



# UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Ciudad Presidente Franco - Paraguay

## PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, cargos y funciones, fue elaborado conforme al Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contable de la Universidad Privada del Este, con el objetivo de presentar la estructura organizativa y funcional de los diferentes departamentos que conforman la Facultad.

Está basado en las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables (UPE), para cada dependencia de la estructura organizacional. Describe las funciones específicas para cada nivel, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el reglamento. Tiene como propósito orientar a los miembros de la institución sobre las responsabilidades que corresponden cumplir en los diferentes estamentos, a fin de lograr los objetivos de la carrera y de la institución.

Este manual es una herramienta que surge de la necesidad de sistematizar las funciones generales y las específicas correspondientes a cada cargo, y está sujeto a permanentes actualizaciones a fin de cumplir con su cometido como apoyo a la gestión institucional.

Una vez aprobado, este Manual de organización, cargos y funciones será socializado en todos los niveles y estamentos de la Facultad.

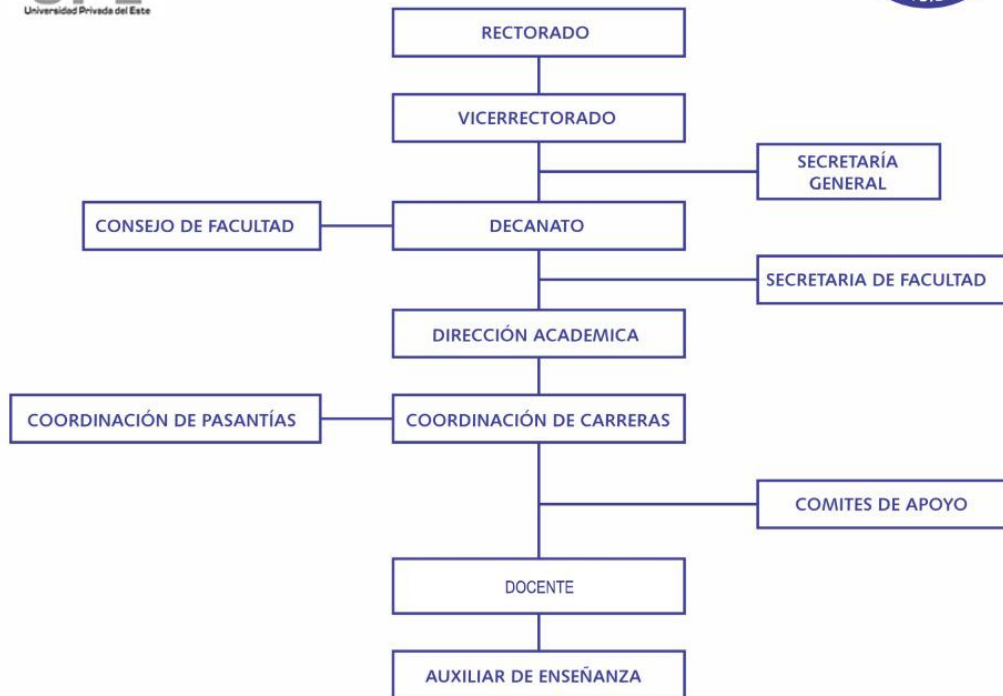
# Organigrama de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables



## UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES



### ORGANIGRAMA



## **MISIÓN**

Formar profesionales con carácter integral y competitivo para el dominio de tecnología de punta, capaces de realizar investigaciones, prestar servicios académicos, asesoría y consultoría, y de esa manera contribuir al desarrollo empresarial, económico y social del país.

## **VISIÓN**

Será reconocida por formar profesionales con visión global y sólida formación científico-técnica en las diferentes áreas de las organizaciones; que contribuyan a la solución integral de problemas en el campo administrativo, comercial, financiero y contable, a la efectiva vinculación de la universidad con la empresa y el desarrollo socio-económico del país.

## **VALORES**

Para el cumplimiento de sus valores cuenta con un cuerpo directivo y docente de la más alta calidad profesional y personal para aportar al desarrollo de sus estudiantes como administradores, contadores e ingenieros comerciales promoviendo una cultura de honestidad, tolerancia, respeto, justicia y preservación del medio ambiente.

## **ALCANCE**

El manual de organización, cargos y funciones describe en forma clara y concisa la estructura orgánica interna, las funciones y las líneas de responsabilidades y coordinación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

## **MARCO LEGAL**

Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Estatuto de la Universidad Privada del Este

<b>AREA:</b> Decanato
<b>CARGO:</b> Decano
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Rectorado
<b>OBJETIVO:</b> Dirigir la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables coordinando las distintas carreras y dependencias a su cargo.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad;</li> <li>• Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normativa universitaria aplicable;</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad;</li> <li>• Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad;</li> <li>• Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma;</li> <li>• Elaborar el Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos;</li> <li>• Proponer al Consejo de Facultades la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes;</li> <li>• Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normativa universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.</li> </ul>

## **Perfil para Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables**

### **Formación y Experiencia:**

- Titulación de Grado en Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Economía o Áreas Afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Título de Posgrado en Áreas Específicas de su Formación de Grado o Educación.
- Experiencia destacada en roles de liderazgo académico y administrativo, con al menos 5 años de antigüedad en cargos directivos dentro del ámbito universitario.

### **Conocimientos Específicos:**

- Amplio conocimiento en gestión académica, administrativa y financiera dentro del contexto universitario.
- Profundo entendimiento de los principios y prácticas de la educación superior, así como de las tendencias actuales en la enseñanza y la investigación en Ciencias Administrativas y Contables.
- Familiaridad con las regulaciones y normativas universitarias, así como con los estándares de calidad aplicables a la educación superior.

### **Habilidades y Atributos Personales:**

- Habilidades de liderazgo excepcionales, con capacidad para inspirar y motivar a profesores, personal administrativo y estudiantes.
- Excelentes habilidades de comunicación interpersonal, tanto verbal como escrita, para representar efectivamente los intereses de la Facultad ante el Rectorado, el Consejo de Facultades y otras instancias relevantes.
- Visión estratégica y capacidad para desarrollar e implementar planes de desarrollo académico y administrativo que impulsen el crecimiento y la excelencia de la Facultad.
- Capacidad para trabajar en equipo y promover un ambiente de colaboración y respeto dentro de la facultad.

- Competencias en la resolución de problemas, toma de decisiones y gestión del cambio en un entorno académico dinámico y complejo.

**Responsabilidades Adicionales:**

- Cumplir con las responsabilidades inherentes al cargo de Decano según lo establecido por la normativa universitaria y las políticas del Rectorado.
- Representar a la Facultad en eventos universitarios, conferencias y actividades académicas externas.
- Mantener una estrecha colaboración con otros Decanos, el Rectorado y otras autoridades universitarias para promover la cooperación interfacultades y la consecución de objetivos institucionales comunes.

<b>AREA:</b> Consejo de Facultad
<b>CARGO:</b> Miembros del Consejo de Facultad
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Decanato
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al decanato en la toma de decisiones correspondientes a la gestión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los planes de estudio de la Facultad y modificarlos, sometiéndolos en cada caso al Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Proponer el nombramiento de Profesores y Encargados de Cátedras en conformidad con el Estatuto.</li> <li>• Evaluar, modificar y redactar los cambios que sean necesarios a los reglamentos de la facultad y someterlo a la aprobación del Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Aprobar los programas para que cada materia preparen los Profesores del área respectiva.</li> </ul>



- Proponer al Consejo Superior Universitario que se otorguen premios y recompensas, por obras, trabajos científicos e investigaciones, que realicen los Profesores, Egresados y Estudiantes de la Facultad.
- Fijar el calendario de exámenes.

### **Perfil para Miembros del Consejo de Facultad**

#### **Formación y Experiencia:**

- Titulación de Grado en Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Economía o Áreas Afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria
- Título de Posgrado en Áreas Específicas de su Formación de Grado o Educación.
- Experiencia como docente universitario de al menos 5 años.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Amplio conocimiento de las políticas y regulaciones universitarias, así como de los procedimientos establecidos para la modificación de planes de estudio y reglamentos.
- Comprensión profunda de los principios y prácticas de la educación superior, especialmente en el ámbito de las Ciencias Administrativas y Contables.
- Familiaridad con los estándares de calidad y las mejores prácticas en la enseñanza y la investigación en el ámbito universitario.

#### **Habilidades y Atributos Personales:**

- Habilidades de liderazgo y capacidad para trabajar de manera colaborativa en un entorno multidisciplinario.
- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para expresar ideas de manera clara y persuasiva.
- Capacidad para analizar y evaluar propuestas académicas y administrativas de manera crítica.
- Competencias en la toma de decisiones y la resolución de problemas en un entorno colegiado y participativo.

- Compromiso con la excelencia académica y el desarrollo continuo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

**Responsabilidades Adicionales:**

- Cumplir con las responsabilidades asignadas por el Decano y participar activamente en las reuniones y deliberaciones del Consejo de Facultad.
- Representar los intereses de la Facultad en el Consejo Superior Universitario y otras instancias universitarias pertinentes.
- Contribuir al desarrollo y la implementación de políticas y programas que promuevan la calidad académica y la excelencia educativa en la Facultad.

**AREA:** Secretaría de Facultad

**CARGO:** Secretario

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Decanato

**OBJETIVO:** Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas, acuerdos, resoluciones expedidos dentro de la Facultad.

**FUNCIONES:**

- Refrendar la firma del Decano en las documentaciones de la Facultad;
- Desarrollar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes:
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Recepción de carpetas.
  - Redacción de actas.
- Desarrollar el proceso de Comicios Estudiantiles y Docentes:
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Inscripciones.
  - Redacción de actas (Apertura y Cierre).

- Apoyar el proceso de Presentación y Defensa Oral de Trabajos de Grados y Tesis de Posgrados de las diferentes carreras;
- Elaborar notas, contratos y convenios para las pasantías curriculares supervisadas de los alumnos de las carreras que así lo requieran;
- Redactar documentos y comunicaciones oficiales: (Resoluciones del Decanato, Informes, Actas, Circulares, Memorándum, otros);
- Labrar actas de las reuniones del Consejo de Facultad;
- Conservar las fichas y antecedentes de alumnos y docentes;
- Registrar circulares, memorandos, notas y resoluciones del Decanato;
- Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Directorio;
- Conservar de forma reservada las planillas de exámenes de las diferentes carreras;
- Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedra y otros concursos de docentes;
- Formar el expediente de cada alumno, desde la solicitud de ingreso y los documentos correspondientes que el alumno presente en lo sucesivo;
- Apoyar actividades de carácter cultural y social;
- Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos y otros documentos emanados de la Facultad;
- Archivar por orden de año lectivo las notas, resoluciones, memorandos, recibidos. Así también cualquier documentación recibida de cualquier dependencia;
- Trabajar en conjunto con las demás dependencias en cuanto al proceso de autoevaluación de carreras solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior;
- Elaborar constancias de desempeño docente;
- Organizar y conservar el archivo central de la Facultad, cuales son:
- Resoluciones recibidas y remitidas.
- Memorando recibidas y remitidas.

- Notas recibidas y remitidas.
- Reglamentos.
- Convenios
- Legajos de docentes.
- Legajos de funcionarios.
- Proyectos de creación de carreras de Grado.
- Proyectos de creación de carreras de Posgrados.
- Ficha de alumnos.
- Libro de Actas de Reuniones del Consejo de Facultad.
- Libro de Actas de Proceso del Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
- Libro de Actas de Presentación y Defensa de Trabajo de Grado.
- Trabajo de Grado de las diferentes carreras de esta Unidad Académica.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Estudiantes.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Docentes.
- Currículum Normalizado solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES).
- Planillas de exámenes por año, carrera y sede.
- Otras funciones encargadas por el Decano.

### **Perfil Resumido para Secretario de Facultad**

#### **Formación y Experiencia:**

- Titulación en áreas administrativas, secretariales o afines.
- Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en entornos educativos o institucionales similares.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento profundo de los procedimientos administrativos y académicos universitarios.
- Familiaridad con la normativa institucional y regulaciones relacionadas con la gestión académica y administrativa.

- Dominio de herramientas informáticas y sistemas de gestión de documentos.

**Habilidades y Atributos Personales:**

- Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente bajo presión y cumplir con múltiples tareas y plazos.
- Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita.
- Atención meticulosa al detalle y capacidad para mantener la confidencialidad en la gestión de la documentación.
- Orientación al servicio y habilidades para el trabajo en equipo.

**Responsabilidades Adicionales:**

- Colaborar estrechamente con el Decano y otros miembros del equipo administrativo para garantizar el funcionamiento eficaz de la Facultad.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de toda la documentación académica y administrativa de la Facultad.
- Coordinar y apoyar la ejecución de actividades académicas, administrativas y de autoevaluación de carreras.
- Cumplir con cualquier otra función administrativa asignada por el Decano para el buen funcionamiento de la Facultad.

<b>AREA:</b> Dirección Académica
<b>CARGO:</b> Director Académico
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Decanato
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar la supervisión del cumplimiento del Proyecto Educativo, el Plan y Programas de Estudio aprobados, conforme a la normatividad universitaria.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Decano en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas de la Facultad;</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normativa universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Decano;</li> <li>• Elaborar, organizar y coordinar, junto con el Decano, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo académico;</li> <li>• Promover el desarrollo y participación de eventos académicos, culturales y deportivos de alta calidad que contribuyan a la superación del personal docente y la formación integral de los alumnos;</li> <li>• Proponer al Decano, y por su intermedio al Consejo de Facultad, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación;</li> <li>• Presentar a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo de Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento;</li> <li>• Ejecutar y hacer cumplir las Resoluciones del Consejo de Facultad;</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido en el calendario académico, e informar al Decano sobre el desenvolvimiento de dichas actividades;</li> <li>• Convocar al claustro docente respetando el calendario académico;</li> <li>• Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos;</li> <li>• Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación del plantel docente y demás actividades que se requieran;</li> <li>• Planificar y supervisar los planes y programas de estudio;</li> <li>• Acompañar el desarrollo del contenido programático de las asignaturas en colaboración con los coordinadores;</li> <li>• Solicitar a los miembros de los cuerpos académicos los programas semestrales de trabajo y vigilar su cumplimiento;</li> </ul>

- Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas vigentes, tales como: correlatividad de asignaturas, convalidaciones, evaluaciones parciales, evaluaciones finales, entre otros;
- Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.);
- Gestionar la convalidación de las asignaturas de alumnos trasladados por área en coordinación conjunta con los profesores;
- Proponer al Decano el personal docente idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
- Integrar las Comisiones de Selección de Docentes;
- Coordinar los horarios de clases con docentes, y elaborar los horarios de las distintas carreras y elevarlos al Decano;
- Rubricar los libros de asistencia docente conjuntamente con el Decano;
- Entregar mensualmente el resumen de asistencia docente de todas las carreras con las observaciones correspondientes;
- Coordinar con los docentes el desarrollo de las clases teóricas y prácticas en los laboratorios;
- Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal docente, y en su caso, el de los alumnos;
- Promover y apoyar la certificación de los docentes a su cargo ante organismos reconocidos;
- Llevar y mantener actualizado los expedientes del personal docente adscrito a la Facultad;
- Proponer al Decano los tutores académicos que serán asignados a los alumnos de la Facultad;
- Promover y apoyar la investigación y la difusión de sus resultados en eventos relativos de alta calidad y en publicaciones pertinentes;
- Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al Decano el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad;
- Administrar la confección de Informes estadísticos semestrales y remitirlos al Decano;
- Proponer Proyectos Curriculares para actualización y de nuevas carreras a ser dictadas en la Facultad;

- Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y constituir las comisiones que considere necesarias para el efecto, según los plazos y la periodicidad que se consideren apropiadas;
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica;
- Asignar y delegar tareas al personal a cargo, supervisar la realización de las mismas;
- Suscribir las notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo;
- Atender al público en general que desee consultar sobre el funcionamiento de la Facultad, las carreras que ofrece, duración, exigencias para el ingreso, etc., en forma personal o por vía telefónica;
- Remitir al Decano informes semestrales de gestión;
- Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.

### **Perfil requerido para el Puesto de la Dirección Académica**

#### **Formación:**

- Título universitario en el área de Ciencias Administrativas, Contables, Educación o Afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria
- Estudios de posgrado en educación, gestión académica, Investigación o áreas relacionadas.

#### **Experiencia:**

- Mínimo 5 años de experiencia en roles académicos y administrativos en instituciones de educación superior.
- Experiencia en coordinación y supervisión de programas académicos y actividades docentes.

#### **Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de la normativa universitaria y los procesos académicos.
- Habilidades en planificación, organización y evaluación de actividades académicas y administrativas.
- Dominio de técnicas de evaluación de programas y desempeño docente.

#### **Atributos Personales:**

- Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.
- Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
- Proactividad, responsabilidad y ética profesional.
- Capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.



**Responsabilidades Adicionales:**

- Coordinación y supervisión de actividades académicas, culturales y deportivas.
- Promoción de la calidad y la excelencia en la enseñanza y la investigación.
- Gestión y actualización de programas de estudio.
- Evaluación y mejora continua del desempeño docente y académico.
- Interacción con estudiantes, docentes y autoridades universitarias para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos.

**AREA:** Coordinación Académica

**CARGO:** Coordinador de Carrera

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Dirección Académica

**OBJETIVO:** Apoyar a los estudiantes y docentes para integrar lo mejor posible su programa de estudio y atender sus necesidades académico-administrativas en relación a la Carrera.

**FUNCIONES:**

- Elaborar cada semestre, en coordinación con la Dirección Académica, el programa de actividades correspondientes a su área;
- Proponer a la Dirección Académica el personal docente mejor calificado para impartir las unidades de aprendizaje correspondientes a su área;
- Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje pertenecientes a su etapa y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad;
- Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje;
- Presentar a la Dirección Académica un programa de actividades y los informes de avances, y al término del semestre, uno final de las actividades realizadas;

- Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario;
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos;
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.

### **Perfil Requerido para el Puesto de Coordinación de Carreras**

#### **Formación:**

- Titulación de Grado en Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Economía o Áreas Afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Título de Posgrado en Áreas Específicas de su Formación de Grado o Educación.

#### **Experiencia:**

- Experiencia previa como docente universitario o en roles académicos, administrativos o de coordinación dentro de instituciones educativas de al menos 5 años.
- Demostrada experiencia en la elaboración y gestión de programas académicos.

#### **Conocimiento Específico:**

- Amplio conocimiento de la normativa universitaria y procesos académicos.
- Familiaridad con los programas y planes de estudio de la carrera.
- Comprensión de las necesidades y desafíos de los estudiantes universitarios.

#### **Atributos Personales:**

- Habilidades de liderazgo para guiar y motivar al equipo docente y estudiantil.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

- Capacidad para trabajar de manera colaborativa en un entorno multidisciplinario.
- Orientación al servicio y empatía hacia las necesidades de los estudiantes.
- Flexibilidad y capacidad para adaptarse a los cambios en el entorno académico.

**Responsabilidades Adicionales:**

- Asesorar y apoyar a los estudiantes en la planificación de sus programas de estudio.
- Coordinar actividades extracurriculares y eventos relacionados con la carrera.
- Participar en la evaluación y selección de docentes para las unidades de aprendizaje.
- Representar a la carrera en reuniones y eventos institucionales.
- Colaborar con la Dirección Académica y el Decanato en la implementación de políticas y procedimientos.
- Contribuir al desarrollo y mejora continua de la carrera mediante la retroalimentación y la evaluación de los programas académicos.

**AREA:** Coordinación de Pasantías

**CARGO:** Coordinador de Pasantías

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Dirección Académica

**OBJETIVO:** Establecer estrategias para los programas de pasantías y actividades complementarias, garantizando el cumplimiento efectivo de los convenios con empresas e instituciones para asegurar la calidad y supervisión adecuada de las pasantías.

**FUNCIONES:**

- Planificar las estrategias a seguir en la ejecución de programas de pasantías y actividades complementarias.
- Establecer los lineamientos a seguir para la firma de convenios de pasantías entre la universidad y las empresas, instituciones y organismos públicos y privados.
- Dirigir y coordina actividades para la promoción de los convenios de pasantías.
- Coordinar y supervisar la ejecución de programas y/o convenios de pasantías y actividades complementarias.
- Planificar visitas a las empresas, instituciones, organismos públicos y privados con el objeto de establecer convenios de pasantías.
- Elaborar informes técnicos y cuadros estadísticos sobre las actividades de pasantías.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.

**Perfil Requerido para el Puesto de Coordinación de Pasantías****Formación:**

- Titulación de Grado en Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ingeniería Comercial, Economía o Áreas Afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Título de Posgrado en Áreas Específicas de su Formación de Grado o Educación.

**Experiencia:**

- Experiencia previa demostrada como docente universitario o en la coordinación de programas de pasantías o actividades

complementarias, preferiblemente en entornos educativos de por lo menos 05 años.

- Experiencia en la gestión de convenios con empresas e instituciones será altamente valorada.

**Conocimiento Específico:**

- Conocimiento profundo de los procesos y procedimientos para establecer, gestionar y supervisar convenios de pasantías.
- Familiaridad con la normativa y regulaciones relacionadas con programas de pasantías y prácticas profesionales.
- Conocimientos en elaboración de informes técnicos y estadísticos.

**Atributos Personales:**

- Habilidades de planificación, organización y coordinación.
- Excelentes habilidades interpersonales y capacidad para establecer relaciones efectivas con empresas, instituciones y organismos.
- Capacidad para trabajar bajo presión y manejar múltiples tareas simultáneamente.
- Orientación al detalle y capacidad para garantizar el cumplimiento efectivo de los convenios y programas.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Orientación al trabajo en equipo y capacidad para liderar equipos multidisciplinarios.

**Responsabilidades Adicionales:**

- Ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección Académica y el Decano.
- Cumplir con los estándares de calidad y supervisión establecidos para las pasantías.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades de pasantías.
- Coordinar y supervisar las visitas a empresas e instituciones para establecer convenios de pasantías.

- Contribuir al desarrollo y promoción de los programas de pasantías y actividades complementarias.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con la naturaleza del cargo que sea asignada por la Dirección Académica y el Decano.

**AREA:** Administrativo

**CARGO:** Auxiliar

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Decanato

**OBJETIVO:** Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las informaciones originadas en la unidad académica.

**FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente y permanecer en la Facultad en el horario establecido para entrada y salida.
- Concurrir a desarrollar las tareas asignadas de la Facultad con vestimenta pulcra y decorosa.
- Cumplir eventualmente otras funciones que no sean específicas del cargo a solicitud del Decanato.
- Preservar los muebles, equipos o insumos de la Facultad que estuvieren a su cargo.
- Colaborar eficazmente con la comunicación interna en cuanto a lo relacionado con su departamento.
- Los encargados deberán elevar informes de gestión con indicadores de sus respectivos departamentos y un informe anual.
- Los encargados de departamento son responsables de coordinar las actividades de las personas de su área.
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.

<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Investigación
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar las Políticas Institucionales de Investigación, funcionamiento, resultados y evaluación del sistema de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar a partir del Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional, las políticas y estrategias tendientes a fortalecer la actividad investigativa de la Facultad.</li> <li>• Promover la consolidación de las líneas de investigación definidas para la Facultad.</li> <li>• Proponer a la Dirección Académica el calendario anual de desarrollo de la Investigación.</li> <li>• Analizar y aprobar en términos de calidad, pertinencia, viabilidad e implementación de resultados, los programas y proyectos presentados para la investigación.</li> <li>• Presentar anualmente a la Dirección Académica un informe detallado de actividades realizadas y de los resultados obtenidos del plan anual de desarrollo de la investigación y sus aportes en los ámbitos institucional, local, regional, departamental y nacional.</li> <li>• Propiciar la relación de los investigadores de la Facultad, con diferentes comunidades académicas y científicas del orden nacional e internacional y apoyar procesos de divulgación y difusión de resultados.</li> <li>• Elaborar el Calendario Anual de Investigaciones y definir las convocatorias a que haya lugar.</li> <li>• Designar los pares que sean requeridos para la valoración de las propuestas investigativas.</li> <li>• Aprobar los informes de resultados parciales y finales de los proyectos o programas institucionalizados.</li> <li>• Reconocer, los Grupos y Semilleros de Investigación.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.</li> </ul>

## **Perfil Miembros del Comité de Investigación**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía, o un campo relacionado.
- Preferiblemente, estudios de posgrado adicionales en investigación, metodologías de la investigación o áreas afines.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en Docencia o actividades de investigación académica.
- Publicaciones en revistas científicas de alto impacto y participación en congresos nacionales e internacionales.
- Experiencia en la gestión y evaluación de proyectos de investigación.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Conocimiento profundo de metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.
- Habilidades de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para evaluar la viabilidad, calidad y pertinencia de proyectos de investigación.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral.
- Habilidad para redactar informes detallados y claros sobre actividades y resultados de investigación.
- Capacidad para establecer redes de colaboración con comunidades académicas y científicas a nivel nacional e internacional.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Familiaridad con las líneas de investigación actuales en el campo de las ciencias administrativas y contables.
- Conocimiento actualizado de las políticas y normativas de investigación universitarias.
- Habilidad para diseñar y gestionar calendarios y convocatorias de investigación.

### **5. Atributos Personales:**

- Integridad y ética profesional.
- Proactividad y orientación a la calidad.
- Capacidad de innovación y adaptabilidad.

### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Capacidad para redactar y establecer reglamentos y mecanismos internos del comité.



<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Extensión
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Promover la institucionalización y el reconocimiento académico de extensión como función sustantiva de la Universidad;
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, Desarrollar y presentar a la Dirección Académica el Plan Anual de Actividades de Extensión.</li> <li>• Proponer las políticas generales y particulares de extensión.</li> <li>• Supervisar y apoyar las acciones de Extensión</li> <li>• Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.</li> <li>• Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de programas de extensión.</li> <li>• Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extra muros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria.</li> <li>• Presidir el Comité de Extensión.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de los mismos.</li> <li>• Mantener informada en forma permanente a la Dirección Académica respecto de las actividades programadas y el desarrollo.</li> <li>• Evaluar, de acuerdo a indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados. Esta información será oportunamente remitida a la comisión de jerarquización.</li> <li>• Crear los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad</li> <li>• Presidir el comité evaluador del concurso de programas de extensión relevante y fijar calendario de llamado a Concurso</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.</li> </ul>

## **Perfil para Miembros del Comité de Extensión**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en áreas afines a la administración, contabilidad, ingeniería comercial, economía, educación o gestión universitaria.
- Preferiblemente, formación adicional en gestión de proyectos, políticas públicas o áreas relacionadas con la extensión universitaria.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en actividades relacionadas con la docencia o extensión universitaria o comunitaria.
- Experiencia en la elaboración y gestión de programas y proyectos de extensión.
- Participación en iniciativas de vinculación con la comunidad, tanto a nivel local como nacional.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Capacidad de planificación y organización de actividades y programas de extensión.
- Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación efectiva, tanto escrita como oral.
- Capacidad para generar y gestionar acciones de alto impacto en el ámbito de la extensión.
- Habilidad para evaluar y supervisar programas y proyectos, asegurando la calidad de los mismos.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento profundo de las políticas y normativas de extensión universitaria.
- Familiaridad con la elaboración y gestión de formularios y documentación necesaria para programas de extensión.
- Capacidad para mantener relaciones con diversas comunidades intra y extra muros.

### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Integridad y ética profesional.
- Innovación y adaptabilidad.

### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Compromiso con la creación y mantenimiento de reglamentos y mecanismos necesarios para el funcionamiento del comité.
- Capacidad para evaluar programas desarrollados según indicadores establecidos.

<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité Seguimiento al Plan de Desarrollo.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Realizar un diagnóstico de las necesidades de la Facultad mediante consultas con directivos, docentes, alumnos y personal, para proponer estrategias y mejoras a las instancias correspondientes.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el Plan de Trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo Anual, u otros plazos solicitados por los directivos.</li> <li>• Solicitar y recopilar la información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo.</li> <li>• Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades con los demás comités de apoyo para planificación, análisis de propuesta, aprobación y evaluación de resultados respectivamente.</li> <li>• Visar los informes, y presentarlos a la Dirección Académica para su aprobación.</li> <li>• Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del Plan de Desarrollo y presentar a la Dirección Académica.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección Académica y el Decano.</li> </ul> <p><b>Perfil para Miembros del Comité de Seguimiento al Plan de Desarrollo</b></p> <p><b>1. Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Grado en áreas relacionadas con la administración, contabilidad, ingeniería comercial, economía, educación, planificación estratégica o gestión universitaria.</li> </ul> <p><b>2. Experiencia Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 5 años en docencia universitaria o planificación y gestión académica.</li> </ul>

- Experiencia en la elaboración, implementación y seguimiento de planes de desarrollo institucional.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Capacidad de planificación estratégica y organización.
- Habilidades analíticas para evaluar propuestas y resultados.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otros comités.
- Habilidad para recopilar y sintetizar información de diversas fuentes.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento profundo de las normativas y políticas universitarias.
- Familiaridad con metodologías de diagnóstico y evaluación institucional.
- Capacidad para establecer cronogramas y coordinar reuniones.

### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Integridad y ética profesional.
- Innovación y adaptabilidad.

### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Compromiso con la elaboración y presentación de informes detallados.
- Capacidad para evaluar y proponer modificaciones al Plan de Desarrollo.

<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Revisión de la Malla Curricular.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Marcar lineamientos y procesos para el crecimiento y mejoramiento de las Carreras, alineados con la misión y visión institucional, para contribuir al desarrollo educativo sostenible y garantizar calidad y pertinencia académica.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y organizar conjuntamente con la Dirección Académica y Coordinación de carrera las actividades a ser ejercitadas en el área de su competencia.</li> <li>• Analizar los proyectos educativos y los programas vigentes con el propósito de detectar debilidades conforme en el requerimiento de la ANEAES.</li> <li>• Solicitar a la Dirección Académica y a la Administración todos los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Realizar consultas con los docentes sobre los programas de estudio de las materias a su cargo.</li> <li>• Participar conjuntamente con la Dirección Académica, Coordinación de Carrera y Docentes en la socialización de los avances.</li> <li>• Recepcionar programas actualizados teniendo en cuenta el enfoque por competencias.</li> <li>• Elaborar el nuevo proyecto educativo de acuerdo con las recomendaciones de la ANEAES.</li> <li>• Analizar minuciosamente cada programa recepcionado con el propósito de ordenarlos de acuerdo a los criterios de la ANEAES.</li> <li>• Determinar el perfil de egreso.</li> <li>• Determinar el plan de estudios y malla curricular en base a recomendaciones de la ANEAES.</li> <li>• Determinar el programa de estudios.</li> <li>• Determinar el plan implementación y evaluación.</li> </ul>

## **Perfil para Miembros del Comité de Revisión de la Malla Curricular**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en áreas relacionadas con la educación, administración, contabilidad, ingeniería comercial, economía, planificación educativa o afines.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en docencia o planificación y gestión curricular.
- Experiencia en la elaboración y evaluación de proyectos educativos.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Capacidad de análisis y organización de programas educativos.
- Conocimiento profundo de metodologías de enseñanza y enfoques por competencias.
- Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Habilidad para coordinar con docentes y directivos.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Familiaridad con los requisitos y recomendaciones de la ANEAES.
- Conocimiento actualizado de tendencias educativas y desarrollo curricular.

### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Integridad y ética profesional.
- Innovación y adaptabilidad.

### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Capacidad para solicitar y gestionar los recursos necesarios.
- Compromiso con la planificación y ejecución de actividades en coordinación con el Decanato, Dirección Académica y la Coordinación de Carreras.

<b>AREA:</b> Comité de Autoevaluación
<b>CARGO:</b> Miembros del comité de autoevaluación
<b>RELACION DE DEPENDENCIA:</b> Decanato
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar las carreras y programas mediante un análisis interno basado en el método analítico, buscando eficiencia, eficacia y relevancia en los procesos y resultados.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación</li> <li>• Socializar con toda la comunidad educativa los propósitos y los objetivos del proceso de autoevaluación.</li> <li>• Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.</li> <li>• Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.</li> <li>• Coordinar el trabajo con los subcomités en casos que los hubiere.</li> <li>• Elaborar informes periódicos de los procesos llevados a cabo.</li> <li>• Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.</li> </ul> <p><b>Perfil para Miembros del Comité de Autoevaluación</b></p> <p><b>1. Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Grado en áreas relacionadas con la Educación, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, evaluación de programas o afines.</li> <li>• Preferentemente posgrado en evaluación y acreditación de la calidad educativa, educación o gestión educativa, etc</li> </ul>

## **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en docencia universitaria o en evaluación y mejora de programas educativos.
- Experiencia en la coordinación liderazgo y de procesos de autoevaluación.

## **3. Habilidades y Competencias:**

- Habilidad para planificar, dirigir y coordinar procesos de autoevaluación.
- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para socializar objetivos y resultados.
- Capacidad para generar un clima de confianza y transparencia.
- Habilidades de liderazgo y promoción de la participación comunitaria.
- Competencia en la redacción de informes técnicos y de evaluación.

## **4. Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento profundo de métodos analíticos de evaluación educativa.
- Familiaridad con los procesos y normativas de autoevaluación institucional.
- Habilidad para coordinar con subcomités y otros estamentos de la facultad.

## **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Integridad y ética profesional.
- Innovación y adaptabilidad.

## **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Capacidad para elaborar y presentar informes periódicos y el informe final de autoevaluación.



<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Tutoría.
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Orientar a los estudiantes y tutores temáticos y metodológicos en el proceso de elaboración de los Trabajos Finales de Grado.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la lista de Tutores (Temático y Metodológico) con la anuencia de los Directivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables;</li> <li>• Conferir a los Tutores nominados los grupos de tesis de los cuales se harán cargo, conforme lo establecido en el Título II del “Reglamento de Trabajo Final de Grado” y demás reglamentaciones inherentes;</li> <li>• Aprobar o rechazar el anteproyecto del TFG propuesto por los tesis en un plazo de diez (10) días hábiles desde su puesta a consideración;</li> <li>• Aprobar o rechazar el cambio de “Tema” presentado por los tesis en un plazo de diez (10) días hábiles desde su puesta a consideración;</li> <li>• Aprobar o rechazar el proyecto del TFG propuesto por los tesis con el visto bueno de los tutores en un plazo de quince (15) días hábiles desde su puesta a consideración.</li> <li>• Exigir la inclusión de las modificaciones sugeridas a los proyectos rechazados, los cuales serán devueltos en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles;</li> <li>• Aplicar las sanciones estipuladas en el “Reglamento de Trabajo Final de Grado” para los casos comprobados de plagio;</li> <li>• Monitorear la calendarización de las fechas para las defensas de TFG para todas las oportunidades, carreras y sedes;</li> <li>• Expedirse sobre los pedidos de cambio de Tutores que sean presentados;</li> <li>• Establecer criterios para la evaluación del trabajo escrito y para la presentación y defensa oral;</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada una base de datos con los temas y problemas de investigación ya elaborados en la sede central de la Facultad y en las filiales;</li> <li>• Aplicar encuestas a los alumnos relativas al desempeño de los Tutores;</li> <li>• Velar por el cumplimiento del marco legal de la Facultad, en lo que respecta a la presentación del TFG;</li> <li>• Proponer a la Dirección Académica y al Decanato todas las medidas que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Consejo de Tutorías;</li> </ul>

- Prestar suficiente atención a los trabajos que les fueran presentados, revisándolos detalladamente y con suficiente anticipación;
- Organizar y presidir reuniones informativas con los alumnos de los últimos cursos de todas las carreras de la FCAyC;
- Organizar y presidir reuniones generales con los tutores de todas las sedes de la FCAyC;
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia;
- Elaborar informes a la Dirección Académica sobre temas inherentes al desarrollo de las actividades propias de los tesis y de los tutores;
- Mantener un registro actualizado donde consten fechas de entrega y devolución de anteproyectos, proyectos y borradores finales de TFG;
- Recepcionar y dar curso a las fichas académicas de los tesis que comprueben haber culminado la malla curricular;
- Recepcionar y mantener un acervo actualizado de los currículos de los tutores que comprueben formación en Metodología de la Investigación;
- Avalar con firma y sello el libro de asistencia de tutores y tesis;
- Presentar a la Dirección Académica y al Decanato informes del desempeño de tutores y tesis en base a encuestas realizadas;
- Elevar informe sobre la cantidad de grupos de tesis asignados a los tutores;
- Remitir periódicamente a la Biblioteca los TFG, y;
- Desarrollar tareas específicas que guarden relación a las tutorías y las demás encomendadas por los directivos de la Facultad.

## **Perfil para Miembros del Consejo de Tutoría**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en Administración, Ciencias Contables, Educación, Economía, Ingeniería Comercial, Metodología de la Investigación, o áreas afines.
- Preferentemente Posgrado en Metodología de la Investigación, Educación o Posgrados a fines.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en docencias universitaria o supervisión y tutoría de trabajos de grado.
- Experiencia en coordinación académica y gestión de proyectos educativos.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para orientar a estudiantes y tutores.

- Habilidad para organizar y coordinar actividades relacionadas con la tutoría de trabajos finales de grado.
- Capacidad para evaluar proyectos académicos y aplicar criterios de calidad.
- Conocimiento profundo de las normativas y reglamentaciones relacionadas con trabajos finales de grado.

#### **4. Conocimientos Específicos:**

- Familiaridad con metodologías de investigación y elaboración de trabajos académicos.
- Capacidad para utilizar herramientas de gestión académica y bases de datos.
- Conocimiento de las políticas y procedimientos institucionales de la Facultad.

#### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con los valores y misión de la universidad.
- Integridad y ética profesional.
- Proactividad y orientación a la mejora continua.
- Capacidad para trabajar en equipo y liderazgo.

#### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Capacidad para aprobar, rechazar y monitorear proyectos y anteproyectos de trabajos finales de grado.
- Habilidad para aplicar sanciones y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Competencia en la elaboración de informes y propuestas para la Dirección Académica y el Decanato.

<b>AREA:</b> Docencia
<b>CARGO:</b> Encargado de Cátedra
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Decanato
<b>OBJETIVO:</b> Promover la calidad académica brindando una formación integral en su papel de guía y orientador del proceso de enseñanza – aprendizaje.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el planeamiento de la asignatura, presentar a la Dirección Académica para su aprobación anticipada al inicio de las clases.</li> <li>• Asistir puntualmente a las clases, en los horarios asignados por la dirección Académica, como corresponde a la programación académica de la carrera. Asimismo, es un deber docente asumir el control de asistencia establecido por la Facultad.</li> <li>• Cumplir con la planificación académica contenida en el planeamiento de materia.</li> <li>• Una vez concluida la materia, dentro de un plazo máximo de 48 Horas, presentar las planillas de notas.</li> <li>• Firmar las planillas de notas.</li> <li>• Velar por el régimen de valores de la Universidad y contribuir con su ejemplo y conducta a incrementar el nivel ético, científico y cultural de la Facultad.</li> <li>• Colaborar con las autoridades y personal universitario en la conservación de los bienes, útiles, materiales y demás pertenencias de la Universidad.</li> <li>• Realizar con la mayor dedicación aquellas tareas administrativo-docentes adicionales que les sean encomendadas en su condición de docente de la Facultad, incluyendo las labores de investigación y extensión universitaria, dentro de los planes y lapsos establecidos.</li> <li>• Cumplir con el horario de trabajo establecido en su condición de Docentes de Tiempo Completo o de Medio Tiempo.</li> <li>• Ejercer la labor de Tutor, Docente Guía o Docente Revisor para el desarrollo de los Trabajos de Grado que les fuesen asignados en los programas, conforme a lo establecido en el contrato de docencia de la Facultad.</li> </ul>

## **Perfil para Encargado de Cátedra**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en el área correspondiente a la asignatura que impartirá.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria
- Preferentemente Título de Posgrado en áreas correspondientes a la signatura, educación o investigación.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en docencia universitaria en el área específica.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Habilidad para planificar y ejecutar actividades académicas de forma efectiva.
- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para transmitir conocimientos de manera clara y precisa.
- Puntualidad y compromiso con la asistencia a clases y cumplimiento de tareas administrativas.
- Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con autoridades universitarias y personal docente.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Profundo conocimiento del contenido de la asignatura que enseña.
- Familiaridad con metodologías de enseñanza y evaluación efectivas.
- Conocimiento de normativas y procedimientos universitarios relacionados con la docencia.

### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con la calidad académica y la formación integral de los estudiantes.
- Integridad y ética profesional.
- Responsabilidad y capacidad para gestionar adecuadamente la planificación académica.

## 6. Responsabilidades Adicionales:

- Cumplimiento puntual de la planificación académica y presentación de planillas de notas dentro del plazo establecido.
- Contribución al mantenimiento de un ambiente ético, científico y cultural en la Facultad.
- Colaboración en tareas administrativas-docentes adicionales asignadas por la Facultad.
- Participación como tutor, docente guía o revisor en el desarrollo de Trabajos de Grado.

**AREA:** Docencia

**CARGO:** Docente de Tiempo Completo

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Dirección Académica

**OBJETIVO:** Promover la calidad académica brindando un apoyo en su papel de guía y orientador en todas las actividades académicas (Docencia, Investigación y Extensión)

### **FUNCIONES:**

- Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes de tiempo completo.
- Impartir o colaborar dando clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
- Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
- Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
- Elaborar el plan semestral de actividades académicas inherente a su dependencia.
- Apoyar y participar en reuniones con los comités de investigación y extensión para la elaboración de proyectos de trabajos de investigación y extensión universitaria desde aulas.
- Dar seguimiento al informe de rendimiento académico de los alumnos y planificar clases de refuerzo e informar sobre el mismo donde corresponda.
- Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.
- Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y de las carreras.
- Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
- Participar de reuniones convocadas por la Dirección Académica.

- Participar de reuniones y/o talleres programados por la Facultad.
- Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
- Relevar las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al a la Dirección Académica o la Coordinación de Carreras medidas alternativas.
- Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
- Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la Dirección Académica relacionadas a su área de trabajo.
- Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior.

## **Perfil para Docente de Tiempo Completo**

### **1. Formación Académica:**

- Título de Grado en el área correspondiente a la asignatura que impartirá.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Preferentemente de Posgrado en el área de su disciplina o Educación, o Investigación.

### **2. Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 5 años en docencia universitaria, investigación y/o extensión universitaria.

### **3. Habilidades y Competencias:**

- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros docentes.
- Capacidad para impartir clases de refuerzo y apoyar a estudiantes con bajo rendimiento académico.
- Competencia en la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- Habilidad para el diseño y dirección de programas de formación, investigación y extensión.
- Excelentes habilidades de comunicación y orientación a estudiantes.

### **4. Conocimientos Específicos:**

- Profundo conocimiento del contenido de la asignatura que enseña.
- Familiaridad con normativas y procedimientos académicos, así como con normas de autoevaluación y acreditación.
- Conocimiento de metodologías de investigación y extensión universitaria.

### **5. Atributos Personales:**

- Compromiso con la calidad académica y la formación integral de los estudiantes.
- Proactividad y capacidad para proponer medidas alternativas para mejorar la experiencia educativa.
- Flexibilidad y disposición para participar en reuniones y actividades académicas.
- Ética profesional y responsabilidad en el cumplimiento de tareas asignadas.

### **6. Responsabilidades Adicionales:**

- Colaboración en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y extensión universitaria.
- Seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes y planificación de clases de refuerzo.
- Participación en reuniones convocadas por la Dirección Académica y en actividades programadas por la Facultad.
- Identificación y propuesta de necesidades académico-pedagógicas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Elaboración de informes periódicos sobre las actividades realizadas y cumplimiento de otras funciones encomendadas por la Dirección Académica.
- Este perfil asegura que el Docente de Tiempo Completo posee las competencias y cualidades necesarias para promover la calidad académica y brindar apoyo integral en todas las actividades académicas, incluyendo docencia, investigación y extensión universitaria, contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales.



<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Bienestar Universitario
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Dirección Académica
<b>OBJETIVO:</b> Fomentar el bienestar integral de la comunidad universitaria a través de programas y acciones que promuevan la salud, el desarrollo personal, la inclusión y la calidad de vida en el campus.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y coordinar programas de apoyo psicológico y emocional para estudiantes, docentes y personal administrativo.</li> <li>• Organizar actividades y eventos deportivos, recreativos y culturales que promuevan la participación y el bienestar de la comunidad universitaria.</li> <li>• Brindar orientación y asesoramiento en temas de salud física, alimentación y hábitos saludables.</li> <li>• Gestionar becas y ayudas económicas para estudiantes en situación de vulnerabilidad.</li> <li>• Promover la inclusión y la diversidad en el campus universitario, fomentando un ambiente de respeto y tolerancia.</li> <li>• Realizar campañas de concientización sobre temas relevantes para la comunidad universitaria, como el cuidado del medio ambiente, la prevención de enfermedades, etc.</li> <li>• Coordinar servicios de asesoramiento académico y profesional para estudiantes, ofreciendo orientación en la elección de carreras y en la planificación de su desarrollo académico.</li> <li>• Establecer y mantener convenios con instituciones y organizaciones externas para ampliar los servicios y beneficios disponibles para la comunidad universitaria.</li> <li>• Evaluar periódicamente la efectividad de los programas y servicios ofrecidos por el Comité, realizando encuestas y recopilando feedback de los beneficiarios.</li> <li>• Colaborar estrechamente con otras áreas de la universidad, como el departamento de salud, el área de servicios estudiantiles y el departamento de recursos humanos, para garantizar una atención integral y coordinada a la comunidad universitaria.</li> </ul>

## **Perfil para Miembros del Comité de Bienestar Universitario**

### **1. Formación y Experiencia:**

- Título de Grado en Psicología, Trabajo Social, Educación o áreas afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Prerentemente Posgrado en Psicología, Educación o Áreas afines.

### **2. Habilidades y Competencias:**

- Habilidad para diseñar y coordinar programas de apoyo psicológico y emocional.
- Capacidad para organizar eventos deportivos, recreativos y culturales.
- Habilidad para gestionar becas y ayudas económicas para estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- Competencia en promover la inclusión y diversidad en el campus universitario.
- Capacidad para realizar campañas de concientización y coordinar servicios de asesoramiento académico y profesional.

### **3. Conocimientos Específicos:**

- Conocimiento de psicología y técnicas de consejería.
- Comprensión de las necesidades y desafíos de la comunidad estudiantil.

### **4. Atributos Personales:**

- Empatía y sensibilidad para tratar con diferentes perfiles de estudiantes.
- Proactividad y capacidad para trabajar en equipo.
- Flexibilidad y adaptabilidad ante diversas situaciones.
- Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información sensible.

### **5. Responsabilidades Adicionales:**

- Evaluación periódica de la efectividad de los programas y servicios ofrecidos.
- Colaboración con otras áreas universitarias para garantizar una atención integral a la comunidad estudiantil.
- Mantenimiento de relaciones con instituciones y organizaciones externas para ampliar los servicios disponibles.
- Mantener actualizado los reglamentos y mecanismos de su comité.

<b>AREA:</b> Comités de Apoyo
<b>CARGO:</b> Miembros del Comité de Aseguramiento de la Calidad
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA:</b> Decanato
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar la excelencia académica y la formación integral de los estudiantes mediante la supervisión y aseguramiento de la calidad de los programas académicos, investigaciones y prácticas docentes, cumpliendo con los estándares establecidos por la institución y reguladores.
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Decanato en la formulación y actualización de políticas y lineamientos para el aseguramiento de la calidad en la facultad.</li> <li>• Coordinar la implementación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos académicos y administrativos de la facultad.</li> <li>• Realizar revisiones periódicas de los programas académicos para asegurar su pertinencia, relevancia y calidad.</li> <li>• Monitorear y evaluar la satisfacción de los estudiantes y egresados, así como su inserción laboral, para identificar áreas de mejora.</li> <li>• Analizar y proponer mejoras en los procesos de selección y evaluación de docentes, buscando la excelencia en la enseñanza.</li> <li>• Coordinar la acreditación y certificación de programas académicos por parte de organismos externos, asegurando su calidad y reconocimiento.</li> <li>• Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.</li> <li>• Promover la cultura de calidad y la mejora continua en la facultad, a través de capacitaciones y actividades de sensibilización.</li> <li>• Evaluar y gestionar los recursos y la infraestructura necesarios para asegurar la calidad de los programas académicos.</li> <li>• Elaborar informes y reportes sobre el estado del aseguramiento de la calidad en la facultad, presentándolos al Decanato y a las instancias pertinentes.</li> <li>• Analizar la importancia de los reglamentos vigentes en la facultad y evaluar la necesidad de actualizarlos, considerando los cambios normativos, avances académicos y las necesidades de la comunidad universitaria, con el propósito de garantizar que los reglamentos estén alineados con las mejores prácticas, promuevan la equidad y sean efectivos en el logro de los objetivos de la facultad.</li> <li>• Analizar los informes presentados por los distintos departamentos de la facultad, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas o de fortalecimiento, contribuyendo así a la toma de decisiones informadas y al mejoramiento continuo de la facultad.</li> </ul>

## **Perfil para Miembros del Comité de Aseguramiento de la Calidad**

### **1. Formación y Experiencia:**

- Título de Grado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Economía, Educación o disciplinas afines.
- Título de Posgrado en Didáctica Universitaria.
- Prerentemente Posgrado en Educación, Investigación o Áreas específicas de la Carrera.
- Experiencia previa en aseguramiento de la calidad en instituciones educativas o en roles de supervisión y evaluación académica.

### **2. Habilidades y Competencias:**

- Capacidad para asesorar en la formulación de políticas y lineamientos para el aseguramiento de la calidad.
- Habilidad para coordinar la implementación de sistemas de gestión de calidad.
- Competencia en la evaluación y mejora de programas académicos y prácticas docentes.
- Aptitud para analizar datos y realizar evaluaciones de satisfacción estudiantil y de egresados.
- Conocimientos en procesos de acreditación y certificación de programas académicos.

### **3. Conocimientos Específicos:**

- Familiaridad con estándares de calidad educativa y normativas regulatorias.
- Comprensión de metodologías de evaluación y auditoría interna.
- Conocimiento de herramientas y técnicas para promover la cultura de calidad y la mejora continua.

### **4. Atributos Personales:**

- Proactividad y capacidad para tomar decisiones informadas en base a datos y análisis.
- Habilidad para comunicarse efectivamente y trabajar en equipo.
- Ética profesional y compromiso con la excelencia académica.
- Flexibilidad y adaptabilidad para enfrentar desafíos y cambios en el entorno educativo.

### 5. Responsabilidades Adicionales:

- Elaboración de informes sobre el estado del aseguramiento de la calidad.
- Análisis de reglamentos vigentes y propuesta de actualizaciones según las necesidades y avances académicos.
- Evaluación de informes departamentales para identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
- Contribución a la toma de decisiones informadas y al mejoramiento continuo de la facultad.

**AREA:** Docencia

**CARGO:** Auxiliar de Enseñanza

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Decanato

**OBJETIVO:** Promover la calidad académica brindando un apoyo en su papel de auxiliar como guía y orientador colaborando con los docentes encargados de cátedras.

#### **FUNCIONES:**

- Deberá dedicar las horas semanales a esta tarea, según el docente encargado de cátedra lo requiera.
- Apoyo en el desarrollo las actividades de la cátedra.
- Deberá ser Auxiliar de Enseñanza de una sola asignatura por semestre.
- Ejercer el trabajo encomendado con responsabilidad, disciplina y ética.
- No podrá dictar clases sin compañía del encargado de cátedra, ni evaluar y calificar alumnos.

## **Perfil para Auxiliar de Enseñanza**

### **Formación y Experiencia:**

- Posee formación académica relevante en el área de la asignatura que va a auxiliar, con preferencia por aquellos que cuentan con título universitario o están en los últimos años de su carrera.
- Experiencia previa como estudiante destacado en la materia o haber desempeñado roles similares anteriormente.

### **Conocimiento Específico:**

- Profundo conocimiento en el contenido y los objetivos de la asignatura que va a asistir, lo que le permite ofrecer un apoyo efectivo y comprensivo.
- Familiaridad con las metodologías de enseñanza utilizadas por el docente encargado y capacidad para aplicarlas correctamente.

### **Atributos Personales:**

- Actitud proactiva y positiva, con capacidad para motivar a los estudiantes y fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo.
- Habilidades de comunicación efectiva y capacidad para establecer relaciones interpersonales sólidas con el docente encargado y los estudiantes.
- Paciente, comprensivo y empático, capaz de adaptarse a las necesidades individuales de los estudiantes y proporcionar el apoyo necesario.

### **Responsabilidad Adicional:**

- Dispuesto a asumir responsabilidades adicionales según las necesidades del docente encargado y la cátedra, como la preparación de materiales de enseñanza, la organización de actividades prácticas o la asistencia en la evaluación del rendimiento estudiantil.

