes fases del proceso de pasantías profesionales, así como establecer relaciones con Empresas e Instituciones que servirán de plazas para ejecución de las Pasantías Profesionales de los estudiantes.

Funciones y atribuciones de Práctica

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio y talleres.
- b) Coordinar con la Dirección Académica la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c) Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio.
- d) Coordinar y elaborar la programación del uso del laboratorio.
- e) Coordinar con los docentes las necesidades de abastecimiento de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- f) Supervisar el uso racional de los equipos materiales y reactivos etc.
- g) Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- h) Supervisar la preparación de materiales solicitados previamente por los docentes para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- i) Solicitar a la oficina de abastecimiento: reactivos y materiales necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- j) Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas.
- k) Planificar, organizar, administrar y supervisar las diferentes etapas del proceso de práctica y pasantía profesional.
- l) Elaborar Conjuntamente con la Dirección Académica el Plan Operativo Anual.
- m) Elaborar y presentar a la Dirección Académica el cronograma anual de las actividades de práctica y pasantía profesional.
- n) Elaborar el Seguimiento del Plan Operativo de la dependencia.
- o) Elaborar las Proyecciones de Pasantes en todos los períodos.
- p) Brindar orientación a los estudiantes de acuerdo con las características de cada carrera, a fin de garantizar la efectividad del proceso.

- q) Coordinar y supervisar en los lapsos establecidos el proceso de apertura y cierre de las secciones de práctica y pasantía profesional.
- r) Supervisar el proceso de Pasantía Profesional, ejecutado por los estudiantes de acuerdo a cada período lectivo.
- s) Coordinar la información entre los diferentes actores del Proceso de la Pasantía
- t) Actualizar constantemente los formatos utilizados en el proceso.
- u) Proponer en forma permanente mejoras para garantizar la calidad del proceso de práctica y pasantía profesional.
- v) Visitar a diferentes organizaciones con la finalidad de establecer lazos de fortalecimiento interinstitucionales, propiciando firma de convenios y así activar plazas para el proceso de práctica y pasantía profesional.
- w) Elaborar Informes para analizar los resultados cualitativos y cuantitativos de los procesos en cada período académico, a fin de proponer mejoras.
- x) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Práctica y Pasantía Profesional.
- y) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Unidad Técnica de Bienestar Estudiantil es responsable de la planificación, desarrollo y evaluación de actividades que posibiliten la inserción y permanencia del estudiante en la Facultad, con miras a cumplir los requisitos académicos, conocer, analizar e informar sobre la planificación, organización, ejecución y administración de proyectos y servicios de bienestar universitario. A tal efecto promoverá y realizará actividades que faciliten el uso equitativo de la biblioteca, comedores universitarios y transportes públicos, el acceso a áreas de recreación social, juegos deportivos. Depende de la Dirección Académica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

De las funciones y atribuciones:

- a) Orientar al estudiante en área administrativa y académica.
- b) Elaborar el plan anual de bienestar estudiantil y el programa de ejecución
- c) Elaborar sistema de ayuda económica para los mejores estudiantes de la Facultad.
- d) Desarrollar las propuestas para ampliar y mejorar los servicios que ofrece el Servicio Médico Universitario, Orientación Profesional, Comedor de la Facultad, Instalaciones Deportivas y otras dependencias de la Facultad.
- e) Elaborar las reglamentaciones para la administración del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- f) Velar por el cumplimiento de los programas de Bienestar Estudiantil.
- g) Realizar la gestión de servicios y programas de orientación vocacional.
- h) Propiciar que estudiantes de excelente rendimiento académico ingresen a diferentes programas de Becas.
- i) Estimular el buen rendimiento académico.
- j) Canalizar programas de incentivos relacionados con el promedio anual de calificaciones.
- k) Promover la asignación y seguimiento de programas de becas.



ENCARGADO DE SISTEMA

Es responsable de apoyar en las actividades de diseño, desarrollo y procesamiento electrónico de datos, así como para la conformación, actualización y mantenimiento de la base de datos relativa a la información y estadísticas académicas, asistiendo técnicamente a las áreas que integra la Unidad Académica, en la operación de los procesos encomendados para el cumplimiento de sus funciones. Depende directamente del Director Académico y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Sus funciones y atribuciones:

- a) Registro de datos de los postulantes en el sistema informático académico.
- b) Registros de postulantes al Curso Preparatorio de Admisión.
- c) Impresión de Formularios de Matricula, derecho a exámenes.
- d) Confección y Elaboración de diferentes formularios necesarios para las diversas solicitudes.
- e) Confeccionar las cabeceras actas de Calificaciones Finales.
- f) Imprimir actas de exámenes por cada materia.
- g) Entregar actas de exámenes por cada materia a los docentes.
- h) Verificar las entregas de actas exámenes completadas por los docentes en tiempo y forma.
- i) Cargar las calificaciones de los alumnos en el sistema informático académico conforme a las actas de calificaciones finales proveídos por los docentes.
- j) Verificación de materias faltantes en el sistema y cargas manual en caso de necesidad.
- k) Mantener actualizado las nóminas de alumnos matriculados por curso/carrera.
- l) Elaborar la Planilla de Asistencia de alumnos a clase por materia y por curso.
- m) Imprimir la Planilla de Asistencia de alumnos a clase por materia y por curso.
- n) Elaborar la planilla de proceso por materia y por curso
- o) Enviar por medio electrónicos a los docentes la planilla de proceso.
- q) Presentar informes periódicos sobre el avance de los trabajos, planteando las medidas pertinentes, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos y resultados esperados.
- r) Brindar servicios de asesoría, análisis y desarrollo de sistemas de información.

- s) Aplicar y verificar permanentemente las normas de seguridad de archivos y de control de los distintos niveles de autorización de acceso a consulta de datos, procesamiento y aprobación de operaciones entorno a los diversos sistemas y procedimientos en operación.
- t) Participar en los procesos de capacitación e implementación, respecto de los sistemas y procedimientos desarrollados, por el Departamento de Informática de la Universidad, para satisfacer las necesidades de la Facultad, y modernizar su operación.
- u) Elaborar el Plan Anual de Necesidades de Equipamiento y de Insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de la Facultad y elevarlos a la Dirección de Informática.
- v) Operar los sistemas y procedimientos implementados por la Dirección de Informática.
- w) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la dirección Académica y el Decano



COORDINACIÓN ACADÉMICA

Es la responsable de coordinar dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con los programas educativos que oferta la facultad, contribuyendo así a que la universidad cumpla con su función social.

Sus funciones y atribuciones:

- a) Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de Carreras el calendario académico, se elevara al Decano y este a la vez deberá elevarlo al Consejo Directivo de la Facultad para estudio y consideración. Aprobado el mismo, comunicarlo a profesores y alumnos a través de las Coordinaciones de Carrera.
- b) Planificar conjuntamente con el equipo académico (Coordinaciones de Carrera, Extensión, Investigación, Pasantía, Bienestar Estudiantil y Calidad Educativa) reunión con docentes.
- c) Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de Carrera, Extensión, Investigación, Pasantía y Calidad Educativa el Plan Operativo Anual.
- b) Garantizar entrega de documentos académicos al Docente.
- c) Evidenciar del monitoreo del cumplimiento del Cronograma de Actividades Académicas.
- d) Compartir el resultado de la evaluación del desempeño docentes con los profesores
- e) Elaborar Plan Mejoras en casos de detectar debilidades.
- f) Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras docentes.
- d)
- e) Elaborar dictamen de solicitud de Equivalencias de materias
- f) Elaborar dictamen sobre solicitud de Convalidación de materias
- g) Elaborar informes de Gestiones Académicas
- h) Realizar el control de la promoción y de la retención de alumnos.
- i) Evidenciar los resultados del rendimiento académico por materia y por carrera.
- j) Procesar las solicitudes de adelantamientos de exámenes.



COORDINACION DE CARRERA

Cada Carrera tendrá un Coordinador del que dependerán las Cátedras. Desarrollará sus actividades básicamente en relación con un campo concreto del plan general de la Facultad.

La Coordinación de la Carrera es la encargada de propiciar las acciones y medidas para el desarrollo coordinado e integral de los proyectos, programas y proveer la mejor herramienta que den cumplimiento a los objetivos de las carreras de la Facultad.

Funciones y atribuciones del Coordinador de la Carrera:

- a) Ejercer la representación de la Coordinación.
- b) Someter a consideración de Coordinador Académico y por su intermedio a las demás instancias de la Facultad los planes, proyectos y programas de estudio para su posterior estudio por el Consejo Directivo de Facultad.
- c) Elaborar conjuntamente con las demás dependencias el calendario académico de la carrera, una vez aprobado comunicarlo a profesores y alumnos.
- d) Proponer por intermedio de la Coordinación Académica las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- e) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Suscribir la comunicación interna originada en la coordinación a su cargo.
- g) Verificar en coordinación con la dirección Académica y la Secretaría de Facultad todas las documentaciones académicas (actas, planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- h) Elaborar agenda de reuniones docentes
- i) Controlar y procesar la Asistencia de alumnos a clase.
- j) Controlar asistencia de docentes a clase.
- k) Preparar informe de la presentación de Plan de clases y evaluativos, según formato establecidos.
- l) Verificar el cumplimiento del desarrollo del Plan de Clases.
- m) Realizar entrevistas a estudiantes con riesgo de deserción.
- n) Efectuar revisión de exámenes
- o) Analizar las estrategias utilizadas en el periodo recuperatorio del semestre.
- p) Preparar los rendimientos académicos por materia y por carrera.
- q) Elaborar Planilla Acumulativa Procesual
- r) Procesar nómina de alumnos matriculados por curso/carrera
- s) Asesorar al docente en el proceso de diseño de los diferentes planes y proyectos



didácticos.

- t) Elaborar Informe de Porcentaje de Contenidos Desarrollados.
- u) Aplicar evaluación del desempeño docente
- v) Elaborar informe de resultado de evaluación de desempeño docente
- w) Proponer, normas y procedimientos de evaluación para su estudio y aprobación por el Consejo Directivo de Facultad.
- x) Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible del Departamento, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- y) Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general.
- x) Proporcionar soporte informático/eléctrico para todos los procesos a través de los cuales la Coordinación Académica y la Secretaría General desarrollen su acción y ejerzan sus controles.
- z) Velar por el permanente cuidado y mantenimiento de equipos de instalaciones eléctricas, programas y redes informáticas y tenderá a proveer la mejor tecnología para que la institución tenga una herramienta de optimización del tiempo, ahorro de recursos, precisión de los registros y controles, y una fuente de amplio acceso a información seria y confiable
- a.a) Mantener un control sobre el uso de los equipos eléctricos, instalaciones y material fungible de la facultad, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- a.b) Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.

COORDINACION DE EXTENSION

La Coordinación de Extensión Universitaria de la Facultad Politécnica es un estamento creado para coordinar las diversas iniciativas relacionadas a la extensión en las carreras habilitadas para poner al alcance de la comunidad el beneficio de la tecnología y del conocimiento. Se encarga de Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de extensión universitaria que realiza la institución en beneficio de la comunidad universitaria y sectores populares.

La Estructura Organizacional de la Coordinación de Extensión Universitaria deberá posibilitar a las autoridades, a los docentes, a los investigadores, a los graduados, a los estudiantes y a los funcionarios, vincularse con la sociedad y proyectar a Ésta, la Cultura Universitaria. Depende directamente de la Dirección Académica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidades de la Coordinación de Extensión Universitaria

- a) Elaborar anualmente el plan operativo de las actividades de extensión de cada año para su aprobación.
- b) Remitir el Plan Operativo Anual aprobado por el Consejo Directivo, a la Dirección de Extensión de Rectorado en el mes de febrero de cada año.
- c) Elaborar anualmente los proyectos de las actividades de extensión y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
- d) Facilitar la participación de docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes y funcionarios en las actividades de extensión y vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas o especialidades.
- e) Formular Proyectos de Extensión.
- f) Fomentar la participación solidaria de la Facultad con otras Entidades, Asociaciones o Comunidades en la ejecución de programas y proyectos sociales.
- g) Impulsar el desarrollo de actividades artísticas y deportivas.
- h) Organizar eventos culturales.
- i) Difundir las actividades científicas, tecnológicas, artísticas, deportivas y de extensión de la Facultad.
- j) Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la extensión.
- k) Promocionar la prestación de servicios de consultorías y servicios profesionales rentados para la Facultad, dirigidas a las empresas privadas, a las instituciones públicas y privadas, a



las entidades binacionales, a los organismos internacionales y a las organizaciones de la sociedad civil.

- l) Mantener un banco de datos de los proyectos y las actividades de Extensión que se realizan en la Facultad, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- m) Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios)
- n) Elaborar y remitir a través de Coordinación al Decano y a la Dirección de Extensión del Rectorado en el mes de febrero de cada año el Informe anual de las actividades de extensión realizadas en el año anterior.
- o) Elaborar otros informes de su competencia cuando requiera la Coordinación, el Decano, el Vice Decano y el Director de la Extensión del Rectorado.
- p) Participar de las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la Universidad Nacional de Villarrica del Espíritu Santo convocadas por el Rector y por la Dirección de Extensión del Rectorado.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

La Coordinación de Investigación es la encargada de Gestionar y coordinar la política de investigación de la facultad como así, fomentar la generación y producción de nuevos conocimientos aplicables en las diferentes áreas de la sociedad. Desarrollar las investigaciones básicas y aplicadas a nivel de grado y postgrado en la Facultad Politécnica para lo cual dictará sus propias normativas que deben ser elevadas al Decano para su aprobación por el Consejo Directivo.

La organización, funcionamiento y control de las actividades que correspondan a esta Coordinación, estarán a cargo del Coordinador de Investigación. Depende directamente de la Coordinación Académica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

La Coordinación de Investigación tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar un plan estratégico de desarrollo de la investigación científica universitaria en la Facultad.
- b) Elaborar Plan Anual de Investigación de la Facultad y presentar a la Dirección de Investigación del Rectorado.
- c) Proponer Líneas de Investigación.
- d) Organizar el plantel de docentes para la conformación del Núcleo de Investigación de la Facultad.
- e) Planificar programas y proyectos de investigación por áreas de conocimientos.
- f) Apoyar en la formación de los estudiantes, en la integración y la realización de proyectos de investigación en los distintos campos disciplinarios.
- g) Monitorear el desarrollo de los proyectos de Investigación.
- h) Realizar la selección de los proyectos que finalmente serán presentados a distintos organismos nacionales e internacionales para su financiación.
- i) Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa.
- j) Generar políticas de promoción y apoyo de la investigación científica universitaria.
- k) Apoyar la definición y el mantenimiento de líneas de investigación
- l) Recibir, analizar y dictaminar sobre los proyectos de investigación que desarrolle la Facultad.
- m) Conformar las Comisiones Técnicas de Análisis, las que presentarán su evaluación e informe a la Coordinación de Investigación y por su intermedio al Decano y este al Consejo Directivo.
- n) Evidenciar la ejecución de los proyectos de investigación.
- o) Procesar el avance de los proyectos de investigación.
- p) Elaborar informes de gestión.



TRABAJO FINAL DE GRADO

- a) Elaborar cronograma del proceso de elaboración, presentación y defensa del trabajo Final de Grado.
- b) Proponer nombramiento de los tutores.
- c) Dictaminar la aprobación del Tema y Título de los trabajos.
- d) Elaborar de alumnos que realizan el Trabajo Final de Grado.
- E) Elaborar Informes de alumnos se encuentran listo para la defensa del Trabajo Final de Grado.
- f) Presentar propuesta para la conformación de los miembros de la mesa examinadora.
- g) Planificar con cada tutorando el proceso de su investigación.
- h) Supervisar la realización de las actividades conforme al plan de trabajo establecido con cada tutorando.
- i) Asesorar al estudiante en el diseño, ejecución y redacción científica del Trabajo Final Grado.
- j) Asesorar al tutorando sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por el reglamento de Trabajo Final de Grado de la Universidad.
- k) Asesorar para la presentación o defensa oral del trabajo.
- l) Redactar producciones académicas en forma individual o como integrante de equipos de investigación.
- m) Otras actividades inherentes al a sus funciones que le sean asignadas por el Decano.

TALENTOS HUMANOS

El encargado/a de Recursos Humanos es el órgano designado a contribuir con la adecuada y oportuna Administración de los Recursos Humanos de la Facultad, conforme a políticas dadas por el Decano, así como arbitrar las medidas para lograr un eficiente y eficaz manejo de las relaciones laborales, que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales y las disposiciones legales vigentes.

Son atribuciones y funciones del Encargado/a de Recursos Humanos:

- a) Organizar, controlar y evaluar la evolución de las políticas directivas y guías de acción aprobadas por la máxima autoridad relacionada al funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la Facultad.
- b) Proponer las políticas, normas y procedimientos, que regulen la Administración de los Recursos Humanos de la Facultad.
- c) Difundir el marco normativo de la Administración de los Recursos Humanos y verificar su cumplimiento.
- d) Establecer el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, que permita identificar con objetividad el personal idóneo de acuerdo al perfil del puesto y los requerimientos solicitados.
- e) Ejecutar capacitaciones conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, conforme a los requerimientos de personal, tanto académico como administrativo, para satisfacer las demandas de la misma.
- f) Ejecutar, conjuntamente con las distintas dependencias de la Facultad, el proceso de inducción del personal contratado, con el objeto de facilitar su rápida adaptación al puesto.
- g) Ejecutar el Programa de Evaluación del Desempeño, conforme al calendario concertado con las diferentes dependencias de la Facultad.
- h) Hacer refrendar al Personal Docente, el Recibo de Pago de Remuneraciones y elevar al Jefe de Recursos Humanos.
- i) Llevar registro de las asistencias de los docentes.
- j) Articular los mecanismos que permitan mantener las Relaciones Laborales entre el personal de la Facultad conforme a las políticas establecidas por la Universidad.
- k) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de la Facultad.
- l) Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran, y complementariamente las que sean encomendadas por el Jefe de Recursos Humanos de la Universidad.
- m) Mantener actualizado los legajos de Personal Docente y Administrativo de la Facultad.



- n) Llevar registro de las inasistencias, llegadas tardías, salida antes de hora o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los funcionarios o empleados de la Institución.





COORDINACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Es la Coordinación que se encarga de conducir, afianzar, asesorar y promover el proceso de la evaluación interna institucional y de la externa interinstitucional de los programas educativos con miras al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la Universidad conforme a los criterios de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior. Depende directamente de la Dirección Académica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Sus funciones y atribuciones:

- a) Mantener una Formación Continua, mejorando actividad docente, investigadora y de gestión desarrollada e implementada en el marco de una formación continua para responder a las demandas formativas.
- b) Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
- c) Apoyar a las demás Coordinaciones en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad en la Unidad Académica.
- d) Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Promover planes de mejoramiento académico en la Facultad a fin de fortalecer los procesos de la calidad académica.
- f) Acudir a cursos de capacitación y formación permanente.
- g) Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios académicos que ofrece la Unidad Académica.
- h) Propiciar y estimular a los miembros de los comités de autoevaluación para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- i) Acompañar los procesos de autoevaluación de la unidad académica en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.



SEGUIMIENTO A EGRESADO

La Unidad Técnica encargada del Seguimiento al Egresado es responsable de obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional, permitir apoyar la toma de decisiones y la planeación académica en el nivel institucional. Es designado por el Decano, depende directamente de la Dirección Académica y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Funciones y atribuciones

- a) Dar Seguimiento a Egresados, creando un vínculo válido, confiable y oportuno sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Universidad en el sector productivo y social.
- b) Obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral.
- c) Conocer el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de los egresados, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación académica en el nivel institucional.
- d) Establecer una metodología para la realización de estudios de egresados y empleadores.
- e) Contar con información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados y de su relación con los aciertos y posibles fallas en su formación.
- f) Implementar acciones que permitan superar el nivel académico en el periodo formativo.
- g) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- h) Conocer las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales y tecnológicas, para su incorporación oportuna en los planes y programas de estudio.
- i) Diseño de programas de educación continua pertinentes para la actualización de profesionales en el ejercicio.
- j) Conocer el grado de satisfacción de los Egresados respecto a la calidad de la formación recibida en la carrera en la cual cursaron sus estudios.
- k) Obtener estadísticas descriptivas de los egresados de las diferentes Carreras

- l) Identificar la opinión de los empleadores sobre la preparación académica, de los egresados de las diferentes Carreras de la Facultad.
- m) Conocer la opinión de los empleadores sobre la actitud de los egresados frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.
- n) Crear un mecanismo de obtención de información de seguimiento a egresados en la Facultad
- o) Contar con una base de datos de egresados por carrera.
- p) Conocer la demanda del empleador para fortalecer el profesionalismo del egresado.
- q) Generación de Estrategias para conocer el impacto del Perfil del Egresado en la Sociedad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es el Encargado de Coadyuvar con las dependencias de la Facultad en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, aprobados en el Presupuesto General, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas, que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa. Depende directamente del Decano y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Es el encargado de Perceptoría, responsable de llevar a cabo la función administrativa en la percepción de ingresos por diversos conceptos en la Unidad Académica, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos internos de la Facultad. Tiene como objetivo administrar los recursos económicos provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes y el control de los fondos a través del manejo presupuestario

Funciones del Encargado Administrativo:

- a) Preparar "Partes Diarios de Ingresos" de las recaudaciones de fondos de diversos conceptos.
- b) Preparar las Rendiciones de los comprobantes de Ingresos y Remitir al Departamento de Tesorería, Diariamente.
- c) Mantener en existencia, formularios, recibos de ingresos u otros formularios a utilizarse en la percepción de ingresos.
- d) Solicitar al Departamento de Tesorería, a través del Decanato, la provisión de recibos o facturas de ingresos, cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Registrar y procesar todas las informaciones de las operaciones de las recaudaciones en el sistema informático.
- f) Remitir en forma mensual informe de las recaudaciones al Departamento de Tesorería, con la aprobación del Decano.
- g) Realizar depósitos de las recaudaciones recibidas en bancos autorizados en un plazo no mayor a veinticuatro horas, con la aprobación de Decano.
- h) Actualizar permanentemente los inventarios de la Dependencia, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- i) Organizar la operación del almacén en la dependencia de la Facultad, estableciendo los criterios de control de calidad, recepción, registro y control de entradas y salidas de materiales, así como de los niveles de stock máximo mínimo.
- j) Llevar el control, registro y archivo del Inventario de bienes muebles, inmuebles de la facultad.



- k) Elaborar y Controlar la realización del Inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Universidad.
- l) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, cuando el caso lo requiera o a pedido del Superior, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.
- m) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la Facultad.
- n) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Facultad.
- o) Comprobar que los Inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- p) Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de Perceptoría no especificada precedentemente y solicitadas por el Decano.



