



Encarnación, 22 de Febrero/2023

RESOLUCIÓN Dec. N° 025/2023

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MECANISMOS COMPILADOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA-Versión 1

VISTO y CONSIDERANDO:

- La recepción de los Mecanismos compilados y actualizados elevados por la Dra. Elena Rosa Szostak, Encargada de Dpto. de Calidad de la FIUNI quien solicita su consideración y aprobación.
- Que, el señor Decano considera de suma importancia contar con un documento que reúna los mecanismos vigentes adecuados y actualizados que guiarán el quehacer académico de la institución los cuales responden a los criterios de calidad para instituciones de educación superior.
- Que, es atribución del Decano adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas en la primera sesión siguiente- Art. 42 del Estatuto de la UNI.-

POR TANTO:

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE

- Art.1°.- APROBAR,** los Mecanismos compilados y actualizados en los términos del documento que se adjunta y forma parte de la presente resolución
- Art. 2°.- IMPLEMENTAR,** los Mecanismos a partir de la firma de presente documento.
- Art.3°.- ENCOMENDAR,** la socialización del documento con toda la comunidad educativa, en la brevedad.
- Art. 4°.- COMUNICAR,** a quienes corresponda y luego archivar.



Elena González T.
Secretaría General



M.D. Oscar D. Trochez V.
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

**MECANISMOS
DE LA FACULTAD DE
INGENIERIA**

Actualizado 2023 – Versión 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

**MECANISMOS
DE LA FACULTAD DE
INGENIERIA**

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



LISTADO DE MECANISMOS

01. Mecanismo de comunicación interna y externa
02. Mecanismo al seguimiento al Proyecto Académico
03. Mecanismo de seguimiento a los Planes de la FIUNI
 - ✓ Plan Estratégico
 - ✓ Plan de Desarrollo de cada Carrera
 - ✓ Plan de Mejora de cada Carrera
 - ✓ Plan Operativo de cada Departamento.
04. Mecanismo de revisión o actualización del Proyecto Educativo
05. Mecanismo orientación académica de la FIUNI
06. Mecanismo del cumplimiento y actualización de las reglamentaciones
07. Mecanismo de Inclusión FIUNI
08. Mecanismo de integración e materias o áreas académicas
09. Mecanismo de seguimiento a egresados y consulta a empleadores
10. Mecanismo materias de rendimiento crítico y alumnos con rendimiento bajo
11. Mecanismo de coordinación de Pasantía
12. Mecanismo para propuesta y evaluación de capacitaciones
13. Mecanismo de Evaluación de Personas
14. Mecanismo DIEP
15. Mecanismo de para la transferencia de trabajos de I+D+i
16. Mecanismo de Eficiencia Interna de los procesos académicos



MECANISMO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1 FUNDAMENTACIÓN DEL MECANISMO

Hoy día la comunicación es primordial para cualquier proceso donde interactúan dos o más individuos, es un elemento indispensable para la buena marcha de toda organización. En toda institución la comunicación es un factor que repercute en su imagen, en su productividad, en la calidad de vida laboral entre otras.

La comunicación tiene ventajas tanto para la institución como para las personas que trabajan o que acuden a la misma, pues permiten la introducción, la difusión, aceptación o interiorización de pautas de gestión que acompañan al desarrollo de la institución.

Atendiendo la importancia de la buena comunicación tanto interna como externa, se han delineado los mecanismos a fin de garantizar la comunicación tanto interna como externa

2 OBJETIVO

Definir los mecanismos de comunicación interna y externa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa con el fin de promover una adecuada comunicación que contribuya a la mejora del cumplimiento de los objetivos de la institución



3 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

En toda institución la comunicación ayuda a mantener la coordinación entre los distintos departamentos o equipos de trabajo, a partir de la transferencia de información ya sea dentro o fuera de la institución.

3.1 COMUNICACIÓN INTERNA:

Es la comunicación que va dirigida al público dentro de la FIUNI, es indispensable para que los miembros de la comunidad educativa puedan cumplir con las metas propuestas

En la FIUNI se pueden identificar dos tipos de comunicación la formal y la informal.

❖ **Comunicación formal:**

Es la comunicación directa a través de los canales existentes en el organigrama de la Facultad. El mensaje se transmite y se recibe dentro de los canales formalmente establecidos.

❖ **Comunicación informal:**

Es la que surge espontáneamente entre los miembros de la Facultad, cuando exista la necesidad de comunicarse sin seguir canales oficiales, este tipo de comunicación permite agilizar trámites.

3.1.1 Formas de comunicación interna en la FIUNI

❖ **Comunicación Horizontal:**

Se da entre miembros de la comunidad educativa de una misma posición jerárquica en la FIUNI

❖ **Comunicación Ascendente:**

Se refiere a la comunicación de los miembros de la comunidad educativa hacia quienes ocupan posiciones más altas según el organigrama de la FIUNI.



❖ **Comunicación descendente:**

Se refiere a la comunicación de los directivos a los demás miembros de la comunidad educativa según el organigrama.

❖ **Comunicación externa:**

Es la comunicación que se dirige al público exterior, es decir fuera de la FIUNI. Se refiere a toda la información referida a la institución que será transmitida al medio exterior y toda la información se recibe del medio externo.

❖ **Seguridad de la información:**

Son las medidas preventivas que permiten resguardar y proteger la información buscando la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos de la institución. La confidencialidad impide la divulgación de la información no autorizada, la integridad mantiene los datos libres de modificaciones no autorizadas y la disponibilidad es la condición de la información de estar a disposición de quienes deben acceder a ella.

❖ **La confidencialidad de la información,**

Cada miembro de la comunidad educativa de la FIUNI será responsable de no dar información que no autorizada, u otorgar información solo a quien corresponde.

❖ **La integridad de la información**

Toda información que se cuente en cada departamento no podrá ser modificada, sin la autorización correspondiente por escrito.

❖ **La disponibilidad de la información**

Cada departamento cuenta con distintos tipos de información, las que deben estar actualizadas y disponibles de quienes requieran acceder a ellas.

3.1.2 El sistema de información utilizado se basa en cuatro actividades básicas

La entrada de la información: cada departamento es el responsable de recibir información, pertinente a sus actividades.



❖ **Almacenamiento de la información**

El encargado de los departamentos es el responsable del resguardo de la información,

❖ **Procesamiento de la información,**

Cada miembro de los distintos departamentos tiene a su cargo datos que son procesados para convertirlos en información, los que a su vez podrán ser utilizados para la toma de decisiones.

❖ **Salida de la información:**

La información se le proporciona a quienes la solicitan, siempre que exista la autorización para el efecto.

4 RESPONSABILIDAD:

Decano: Revisar y aprobar los planes y proyectos emitidos por la FIUNI a otras organizaciones y/o medios de comunicación local, nacional e internacional.

Secretaria General: Mantener informada a la comunidad educativa y/o a quien corresponda sobre Resoluciones del Decanato y/o Consejo Directivo.

Encargado de Gabinete del decanato: Transmitir información a los miembros de la FIUNI. Velar por el cumplimiento de la política y aplicación de procedimiento de comunicación interna y externa dentro de la FIUNI

Directores de departamentos: Comunicar y orientar a los miembros de la comunidad educativa informaciones relevantes concernientes a su departamento. Velar por el cumplimiento de la política y aplicación de procedimiento de comunicación interna y externa dentro del departamento a su cargo. Orientar a personas externas a la institución sobre informaciones solicitadas y que estén disponibles.



Personal No Docente: dar información de interés de acuerdo a su necesidad a los miembros de la comunidad educativa. Además, transmitir información a sus jefes inmediatos de acuerdo a la estructura organizacional establecida por la FIUNI

Secretario académico: Comunicar a los estudiantes, profesores coordinadores, autoridades informaciones académicas relevantes

Docente: Comunicar y orientar a los estudiantes los logros de aprendizaje. Además, transmitir información a sus jefes inmediatos de acuerdo a la estructura organizacional establecida por la FIUNI

5 MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS:

- ❖ **Medios escritos:** se utilizan notas, memorándum, circulares, resoluciones del Consejo Directivo, informes para comunicaciones oficiales, o entregas de documentación
- ❖ **Línea telefónica interna y externa:** la Facultad cuenta con líneas telefónicas para la comunicación externa. Y cada departamento cuenta con una línea interna para poder comunicar informaciones pertinentes
- ❖ **Teléfono Móvil:** En los departamentos que tienen mayor comunicación con docentes, alumnos, o personas del exterior, se cuenta con un teléfono celular a fin de realizar comunicaciones rápidas o utilizar mensajería instantánea.
- ❖ **Claustros:** El Claustro Docente es un órgano consultivo, integrado por todos los Profesores, para tratar cuestiones relativas a los planes de estudios y al desarrollo de la enseñanza, informaciones generales de gestión, evaluación, investigación y extensión y otros temas de interés general.
- ❖ **Reuniones:** Las reuniones son un espacio para informar, capacitar, reflexionar, analizar, tomar decisiones entre otras.
- ❖ **Franelógrafos:** para ubicar informaciones que compete a docentes, alumnos en un lugar visible para que se pueda difundir informaciones.



❖ **Medios electrónicos:**

Página web oficial: La FIUNI cuenta con una página web oficial, en donde se pueden encontrar informaciones relevantes de la Facultad, www.fiuni.edu.py

Correo Electrónico: cada departamento cuenta con una dirección de correo oficial de la FIUNI, @fiuni.edu.py; como así también en forma individual cada funcionario, profesores y alumnos.

Se podrá utilizar la herramienta Google Drive/docs para:

- ✓ Realizar trabajos en equipo a distancia, cuando se dificulte el encuentro físico.
- ✓ Compartir documentos, informes, resoluciones entre todos los departamentos.
- ✓ Crear espacios para compartir materiales entre la comunidad educativa.

En Google Groups

- Compartir información y opinar sobre temas relacionados a la institución mediante foros entre funcionarios

Para que la comunicación sea efectiva, cada funcionario será responsable de compartir información pertinente a su departamento, como así también opinar en los foros con respeto y empatía hacia los demás.

Mensajería Instantánea: se utiliza grupos de WhatsApp con funcionarios de todos los departamentos y con docentes para informaciones rápidas y recordatorios.

En secretaria académica se cuenta con números de teléfonos de docentes, alumnos y delegados de curso, para enviar informaciones a los delegados y estos a sus compañeros.



6 PROCESOS DE COMUNICACIÓN

- 6.1. Los lineamientos tratados en el consejo directivo de la FIUNI, deben ser comunicados por los canales existentes en la FIUNI, por la secretaria general dentro de las 48 horas a los afectados en sus resoluciones.
- 6.2. La información de las resoluciones emanadas tanto del decanato y/o del Consejo Directivo deberán ser proporcionadas por la secretaria general
- 6.3. Decanato, se encarga de aprobar toda la información que será proporcionada al medio externo.
- 6.4. Los planes y proyectos emitidos por la FIUNI a otras organizaciones y/o medios de comunicación local, nacional e internacional son revisados y aprobados por el decanato.
- 6.5. Toda la información que se publicara en la página web oficial de la FIUNI, la gestionara el encargado de Gabinete del Decano y debe ser aprobada por el decano.

Los encargados o directores de los distintos departamentos podrán preparar y presentar al encargado de Gabinete del Decano información para ser publicada en la página web.

- 6.6. Cada jefe de departamento envía mensajes dirigidos a profesores, alumnos, personal no docente, las informaciones que le afecten mediante alguna de las herramientas de comunicación mencionadas anteriormente.

La comunicación a docentes se realizará mediante el correo electrónico, teléfono, notas o reuniones dependiendo de la información a transmitir. La comunicación a alumnos se canalizará por el departamento de bienestar estudiantil.

- 6.7. El responsable del departamento de Investigación, extensión y posgrado, es el encargado de transmitir toda información de Las actividades de extensión, investigaciones y/o posgrados por realizar y realizadas al decano de la FIUNI y a los departamentos afectados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



- 6.8. El personal no docente (secretarios, personal de apoyo) son responsables de transmitir información de interés de acuerdo a las necesidades de los miembros de la comunidad educativa. Además de comunicar a su jefe inmediatos informaciones pertinentes.
- 6.9. Secretarios académicos: dar información de interés a los alumnos, docentes, autoridades o personas externas referentes a aspectos académicos.
- 6.10. Cada jefe de departamento es el responsable de la preservación de las documentaciones referentes a su departamento.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL PROYECTO ACADÉMICO

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



“MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL PROYECTO ACADÉMICO”

1. FUNDAMENTACIÓN

Este mecanismo tiene como objeto brindar una orientación pormenorizada y confiable en lo que respecta al seguimiento del Proyecto Académico de cada una de las carreras de la Facultad. Su propósito es proporcionar información confiable para tomar las acciones correctivas apropiadas si fueran necesarias.

El seguimiento consiste en la recopilación sistemática de información y su análisis con el objetivo de mejorar la eficacia y efectividad de la gestión académica y los resultados.

En la FIUNI se entiende como Proyecto Académico, al documento orientador de la gestión de la carrera, que define con claridad los objetivos y el perfil del egreso, en coherencia con su misión y con las necesidades del medio. Incluye el plan de estudio, el sistema de evaluación permanente del proceso enseñanza – aprendizaje y la promoción de las actividades de investigación y extensión¹.

En el mecanismo, además, establece el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de su correcta ejecución de todo lo establecido en él.

2. OBJETIVOS

- ❖ Asegurar el cumplimiento del proyecto Académico de las diferentes carreras de la FIUNI, a fin de garantizar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Brindar información oportuna y confiable del proceso de implementación del Proyecto Académico para la toma de decisiones efectivas.

¹ANEAES. Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado. Asunción, Paraguay 2018. P.14



3. RESPONSABLES

Los responsables de la implementación del presente mecanismo son: Dirección Académica, Dirección de cada una de las Carreras de la FIUNI y Aseguramiento de la Calidad.

4. PROCEDIMIENTO

Procedimiento a cumplir para el seguimiento del Proyecto Educativo.

4.1. Verificación del cumplimiento del Calendario Académico

La dirección Académica emitirá a Aseguramiento de la Calidad un informe del cumplimiento del calendario académico al finalizar cada semestre, con sus respectivos respaldos.

ACTIVIDAD	FECHA	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
Inscripción de alumnos a semestres de Grado	Del 21/01 al 16/02		
...			
....			
...			
..			
...			



4.2. Verificación de correspondencia entre la carga horaria del Proyecto Académico y el horario de clase.

La dirección Académica conjuntamente con las direcciones de Carrera serán los responsables de verificar que la carga horaria desarrollada esté acorde al horario de clase.

Para ello se utilizará el siguiente cuadro

MATERIAS	Horas previstas en el proyecto académico	Horas establecidas en el horario	OBSERVACIONES
1er Semestre			



4.3. Verificación de las planificaciones didácticas de cada cátedra.

La dirección Académica conjuntamente con las direcciones de Carrera, verificarán las planificaciones didácticas entregadas por los docentes, en cuanto a:

- ✓ Los elementos mínimos solicitados por la FIUNI.
- ✓ Su correspondencia con el programa vigente de la materia.

Referencias:

Cumple totalmente: 2 Cumple Parcialmente: 1 No cumple: 0

ANÁLISIS DE LA PLANEACIÓN DOCENTE					
Carrera:					
Semestre:			Materias		
Indicadores					
Identificación de la materia: (Materia, docente, carrera, semestre, cantidad de horas, prerequisites)					
Fundamentación de la materia					
Contribución de la materia a la carrera					
Objetivos de la materia					
Valores contemplados por la Cátedra					
Metodología de Enseñanza					
Estrategias de evaluación					
Cronograma de clases Teóricas, Prácticas indicando la Unidad, Docente responsable, contenidos a desarrollar por fecha					
Bibliografía, básica y complementaria.					
Concordancia entre unidades planificadas y el programa vigente de la materia.					
Cuadro de Práctica de Laboratorio (Si corresponde) indicando: Profesor responsable, actividad, objetivo, material de apoyo y la duración.					
Cuadro de elaboración de Proyecto y Trabajo Prácticos (Si corresponde) indicando: Profesor responsable, actividad, objetivo, material y duración					
Actividades complementarias (Si corresponde) (Extensión, Investigación) indicando: Descripción, beneficiario, fechas, cantidad de horas					
Resultado de la valoración:					



4.4. Verificación de correspondencia entre los contenidos desarrollados, la planificación del docente y el programa de la materia.

La dirección Académica conjuntamente con las direcciones de Carrera, realizarán un seguimiento de los contenidos desarrollados por los docentes. La redacción final del informe se realizará por semestre. Para el informe cualitativo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La correspondencia entre la planificación, registro de firma de los contenidos desarrollados por el docente y el programa de estudio vigente de la materia.
- ✓ Aquellos contenidos que no sean evidenciados ya sean en el planeamiento o en el registro de firma, serán transcriptos en el informe, a fin de comunicar al docente.

CARRERA:	
SEMESTRE:	AÑO:



4.5. Cumplimiento docente.

Durante el desarrollo del semestre, la dirección Académica llevará el control de la asistencia docente y de las entregas de documentaciones. En caso de ausencias injustificadas o sin aviso remitirá al docente un correo informando al docente que se ha tomado registro de la ausencia como así al Decano.

La asistencia y la entrega de documentaciones se remitirá a Aseguramiento de la Calidad al final del semestre, el cual incidirá en el informe cuantitativo del desempeño docente

CARRERA:						
SEMESTRE						
AÑO:						
Informe cuantitativo						
	Materia		Materia		Materia	
Indicadores	Docente	Docente	Docente	Docente	Docente	Docente
CUMPLIMIENTO DOCENTE						
Asiste a clase						
Registra todos sus contenidos desarrollados de todas sus clases en el libro habilitado para el efecto.						
Asiste a claustros y/o reuniones planificadas en el Calendario Académico o convocadas la institución.						
Cumplimiento con la entrega de las planillas de evaluaciones en el tiempo establecido.						



4.6. Verificación de la realización de las prácticas de laboratorio previstas en la planificación docente.

Los planeamientos de los docentes en cuyas materias se deben desarrollar prácticas de laboratorio, deben especificar las prácticas que se desarrollaran y los objetivos que estas perciben. La dirección de Carrera realizará un monitoreo de las mismas conjuntamente con la dirección de Ingeniería Aplicada.

4.7. Verificación de correspondencia entre los contenidos del programa de estudio, objetivos de la materia y los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes en las evaluaciones de sus alumnos.

Se tendrá en cuenta formas de verificar los instrumentos utilizados por los docentes en las evaluaciones a los alumnos. El informe final se realizará al final de cada evaluación final (ordinario, complementario y regularización).

- ✓ Aseguramiento de la Calidad realizará un informe por materia de los instrumentos que los docentes entregan a dicha unidad en cuanto a el formato, la redacción y valoración de cada ítem.

Se redactará un informe por instrumento, en cuanto a los requisitos solicitados por la FIUNI, en cuanto a la redacción y valoración de cada ítem.

Fecha:

Informe sobre instrumentos de evaluación

Materia:

Docente:

Luego de un análisis del instrumento de evaluación presentado se ha evidenciado cuanto sigue:

En cuanto a:

El encabezado (requisitos solicitados por la FIUNI):

En cuanto a la redacción y el puntaje designado a cada ítem:



- ✓ Aseguramiento de la Calidad conjuntamente con la dirección de Carrera realizará cada semestre una revisión de los instrumentos presentados por los docentes utilizados en las diferentes evaluaciones con los alumnos en forma aleatoria
 - ❖ Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- ✓ Si las evaluaciones son realizadas según reglamento académico, o el reglamento de cátedra aprobado por el Consejo Directivo.
- ✓ Si los métodos de evaluación utilizados por los docentes son pertinentes para el logro de los objetivos de la materia.
- ✓ Si los ítems propuestos corresponden al programa de estudio.

CARRERA	
MATERIA:	SEMESTRE:
Instrumento:	
Reglamento de académico y/o de cátedra	
Los métodos e ítems son pertinentes para el logro de objetivos de la materia	
Los ítems propuestos corresponden al programa de estudio	
OBSERVACIONES:	



4.8. Verificación la pasantía curricular, actividades de extensión y defensa del Trabajo Final de Grado.

La dirección Académica será la encargada de verificar el cumplimiento de las horas de extensión, pasantía (si corresponde) y materias aprobadas de todo el plan de materias aprobadas de aquellos alumnos que se encuentran en etapa de elaboración de su Trabajo Final de Grado.

CARRERA:		AÑO LECTIVO:		
ALUMNOS INSCRIPTOS EN ETAPA DE TRABAJO FINAL DE GRADO				
Para la entrega del Proyecto de TFG				
Nombre y Apellido		Regular del Octavo		
Para la entrega de la memoria de TFG				
Nombre y Apellido	Cantidad de Materias aprobadas	Extensión Curricular	Pasantía Curricular	



5. INFORME FINAL

Se tendrán informes cuantitativos y cualitativos.

5.1. Informe sobre la entrega de la planificación didáctica del docente.

5.2. Informe sobre la correspondencia entre la carga horaria del Proyecto Académico y el horario de clase.

La dirección Académica remitirá a los 45 días de haber empezado las clases al Decano con copia a Aseguramiento un informe sobre el cumplimiento de la entrega de la planificación de cada asignatura (Anexo 3), como así también la correspondencia entre la carga horaria de la materia y el horario (Anexo 2).

5.3. Informe sobre la correspondencia entre los contenidos desarrollados, la planificación del docente y el programa de la materia.

La dirección Académica realizará un informe cualitativo que refleje la triangulación entre los contenidos planificados, los desarrollados por el docente y el programa de estudio de la materia. Este informe será entregado a los 20 días de finalizadas las clases en cada semestre a Aseguramiento de la Calidad.

5.4. Informe sobre correspondencia los contenidos del programa de estudio, objetivos de la materia y los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes en las evaluaciones de sus alumnos

La redacción estará a cargo de Aseguramiento de la Calidad y será enviado al decano con copia a los directores de carrera luego de 20 días de haber terminado las evaluaciones complementarias.

5.5. Verificación de la realización de las prácticas de laboratorio previstas en la planificación docente.

La dirección de Carrera elaborara un informe del cumplimiento de las prácticas de laboratorio.



5.6. Pasantía curricular, actividades de extensión y defensa del Trabajo Final de Grado

La dirección Académica redactará un listado de alumnos por carrera sobre la cantidad de alumnos que han culminado su carrera, es decir han cumplido con las horas de extensión, pasantía curricular (si corresponde) y los que han aprobado todas las materias de su malla curricular, es decir aquellos que están en condiciones para entrega de TFG

5.7. Informe final

Una vez que Aseguramiento cuente con todos los informes realizará una reunión entre la dirección Académica, y cada director de carrera para realizar una evaluación del cumplimiento del Proyecto Académica a fin de redactar el informe final y elevar al Decano.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

MECANISMO DE SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE LA FIUNI

- **Plan Estratégico**
- **Plan de Desarrollo de cada Carrera**
- **Plan de Mejora de cada Carrera**
- **Plan Operativo de cada Departamento.**

FACULTAD DE INGENIERÍA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



“MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE LA FIUNI”

1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

La redacción de los Planes Estratégicos/Desarrollo no solo consisten en formular intenciones, sino se debe plantear objetivos medibles y alcanzables en tiempo y forma, proponiendo acciones específicas para alcanzar esos propósitos. Entonces, se hace imprescindible establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control que permitan garantizar el cumplimiento de lo planeado.

En este sentido, las Autoridades de la Facultad promueven una cultura de planeación orientada al logro de los objetivos institucionales, como así también proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades propuestas.

La evaluación y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, de los Planes Estratégicos y de Mejora de cada una de las Carreras y de los Planes Operativos de cada Dirección y Departamento de la FIUNI, se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Aseguramiento de la Calidad con la participación de los responsables de cada uno de los procesos, quienes utilizando los instrumentos diseñados para tales propósitos verifican los avances de lo planeado para tomar las decisiones pertinentes y proponer los ajustes que permitan garantizar el cumplimiento de sus compromisos misionales.

Plan Estratégico Institucional: de la FIUNI (PEI)

Plan de Desarrollo de la Carrera de Ing. Electromecánica (PDE), Plan de Mejora (PME)

Plan de Desarrollo de la Carrera de Ing. Civil (PDC), Plan de Mejora (PMC)

Plan de Desarrollo de la Carrera de Ing. Informática (PDI), Plan de Mejora (PMI)

Plan Operativo Anual de cada Departamento (POA)



2 OBJETIVOS

- Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en cada una de sus líneas de acción del Plan Estratégico Institucional, los Planes de desarrollo de las carreras y de Mejora de cada una de las Carreras.
- Verificar el grado de cumplimiento de los indicadores de los Planes Operativos anuales de cada Direcciones y Departamentos de la FIUNI.
- Detectar necesidades de ajuste a los diferentes Planes monitoreados

3 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La metodología de seguimiento permita obtener información fiable del estado de avance y que facilite la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Institución, así como las necesidades de ajuste de la planificación estratégica ante nuevos escenarios o incumplimiento.

El Departamento de Aseguramiento de la Calidad hará el seguimiento a los planes presentados con la participación de todos los directores y encargados de los diferentes Departamentos. Para el efecto se utilizará una herramienta informática donde cada responsable de las actividades programadas pueda alzar la documentación que evidencie el cumplimiento de los diferentes objetivos propuestos en los planes de la FIUNI, atendiendo el tiempo límite propuesto.

Las actividades no logradas serán reprogramadas por los responsables y deberán informar a Aseguramiento de la Calidad.

Los objetivos de los planes logrados y no logrados, serán comunicados a los distintos grupos de interés de la Facultad a través de diferentes herramientas de difusión. La memoria anual de ejecución de los Planes Estratégicos existentes en la FIUNI, será entregada en el Decanato en forma anual.



4 GRADO DE CUMPLIMIENTO

Para determinar el grado de cumplimiento de la planificación, por dimensiones y luego se realizará el promedio de porcentaje cumplido del plan

Se tendrá en cuenta los objetivos logrados en forma anual y se utilizará la siguiente expresión

$$\frac{\text{Cantidad de objetivos logrados} \cdot 100}{\text{Total de objetivos a lograr}}$$

En el caso de planes operativos se determinará el nivel de cumplimiento atendiendo las actividades propuestas

$$\frac{\text{Cantidad de actividades logrados} \cdot 100}{\text{Total de actividades a lograr}}$$

5 PLANILLA DE SEGUIMIENTO

Se propone una planilla, el cual puede ser modificado atendiendo las necesidades.

Dimensión:					
Objetivo					
Actividades	Responsable	Medios de verificación	Fecha Límite	Estado	Documentos respaldatorios



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.
Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96
Facultad de Ingeniería



Referencias:

Estado:

Atraso en la actividad.

Mejorar Evidencia

En curso

Documentos respaldatorios, se escribe el nombre del archivo que evidencie la actividad realizada

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



**MECANISMO DE
REVISIÓN y/o
ACTUALIZACIÓN DEL
PROYECTO EDUCATIVO**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





“MECANISMO DE REVISIÓN y/o ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO”

1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

El proceso de revisión periódica del Proyecto Académico tiene como propósito principal mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y que el perfil del egresado este en concordancia con las necesidades del sector productivo a fin de que los egresados sean profesionales hábiles y competente en lo que emprendan.

La redacción del Proyecto Académico de las Carreras de la FIUNI, se elaborarán en concordancia con: los lineamientos, normativas y reglamentaciones vigentes de la Facultad, de la Universidad, del CONES y las agencias de acreditación nacional e internacional, del modelo educativo y su modelo curricular, como así también se consideran los requerimientos del mundo laboral y el estado del arte de la disciplina.

Luego de la implementación de los proyectos académicos estos, requieren ser revisados y ajustados en forma constante para mantenerlos actualizados.

Proyecto Educativo Institucional que define, orienta y regula el quehacer académico-formativo de la Institución. Este constituye el instrumento rector de la función de educación superior en la Institución.

Proyecto Académico de cada una de las carreras de grado o programa de posgrado que pretende ofrecer, utilizando la Guía de Elaboración de Proyectos Académicos dispuesto por el CONES y para cada nivel correspondiente.

2 OBJETIVO DEL MECANISMO

- ❖ Establecer los procedimientos a ser aplicados para la revisión y ajuste del Proyecto Académico de cada una de las carreras de la FIUNI.



3 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MECANISMO

La actualización y/o revisión del Proyecto Educativo estará a cargo de cada director de Carrera, el cual solicitará al decano formar un equipo de revisión del Proyecto Educativo.

La revisión se realizará cada 5 años, y en menor tiempo si la Comunidad Educativa así lo disponga.

4 REVISIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO

El responsable será la dirección de Carrera, en esta etapa se realizará un diagnóstico de la situación de la carrera. En el caso de que no sea necesaria la actualización del Proyecto Académico, dejará argumentada en un informe firmado por el *equipo de revisión del Proyecto Académico*.

Si del diagnóstico resulta que se debe actualizar se seguirán con las demás etapas.

Para las actualizaciones se deben tener en cuenta los delineamientos del CONES (RES.CONES N°116/2017).

Para la revisión del Proyecto Académico se iniciará con un diagnóstico de la situación actual de cada una de las carreras pertenecientes a la Facultad de Ingeniería, un análisis del contexto externo, tanto Nacional como Internacional, y un análisis interno. A partir de esta información se definirá la necesidad de la actualización del Proyecto Académico.

El **análisis interno** incorporará opiniones de los alumnos, docentes y directivos de la Facultad.

El **análisis externo** integrará la mirada global del estado actual de la profesión a nivel regional, nacional e internacional, del conocimiento disciplinar, su nivel de empleabilidad, opinión de los empleadores y egresados como así también se tendrá en cuenta los estándares que propone la ANEAES y/o agencias internacionales de acreditación.



4.1 CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Primeramente, se conformará el *equipo de revisión del Proyecto Académico* que será propuesto por el director de Carrera al Decano para su aprobación.

4.2 PROCESO DE REVISIÓN DEL PROYECTO ACADÉMICO

Se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

❖ Social

Es la información relacionada con las necesidades y problemáticas sociales en los ámbitos internacional, nacional, regional y local que deberá atender el egresado de la Facultad.

❖ Profesional

Es el análisis de las necesidades profesionales que el mercado laboral demanda del egresado de Ingeniería en el ámbito internacional, nacional, regional.

❖ Disciplinar

Es la integración de teorías, conceptos, metodologías y técnicas que constituyen las herramientas necesarias para el desempeño de la profesión. Este referente permite analizar el estado del arte de la disciplina en los ámbitos internacional, nacional, regional.

❖ Institucional

Se refiere al conjunto de elementos que integran la filosofía de la Universidad, es decir, Misión, Visión, Valores de la Facultad y de las carreras.



4.3 RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de datos se utilizarán entre otros, encuestas, entrevistas, focus group, revisión bibliográfica, etc.

El equipo conformado por el director de carrera será el encargado de redactar los instrumentos de recolección de datos.

4.4 ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES RECOGIDAS

El *equipo de revisión del Proyecto Académico* con la coordinación del director de carrera será el encargado de realizar un análisis de todos los datos recogidos y contrastar con la RES. CONES 116/2027 (*Criterios y requisitos requeridos para los procesos de actualización de proyectos curriculares de carreras de grado y programas de postgrado*), luego de dicho análisis elevará un informe sobre la revisión del Proyecto Académico, al Decano con copia a Aseguramiento de la Calidad.

Si el equipo considera la actualización entonces se procederá los apartados 5 y 6.

5 ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

En esta etapa se realizarán los ajustes en el Proyecto Educativo que resultaron del diagnóstico realizado al proyecto Académico cuyo resultado fuese realizar actualizaciones.

En esta etapa se deberán conformar nuevos equipos a fin de redactar aspectos en cuanto a: la infraestructura y el jurídico, recursos humanos y económicos.

5.1 REDACCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

Para su redacción se tendrá en cuenta la etapa 3.2 de este reglamento.

Reglamentaciones que se tendrán en cuenta para la actualización del Proyecto Educativo.



Para la actualización se tendrán en cuenta, las resoluciones emanadas del CONES (guía para la elaboración de proyectos académicos de carreras, resoluciones del CSU de la UNI y el material: *Criterios de Calidad para las carreras*, propuesto por la ANEAES y Agencias Internacionales, atendiendo las carreras de la FIUNI.

Realizar un cronograma de actividades el cual ayudará al equipo a cumplir con la actualización del Proyecto Académico.

Según el CONES (2020) en su Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de grado, para la Actualización del Proyecto Educativo se deben presentar:

5.1.1 Información Institucional

En este apartado se presenta los datos básicos de la IES, su misión, visión, valores y trayectoria de la institución en la formación de grado.

5.1.2 Aspectos Jurídicos

En esta dimensión se presenta información acerca del marco legal y las normativas que rigen a la carrera.

5.1.3 Actualización del proyecto académico

Para la actualización el *equipo de revisión del Proyecto Académico* pasara a denominarse *equipo de actualización del Proyecto Académico*, pudiendo conformar sub equipos para el trabajo.

❖ Redacción del Perfil de Egreso

Primeramente, se deberá redactar el Perfil de Egreso, socializar con la comunidad educativa.

❖ Actualización del plan de estudio

Exponer el plan de estudios en cuanto a las áreas curriculares que abarcará, las de conocimientos básicos, profesionales y complementarios, así como las prácticas



profesionales para los casos que amerite, el trabajo final de grado, la extensión universitaria y las asignaturas electivas y/u optativas en caso de plantearse.

Explicitar la distribución porcentual de cada área del conocimiento.

Así mismo, presentar la Malla Curricular organizada en periodos académicos (modular, semestral, anual u otro); carga horaria por asignatura, materia, discriminada en horas teóricas, prácticas y de laboratorio, como así también crédito académico asignado, correlación entre asignaturas. Carga horaria por semestre, año académico, actividades teóricas y actividades prácticas. Créditos parciales y totales.

❖ **Propuesta metodológica general**

Indicar el modelo educativo en el que se desarrollará la carrera, las estrategias metodológicas a ser implementadas en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como el abordaje de las actividades de formación e investigación.

Esta propuesta global debe concretizarse luego en los programas de las asignaturas previstas. Para los casos que ameriten prácticas profesionales externas y/o pasantías supervisadas, presentar la modalidad de implementación y las estrategias metodológicas.

❖ **Propuesta evaluativa general**

Indicar las estrategias evaluativas a ser implementadas conforme al modelo educativo para verificar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, por parte de los estudiantes.

Para los casos que ameriten prácticas profesionales externas y/o pasantías supervisadas, presentar los mecanismos de evaluación.

❖ **Sistema de Evaluación formalizado:**

Presentar el reglamento de evaluación de los aprendizajes que afectan a la carrera. Actividades de extensión o de responsabilidad social relacionadas a la carrera. Presentar el plan de extensión en coherencia con el plan de estudios de la carrera.

Características del Trabajo de Fin de Grado. Describir las características del Trabajo de Fin de Grado, las cuales serán coherentes con la naturaleza de la carrera y ha de contar



con un Reglamento aprobado para su desarrollo, presentación, defensa y evaluación. Adjuntar el Reglamento respectivo.

Requisitos de graduación conforme a las normativas vigentes.

❖ **Ámbito de desempeño o campo laboral**

Indicar el campo ocupacional de los egresados en congruencia con la titulación y el enfoque del proyecto académico de la carrera

❖ **Programas de Estudios**

El CONES establece los requisitos mínimos que deben tener los programas¹.

- ✓ Identificación
- ✓ Fundamentación
- ✓ Objetivos
- ✓ Cuerpo de conocimientos organizado en unidades con sus respectivos objetivos y/o capacidades a ser desarrolladas
- ✓ Estrategias didácticas
- ✓ Estrategias de evaluación
- ✓ Actividades de extensión y de responsabilidad social universitaria asociadas a la carrera
- ✓ Fuentes bibliográficas: básicas y complementarias (Mínimo: Básicas, 5 y Complementarias 3. Cuidar que las mismas sean actuales o actualizadas, excepto por las obras clásicas o fuentes primarias)

❖ **Plan de transición**

Se elaborará un plan de transición indicando la culminación de la malla curricular anterior y una tabla de equivalencia de las materias, a fin de dar claridad sobre la transición entre ambas mallas curriculares.

¹ CONES. Guía para la elaboración del Proyecto Educativo de grado. Asunción Paraguay. 2020. p. 11



❖ **Socialización de la actualización del Proyecto Académico**

La socialización a toda la comunidad educativa del Proyecto Educativo estará a cargo del equipo de actualización del Proyecto Educativo.

5.1.4 Aspecto Recursos Humanos

Caracterización del equipo de gestión de la carrera, según la guía de actualización del Proyecto Educativo del CONES. Presentar la caracterización del plantel académico de la carrera (docentes, investigadores, encargados de actividades de extensión) según cuadro presentado por el CONES en la guía de actualización del Proyecto Educativo.

5.1.5 Aspecto de infraestructura

Además de los documentos que certifican seguridad y habilitaciones inmobiliarias, se especifica en las matrices de esta sección todo lo referente a recursos materiales para las actividades técnicas, ya sean equipos, materiales de laboratorio u otros. También se describen los recursos bibliotecológicos.

5.1.6 Proyecto Económico

Viabilidad económica-financiera y Sostenibilidad.

5.1.7 Anexos

6 ENTREGA DEL PROYECTO EDUCATIVO AL CONSEJO DIRECTIVO

La dirección de Carrera será la responsable de realizar la entrega del Proyecto Educativo en mesa de entrada del Decanato para su análisis en el Consejo Directivo y seguir con el procedimiento.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

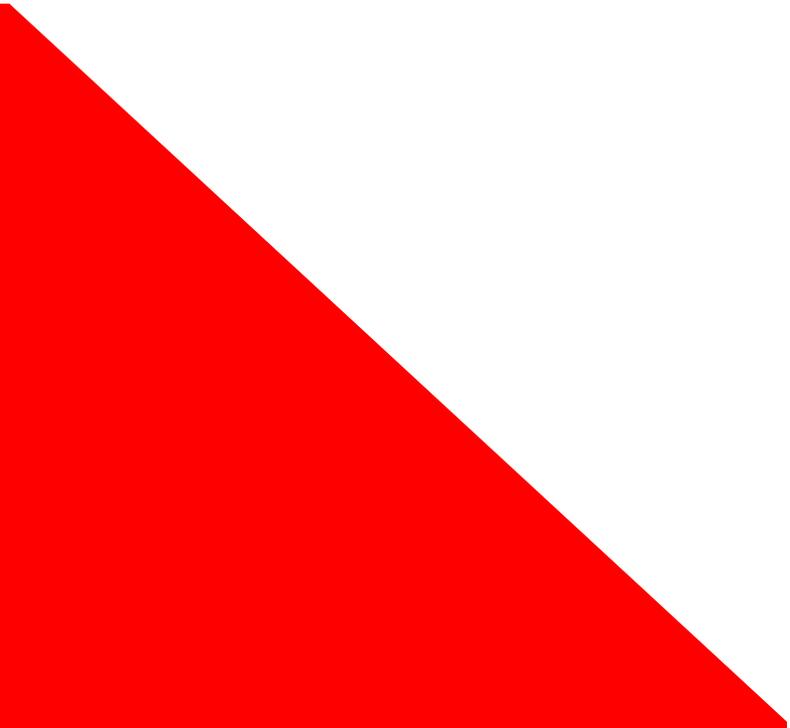


MECANISMO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





“MECANISMO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA”

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Establecer un mecanismo de Orientación académica para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa, con el fin de lograr el buen desempeño académico de los mismos.

2. INTRODUCCIÓN

La implementación de un mecanismo de orientación académica es fundamental para el desarrollo exitoso del alumno, para optimizar las condiciones y el proceso de aprendizaje, en un medio cada vez más exigente.

En la Facultad de Ingeniería se implementa la orientación académica para los estudiantes a través del Departamento de Bienestar estudiantil, utilizando como instrumento un formulario aprobado para el efecto, además se realiza a través de una atención personalizada, con el propósito de disipar dudas y guiar al alumno. Así también los alumnos reciben orientación académica por parte de los Docentes, al principio de cada semestre, con información académica general y específica de cada materia.

3. DESCRIPCIÓN

Para el logro de los objetivos propuestos en el Mecanismo de orientación académica, se requiere el compromiso por parte de la Dirección académica en cuanto a la presentación de reportes de alumnos con bajo rendimiento y materias con alto índice de aplazos. También así por parte de los docentes, en relación a informar correctamente a los alumnos sobre su plan de clases y forma de evaluación; y además corresponde al Departamento de bienestar estudiantil realizar una orientación continua y darle el seguimiento correspondiente.



Una vez obtenido los resultados y conclusiones se requerirá del respaldo de las autoridades, Decano y Consejo Directivo con la aprobación de las medidas y soluciones propuestas.

4. MECANISMOS

4.1. Mecanismo de orientación académica individual, preventivo y correctivo, para el logro de los objetivos del estudiante

ACTIVIDAD	
1.	La encargada del Departamento de Bienestar Estudiantil solicita a la dirección académica la lista de estudiantes con bajo rendimiento.
2.	Se fija una reunión de manera individual con los estudiantes afectados a fin de obtener información y detectar los inconvenientes para aprobar las materias.
3.	El alumno completa el formulario de orientación académica con una propuesta de acuerdo a las necesidades presentadas.
4.	La encargada de Bienestar estudiantil realiza el seguimiento al estudiante.
5.	Se verifica el cumplimiento de la propuesta realizada en el formulario de orientación.
6.	Se eleva a dirección Académica las conclusiones para la toma de decisiones.



4.2. Mecanismo de Orientación Académica Grupal con inducción, para los ingresantes a la FIUNI encauzado a lograr la adaptación exitosa del estudiante al medio universitario

ACTIVIDAD	
1.	El Departamento de Bienestar Estudiantil convoca a reunión a los ingresantes de a las tres carreras de la Facultad de Ingeniería para el primer día de clases
2.	Se realiza la presentación de las autoridades de la Facultad
3.	Se entrega en formato digital los reglamentos académicos
4.	Se realiza una exposición de los puntos más importantes de dicho reglamento
5.	Se reciben consultas y/o sugerencias de parte de los alumnos.
6.	Se eleva a dirección Académica las conclusiones para la toma de decisiones.

4.3. Mecanismo de orientación académica del Docente con el fin de brindar instrumentos válidos para la evolución del estudiante

ACTIVIDAD	
1.	El docente presenta su plan de clases, en su primer día de clases
2.	El docente expone los reglamentos académicos generales, y su reglamento de cátedra con las especificaciones que corresponden a su área.
3.	El docente informa sobre la metodología de clases y forma de evaluación del contenido en el programa de estudios de la materia a su cargo
4.	Se reciben consultas y/o sugerencias por parte de los alumnos
5.	Se verifica el cumplimiento de los objetivos de la materia
6.	Se eleva a dirección Académica las conclusiones para la toma de decisiones.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



**MECANISMO DE
CUMPLIMIENTO Y
ACTUALIZACION DE
REGLAMENTACIONES**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





“MECANISMO DE CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACION DE REGLAMENTACIONES”

1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

En la FIUNI se entiende que un reglamento es un conjunto de lineamientos, normas o reglas, dictado por la autoridad competente que busca regular las acciones y el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa.

Para garantizar que los distintos reglamentos existentes en la Facultad sigan cubriendo las necesidades para lo cual han sido creadas se necesita una revisión de los mismos en forma periódica por las personas idóneas para el efecto. Como así también verificar su cumplimiento para el correcto funcionamiento de la institución, por lo que existe la necesidad de contar con mecanismos para el efecto

2 OBJETIVOS

Verificar el cumplimiento de los reglamentos que rigen en la Facultad, como así también mantenerlas actualizadas.

3 METODOLOGÍA

3.1. Verificación del cumplimiento de reglamentos

Los encargados de cada departamento son los responsables de la verificación y análisis del cumplimiento de los reglamentos, en cuanto al incumplimiento de las normas se remitirá al decano para la toma de decisiones.

Esta verificación se realiza una vez al año en el mes de diciembre



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



Para verificar el cumplimiento de los distintos reglamentos de la FIUNI, se elaborará un cuestionario dirigido a los responsables de los distintos departamentos. Para cada reglamento que se cuenta se realizarán las siguientes consultas:

Considera que el reglamento esta actualizado

Si

No

Necesita algunos cambios

El reglamento vigente:

Se cumple

Se cumple parcialmente

No se cumple

No hubo necesidad de utilizar

Cumplimiento Parcial del Reglamento académico

Mencione que aspectos no se cumplen

Incumplimiento del Reglamento

Mencione, motivos por el cual considera que no se cumple el reglamento

Las consultas anteriores se repiten con cada reglamento.



3.1.1. Procedimiento para verificación del cumplimiento

ACTIVIDAD	Verificación de cumplimiento de reglamentaciones
-----------	--

Dependencias que intervienen: Todos los estamentos

Documentos que intervienen: Todos los documentos que rigen en la FIUNI

Paso	Responsable/s	Procedimiento
1	Unidad Técnica de Evaluación	Elabora y envía los cuestionarios
2	Directores de Departamentos	Completan el cuestionario
5	Unidad Técnica de Evaluación	Recibe los informes
6	Unidad Técnica de Evaluación	Atendiendo las respuestas, elabora el informe final y lo remite a Aseguramiento
7	Aseguramiento de la Calidad	Remite el informe al decano con copia a los distintos departamentos.

3.2. Actualización de reglamentos

Para la revisión y actualización de los reglamentos, se crea comités atendiendo cada reglamento. Este comité será el encargado de analizar las reglamentaciones cada dos años.



3.2.1. Aspectos a tener en cuenta para el análisis

- * **Simple, claro y accesible:** todo reglamento debe ser fácil de entender, explícito y estar al alcance de todo aquel que lo necesite. Debe estar libre de ambigüedades.
- * **Fundamentado con bases:** está redactado claramente sus objetivos, y responden a la misión, visión y objetivos de la FIUNI. Como así también a los estatutos de la UNI
- * **Efectivo:** es decir logra el efecto deseado al momento de su aplicación, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
- * **Equilibrado:** considerar que el reglamento debe ser balanceado, justo y asertivo. Promueve la seguridad y bienestar social de todos los involucrados, minimiza efectos colaterales indeseados. En otras palabras, su cumplimiento no representa un sacrificio para los miembros de la institución, más bien, promueve el orden y gesta su correcto cumplimiento.
- * **Reforzarle:** su aplicación es práctica, igualitaria. La aplicación de sus normas es de una manera justa, igualitaria sin excepciones; al igual que aplicar las sanciones necesarias en caso de incumplimiento.
- * **Legalidad:** el reglamento debe estar aprobado por la instancia correspondiente y articularse y estar en armonía con el marco legal existente en la FIUNI y en la UNI.
- * **Consistente y coherente:** un buen reglamento no muestra contradicciones no se sobrepone a otro. Existe una armonización lógica entre los artículos existentes.
- * **Relevante y actualizado:** una vez que entra en vigencia un reglamento, lo usual es que se implemente en periodos largos, por lo que su validez en el tiempo puede cambiar parcial o totalmente, por lo que es necesario su revisión de tal forma a garantizar que sigue cubriendo las necesidades para el cual fue redactado.
- * **Distribución y diseño del documento:** todo reglamento muestra un título con claridad, con una explicación sobre su finalidad dentro del marco de los objetivos de la institución. Se aclaran los motivos, razones, consideraciones por lo que se han creado las normas. Es decir, debe permitir la ubicación fácil y rápida de las normas.



3.2.2. Actividades del comité de actualización de reglamentaciones

- * Nombrar un responsable del comité
- * Labrar actas de las reuniones
- * Presentar informe del análisis de los reglamentos al Decano con copia al Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
- * Presentar a la instancia correspondiente si hubiere cambios en los reglamentos para su aprobación.

3.2.3. Comités formados

Reglamentos de la FIUNI	Comité de Actualización
✓ CPA	Coordinador del Curso CPA Representante del Consejo Directivo
✓ Académico de Cursos Semestrales ✓ Procedimiento a seguir en caso de fraude ✓ Trabajo Final de Grado	Director Académico Directores de Carrera
✓ Pasantía ✓ Normas de Laboratorio	Director de Ingeniería Aplicada Vicedecano
✓ Extensión ✓ Investigación	Director de DIEP Director de Investigación
✓ Llamado a Concurso Docente	Vicedecano Docente representante del consejo directivo
✓ Consejo Directivo ✓ Disciplinario del Personal Docente de la FIUNI ✓ Electoral ✓ De Admisión directa, traslado y cambio de plan en la FIUNI	Comité de Reglamentaciones del consejo directivo

Observación: los integrantes de los comités, pueden solicitar incluir mas personas para el análisis de documentaciones, según necesidad



3.2.4. Procedimiento para actualización de reglamentos

ACTIVIDAD	Análisis para la actualización de reglamentaciones
-----------	--

Dependencias que intervienen: Todos los estamentos

Documentos que intervienen: Todos los documentos que rigen en la FIUNI

Paso	Responsable/s	Procedimiento
1	<i>Comité</i>	Analiza detalladamente el reglamento y labran acta de reunión
2		Realiza las actualizaciones o cambios pertinentes (si fuese necesario)
3		En caso de no realizar modificaciones, presentan dictamen a departamento de aseguramiento de la calidad.
4		Si hubiere modificaciones, presentan en el decanato dichas sugerencias de modificaciones.
5	<i>Decano</i>	Presenta al consejo directivo para su consideración
6	<i>Secretaria general</i>	En caso de ser aprobado, elabora la resolución correspondiente y presenta en rectorado para su homologación
7		Una vez aprobado, se informa a la comunidad educativa

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

MECANISMO DE INCLUSIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



“MECANISMO DE INCLUSIÓN – FIUNI”

1. GENERALIDADES

Según el artículo 5° de la Ley 5136 de la Educación Inclusiva

Conforme lo dispuesto en el Artículo 2° de la Ley 5136/12013, los conceptos específicos utilizados en el presente mecanismo¹.

Discapacidad: Es una condición o situación por la cual una persona con alguna deficiencia y con un entorno inapropiado por los diversos obstáculos y falta de apoyos necesarios, no puede realizar ciertas actividades o no puede "desenvolverse" en algunas cosas como otras personas de su edad

Inclusión: Identificación y minimización de las barreras para el aprendizaje y la participación, y maximización de los recursos para el apoyo de ambos procesos.

Discriminación: Exclusión, distinción, restricción u omisión de proveer adecuación o adaptación de los medios que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos y libertades inherentes a todo ser humano

Educación inclusiva: Proceso sistémico de mejora e innovación educativa para promover la presencia, el rendimiento y la participación de todo el alumnado en la vida escolar de los centros donde son escolarizados, con particular atención a aquellos alumnos o alumnas más vulnerables a la exclusión, el fracaso escolar o la marginación, detectando y eliminando, para ello, las barreras que limitan dicho proceso.

¹¹ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY. Decreto 2837. Por la cual se reglamenta la Ley N° 5136 de la Educación Inclusiva.



Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con desventajas educativas (discapacidad), el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de los derechos humanos y libertades fundamentales

Adecuaciones Curriculares: Son estrategias y recursos educativos específicos de apoyo a la **inclusión** académica que posibilitan el acceso y progreso en el diseño curricular de un alumno con necesidades específicas de Apoyo Educativo. De acuerdo a la **situación**, estos procedimientos pueden generar una programación de metodología de enseñanza y evaluaciones adecuadas a la situación, sin alterar el nivel de exigencia académica.

2. OBJETIVOS

- Favorecer la igualdad de oportunidades, basándose en la ley 5136 de la educación Inclusiva del Paraguay.
- Identificara alumnos en situación de discapacidad, para definir estrategias de intervención que articulen capacidades técnicas y recursos existentes, permitiendo la accesibilidad educativa.
- Generar una propuesta que permita fortalecer y ampliar estrategias de apoyo y acompañamiento a los alumnos que poseen alguna discapacidad.
- Construir y adecuar las instalaciones de la Facultad de modo que respondan a las necesidades de las personas con discapacidad.

3. FUNDAMENTACIÓN

Teniendo en cuenta el artículo 8° de la Ley 5136 de la Educación Inclusiva, en su inciso C, manifiesta que el Ministerio de Educación y Cultura se compromete a:²

² PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY. Decreto 2837. Por la cual se reglamenta la Ley N° 5136 de la Educación Inclusiva.



Garantizar la provisión de recursos humanos, técnicos y didácticos que aseguren un servicio educativo, en los márgenes de calidad establecidos en el marco de la igualdad de oportunidades para la accesibilidad, permanencia participativa, aprendizaje, promoción y conclusión oportuna en la educación, en todos sus niveles y modalidades.

a) Discapacidad de tipo sensorial: trastornos relacionados con la vista, el oído y el lenguaje (también conocido como discapacidad de la comunicación y comprensión del lenguaje). Estos trastornos pueden implicar deficiencias de distintos grados de pérdida de los sentidos (desde leve, moderada a severa). Las combinaciones de este tipo de discapacidades, por ejemplo, ver, oír y hablar se denomina “discapacidad múltiple”.

b) Discapacidad de tipo física: puede ser de tipo motriz o motora. Se refiere a las personas que tienen discapacidad para caminar, coordinar movimientos, mover objetos y en general, para realizar actividades de la vida cotidiana. Comprende limitaciones de las extremidades inferiores, superiores del tronco, cuello y cabeza. En este tipo de discapacidad se ve altamente comprometida la autonomía personal.

c) Discapacidad mental: puede ser de causa psíquica o intelectual. Por causa psíquica se refiere a trastornos psiquiátricos que pueden alterar los estados anímicos y afectivos influyendo en las posibilidades de adaptación de las personas. De causa intelectual, se refiere a las dificultades conductuales y para aprender manifestándose en problemas como el retraso mental y la pérdida de memoria.

4. DESCRIPCIÓN O METODOLOGIA DE TRABAJO

Se conformará un equipo para el trabajo sobre educación inclusiva, que estará conformada por: la Directora Académica, la encargada de Bienestar Estudiantil y los directores de cada una de las carreras.

La encargada de Bienestar Estudiantil estará a cargo de:

- Establecer si existe entre el alumnado algún tipo de discapacidad, para el efecto recopilarán datos sobre los tres tipos de discapacidades reconocidas por la ley



5136: Discapacidad de tipo sensorial; Discapacidad de tipo física; y Discapacidad mental.

- Realizará entrevistas con el estudiante a fin de determinar los recursos personales que el mismo necesita.

El equipo de trabajo tendrá a cargo;

- Generar una propuesta curricular que permita fortalecer y ampliar estrategias de apoyo y acompañamiento a los alumnos con discapacidad.
- Crear materiales accesibles o practicables para todos los estudiantes con discapacidad garantizándose así un aprendizaje en igualdad para todos los estudiantes.

Aquellos estudiantes con discapacidades, deberán presentar el diagnóstico médico otorgado por la Secretaría Nacional por los derechos de las personas con Discapacidad, (SENADIS), del grado de la discapacidad o autonomía a la encargada de Bienestar Estudiantil.

El equipo de trabajo conjuntamente con los docentes afectados, serán los encargados de realizar ajustes en la metodología de enseñanza y de la forma que se tomarán las evaluaciones, atendiendo el reglamento académico vigente de la FIUNI.

Charlas: de sensibilización reflexión y formación en las temáticas relacionadas, dirigida a toda la comunidad educativa, según necesidad.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

**MECANISMO PARA LA
INTEGRACIÓN DE
MATERIAS O ÁREAS
ACADÉMICAS**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



“MECANISMO PARA LA INTEGRACIÓN DE MATERIAS O ÁREAS ACADÉMICAS”

1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo por el cual se logra la integración de materias afines, o áreas académicas entre sí, dentro de las carreras de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa.

2. METODOLOGIA

La integración de las materias o áreas académicas entre sí en las carreras de la FIUNI, se realizará mediante reuniones programadas y dirigidas por la Dirección de Carrera correspondiente, respetando las reglamentaciones vigentes de la UNI y la FIUNI.

Tiempo

Las reuniones se realizarán dos veces al año, o a pedido de los profesores de materias o áreas afines, mediante nota por escrito dirigida al Director de la Carrera.

Responsables

La coordinación de las reuniones estará a cargo de la Dirección Académica y del director de la Carrera correspondiente o de un docente designado para el efecto por el director de Carrera.

Modificaciones

De las reuniones programadas podrán surgir modificaciones a los programas de estudios, los mismos serán elevados para su consideración, al Consejo Directivo de la FIUNI.



3. PLAN DE ESTUDIOS

Para la ANEAES la formación básica de los ingenieros, está basada en un profundo conocimiento de matemáticas, ciencias y tecnologías, que son esenciales para la comprensión de los procesos naturales y su utilización en aplicaciones técnicas.

Dentro de la malla curricular de cada carrera existen materias que son desarrolladas dentro del marco de estas áreas, razón por la cual resulta necesaria una armonía entre las mismas para el logro de los objetivos de cada área.

4. IDENTIFICACION DE LAS MATERIAS O AREAS

El mecanismo comienza identificando las materias o áreas que son afines entre si dentro de cada Carrera de la FIUNI. A partir de esa identificación se conforman los equipos de trabajo.

Del análisis de los contenidos programáticos surgirán las áreas a ser definidas para cada Carrera.

5. PROCESO DE INTEGRACION

5.1 Análisis del contenido de cada materia del área profesional.

Se revisarán los contenidos desarrollados en cada materia, agrupando aquellas que tengan temas similares.

5.2 Identificación de las materias o áreas afines.

Una vez agrupadas las materias con contenidos similares, son agrupadas formando las materias afines o áreas.



5.3 Programación de las reuniones.

Agrupadas las materias afines o áreas, se programan las reuniones con los diferentes actores (docentes, laboratoristas, etc). De estas reuniones pueden surgir trabajos interdisciplinarios, los mismos deberán ser planificados por los docentes y entregados a la dirección de carrera.

5.4 Documentación de las reuniones.

De cada reunión el director de carrera realizará un acta la cual deberá ser firmada por los asistentes, pudiendo los mismos llevar una copia. Se podrá adjuntar álbum fotográfico de las reuniones.

6. INFORME FINAL

Una vez realizadas las reuniones, el Director de Carrera:

- Elevará un informe al Decano.
- De existir alguna modificación en los programas de estudio, entregará al Consejo Directivo para su aprobación.
- Deberá realizar el seguimiento hasta la aprobación del mismo.
- Deberá velar que las autoridades entreguen para su homologación al Consejo Superior de la Universidad, una vez homologado entregar al CONES para su aprobación e implementación, de ser necesario.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

**MECANISMO DE
SEGUIMIENTO A
EGRESADOS y CONSULTA
A EMPLEADORES**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



“MECANISMO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS y CONSULTA A EMPLEADORES”

1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

La Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa se encuentra inmersa en diversos procesos de aseguramiento de la calidad, lo que exige una evaluación de los diversos factores que las integran.

El seguimiento a Egresados y opinión de Empleadores constituye un instrumento imprescindible al ser una herramienta confiable para la obtención de información sobre aspectos vinculados con su formación académica y la trayectoria profesional de los egresados a fin de mejorar y actualizar permanentemente los planes y programas de estudio, de tal forma que respondan a las exigencias del medio.

Establecer el vínculo entre las instituciones educativas y sus empleadores es una de las estrategias que permite orientar las acciones institucionales, la relación entre los perfiles de formación profesional y las necesidades presentes y futuras del mercado de trabajo, como así también valorar la pertinencia de la oferta educativa de la Facultad.

El propósito central de un estudio sobre seguimiento de egresados, gira en torno a la descripción, identificación y análisis de las condiciones en las cuales se encuentran los nuevos profesionales en el mercado laboral. Su intención fundamental consiste en encontrar evidencias confiables que permitan evaluar y retroalimentar los programas educativos para su mejora¹.

El seguimiento de egresados tiene como objetivo fundamental incorporar mejoras, en el plan de estudio, perfil del egresado y obtener datos sobre la situación laboral.

¹ DOMÍNGUEZ, J. Elaboración de un programa de Seguimiento de Egresados para Licenciatura Revista Iberoamericana de las Ciencias Sociales y Humanísticas. ISSN: 2395-7972



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERAL

Establecer un sistema de información integral que permita, recabar las necesidades y posibilidades del medio externo a fin de obtener datos necesarios para el mejoramiento de la calidad educativa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Determinar las exigencias actuales del mercado referente a las necesidades en la incorporación efectiva de los egresados y pasantes
- ❖ Determinar el grado de satisfacción de los empleadores respecto a la formación profesional de los egresados y pasantes
- ❖ Recabar informaciones actualizadas sobre el desempeño laboral de los egresados y pasantes
- ❖ Constituir un foro de consulta y revisión de planes de estudios, programas y estrategias formativas
- ❖ Asistir en el desarrollo de nuevas titulaciones, vinculadas a las necesidades sociales y empresariales, para una mayor visibilidad
- ❖ Canalizar la comunicación con el entorno institucional y empresarial, para fomentar posibles colaboraciones

3 METODOLOGIA

Primero se definirá la metodología empleada para la realización de los estudios de egresados, para posteriormente abordar el procedimiento de los estudios empleadores, ya que tienen muchas similitudes.



3.1 EL DISEÑO DEL ESTUDIO DE EGRESADOS

3.1.1 ETAPAS

- ❖ **Elaboración de un listado de egresados por Carrera de la Facultad.** (una vez establecida la cohorte generacional, se procederá a localizar las direcciones domiciliarias o de los centros de trabajo, teléfonos, correos electrónicos de los egresados, sujetos de estudio).
- ❖ **Selección de la muestra en estudio.** Esta etapa consiste en determinar la cohorte generacional (año de egreso, específicamente) objeto de estudio, por carrera. Para determinar ésta, se deben considerar un máximo cinco años y un mínimo dos para realizar el estudio.
- ❖ **Redactar un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas** en esta etapa se elaborarán las encuestas resaltando que las preguntas seleccionadas pueden variar dependiendo de las necesidades específicas de información de la Facultad y dependiendo de la Carrera del egresado.
- ❖ **Recopilación de la información:** Ese proceso puede realizarse a través de diferentes estrategias, como ser:
 - ✓ Encuestas que fueran respondidas vía email, o por otro método que los directivos creen necesario.
 - ✓ Implementación del modelo físico de la base de Datos: modelo BD, con herramienta MySQL Workbench, en la página Web de la Facultad, donde el egresado podrá interactuar con la institución.
- ❖ **Evaluación a directivos:** Aseguramiento de la calidad, elaborará un cuestionario a ser aplicado a los egresados de no mas de seis meses de egreso, donde solicitará al egresado evaluar a los directivos de la FIUNI.



3.2 LAS DIMENSIONES A SER TENIDAS EN CUENTA

- ❖ **Datos generales**, como ser, nombre y apellido, sexo, estado civil, lugar de trabajo, cargo que ocupa.
- ❖ **Trayectoria académica del egresado**, fecha de egreso, estudios de posgrados.
- ❖ **Trayectoria laboral**: todo lo referente al trabajo, tiempos requeridos para el primer empleo, medio por el cual accedió al empleo, duración en el empleo.
- ❖ **Desempeño profesional y la exigencia con el medio** relación entre las condiciones del empleo y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la Facultad.
- ❖ **Opinión del egresado sobre la formación profesional recibida en la Facultad**: busca conocer la valoración que los egresados hacen de la formación que recibieron en cuanto aspectos, teóricos, metodológicos, técnicos, y de laboratorio.
- ❖ **Sugerencias del egresado para mejorar el perfil de formación profesional**: en esta sección importa recopilar información sobre la estructura del plan y los programas de estudio.
- ❖ **Opinión del egresado sobre la organización académica y desempeño institucional**: aquí se recoge datos como los juicios de los egresados acerca del personal docente, directivos, y de los laboratorios.
- ❖ **Realizar el análisis de la información obtenida**: remitir a los egresados dicho análisis.

4 EL DISEÑO DEL ESTUDIO DE EMPLEADORES

4.1 ETAPAS

- ❖ **Elaboración de un directorio de empleadores por Carrera de la Facultad**. (realizar una lista de empleadores a través de correos, llamadas telefónicas, a los egresados). Una vez habilitada la base de Datos: en la página Web de la Facultad, los egresados podrán actualizar sus datos en ella.



- ❖ **Selección de la muestra de estudio:** se realizará por medios estadísticos. Esta etapa consiste en determinar la cohorte generacional (año de egreso, específicamente) objeto de estudio, por carrera. Para determinar ésta, se deben considerar un máximo cinco años y un mínimo dos para realizar el estudio.
- ❖ **Redactar un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas** en esta etapa se elaborarán las encuestas resaltando que las preguntas seleccionadas pueden variar dependiendo de las necesidades específicas de información de la Facultad y dependiendo de la Carrera del egresado.
- ❖ **Recopilación de la información:** Ese proceso puede realizarse a través encuestas que serán llevadas personalmente a los empleadores cuyo domicilio sea en la ciudad, aquellos que estén a mayor distancia se les enviara la encuesta vía email.
- ❖ **Conformación de las Consejo Asesor Externo:** que estará integrado por representantes de las diferentes carreras.
- ❖ **Realizar el análisis de la información obtenida:** remitir a los empleadores dicho análisis.

4.2 LAS DIMENSIONES A SER TENIDAS EN CUENTA

- ❖ **Datos generales del empleador:** el sector económico a que pertenece, el tamaño de la empresa.
- ❖ **Desempeño laboral del egresado:** nivel de satisfacción de los empleadores con respecto al desempeño de las actividades y valores mostrados por los egresados.
- ❖ **Sugerencias sobre la formación académica**
- ❖ **Sugerencias sobre requerimiento de habilidades del egresado:** en esta sección importa recopilar información sobre la estructura del plan y los programas de estudio, que el empleador pueda sugerir, dependiendo de los bienes y servicio que produce, algunas habilidades que el egresado no la tiene, o la debe mejorar y así mejorar esos conocimientos.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



**MECANISMO PARA
DETECTAR MATERIAS DE
RENDIMIENTO CRÍTICO Y
ALUMNOS CON
RENDIMIENTO BAJO**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





MECANISMO PARA DETECTAR MATERIAS DE RENDIMIENTO CRÍTICO Y ALUMNOS CON RENDIMIENTO BAJO

1. OBJETIVO

Establecer un conjunto de acciones para mejorar el rendimiento de los estudiantes a partir de la detección de materias con rendimiento crítico

2. CONCEPTOS GENERALES

En la FIUNI se define como

Materias de rendimiento crítico a aquellas que presentan una baja tasa de aprobación, es decir 30% o menos con respecto a los alumnos inscriptos y que cumplan con la asistencia según reglamento académico.

Son alumnos con rendimiento bajo, cuando la relación entre la permanencia del alumno en la carrera y las materias aprobadas es menor a 60%

3. PROCESOS

Le corresponde a la Dirección Académica, Dirección de Carrera y Aseguramiento de la calidad, la detección de las materias con rendimiento crítico, el análisis de las posibles causas y la propuesta de acciones que permitan mejorar los niveles de rendimiento.

El análisis de las materias con rendimiento crítico se realizará desde distintos factores.

- Factores inherentes al estudiante.
- Factores inherentes al docente.
- Factores inherentes a la gestión de la Facultad.

Para los factores que se relacionan con el **estudiante**

- ✓ Técnicas de estudio utilizada por el estudiante
- ✓ El estilo de aprendizaje desarrollado en su etapa previa a la Facultad, no se encuentra acorde a la carrera elegida.



- ✓ Responsabilidad hacia el aprendizaje (horas de estudio)
- ✓ Motivación.
- ✓ Asistencia a clase.

Para los factores que se relacionan con el **docente**

- ✓ No cuenta con estrategias de enseñanzas adecuadas a la materia que enseña.
- ✓ Falta de claridad al exponer el tema.
- ✓ Desarrollo de actividades prácticas (problemas, ejercicios) no adecuados a los temas impartidos en clases.
- ✓ Evaluaciones inadecuadas (exámenes o parciales muy largos, demasiados
 - Exámenes muy largos (muchos ejercicios o ejercicios muy largos para la resolución)
 - Poco tiempo destinado para la evaluación.

Para los factores que se relacionan con la **Facultad**

- ✓ Horarios de clase
- ✓ Programa de estudio
- ✓ Plan de desarrollo de contenidos
- ✓ Libro de firmas
- ✓ Aulas de clase
- ✓ Otras cuestiones que el equipo considere necesario.



4. PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	<i>Detección de materias con rendimiento crítico y toma de decisiones para la mejora</i>
------------------	--

Dependencias que intervienen: Dirección Académica, Dirección de Carreras, Aseguramiento de la calidad

Documentos que intervienen: planillas, planificaciones, reglamentos.

Paso	Responsable/s	Procedimiento
1	<i>Secretaria Académica</i>	Reciben las planillas de los docentes, de parciales o de finales
2	<i>Director Académico</i>	Deriva al departamento de aseguramiento de calidad, el resumen de rendimiento académico.
3	<i>Aseguramiento de la calidad</i>	Detecta materias con rendimiento crítico
4	<i>Aseguramiento de la calidad</i>	Informa a Dirección de Académica, Dirección de Carrera.
5	<i>Dirección de Carrera</i>	Realiza entrevistas con docentes de materias con rendimiento crítico
6	<i>Bienestar Estudiantil</i>	Será la encargada de aplicar el instrumento a utilizar con los alumnos para la recolección de datos.
7	<i>Aseguramiento de la calidad con director de Carrera.</i>	Analiza resultados de entrevistas, programa de estudio, planificaciones de docentes, horarios de clase, horario de examen y otros elementos que se considere necesario.
8		Propone acciones para la mejora del rendimiento
9	<i>Dirección de carrera</i>	Comparte con los docentes afectados, los resultados del análisis y las acciones de mejora
10		Realiza informe final
11		Deriva a las instancias pertinentes el informe
12	<i>Decano / Consejo Directivo</i>	Toma las decisiones pertinentes y comunica a dirección Académica, y esta a su vez a todos los involucrados.
13	<i>Aseguramiento de la Calidad</i>	Realiza un seguimiento a las acciones realizadas



Rendimiento académico del alumno

Es la relación entre la permanencia del alumno en la carrera y las materias aprobadas.

$$n = \frac{\text{cantidad de materia aprobadas}}{\text{total de materias que debia cursar}} * 100$$

Se tendrá en cuenta la siguiente escala

Rendimiento alto	86% a 100%
Rendimiento medio	60% a 85%
Rendimiento bajo	59% y menos

La encargada de Bienestar Estudiantil tendrá en cuenta las siguientes etapas:

Primera etapa: determinará si existen alumnos con rendimiento académico bajo, para ello pedirá informe al Departamento Académico.

Segunda etapa: realizará entrevistas ya sea individual o grupal con aquellos alumnos que presentan rendimiento académico bajo

En su tercera etapa: elevara un informe al Dirección Académica con el análisis de la entrevista con los alumnos para la toma de decisiones.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

MECANISMO DE COORDINACIÓN DE PASANTÍA

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



“MECANISMO DE COORDINACIÓN DE PASANTÍA”

1 DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO

La Pasantía Curricular tiene como finalidad, permitir que los estudiantes tengan acceso a la realización de actividades prácticas en el ámbito laboral, con el objetivo de fortalecer y potenciar las competencias profesionales previstas en el perfil de egreso de las carreras que cuentan con pasantía.

Atendiendo a la importancia de este proceso y con el objeto de garantizar una adecuada ejecución de la pasantía, es necesario disponer de un mecanismo que proporcione a los alumnos una estructura precisa que facilite la gestión de la misma.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema de gestión de las actividades enmarcadas en el proceso de pasantía que realizan los estudiantes, que permita orientar y acompañar al pasante de manera continua durante todo el proceso de su pasantía.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Orientar y acompañar al pasante en la gestión de las documentaciones relacionadas al proceso de pasantía.
- ❖ Gestionar acuerdos de pasantías con Instituciones públicas y privadas, atendiendo al sector en que se desenvuelven y que sean afines a las carreras de la FIUNI.
- ❖ Recabar informaciones actualizadas sobre el desempeño laboral de los pasantes.



- ❖ Desarrollar vínculos entre la Facultad y las Entidades relacionadas al campo de la ingeniería, para fomentar posibles colaboraciones
- ❖ Mantener actualizado de manera continua el registro de las entidades participantes de las pasantías

3 METODOLOGIA

3.1 EL DISEÑO DE COORDINACIÓN DE PASANTÍA

3.1.1 Etapas

- ❖ **Gestión de convenios o acuerdos de pasantía con entidades.** (Se procederá a gestionar acuerdos o contratos de pasantía con las instituciones del sector público y privado en donde los alumnos, principalmente aquellos que no cuentan con una institución receptora, puedan realizar su pasantía).
- ❖ **Elaboración de un listado de entidades donde los alumnos realizan la pasantía.** (Se recurrirá al archivo existente en el Departamento para la elaboración de un listado de las instituciones receptoras de alumnos pasantes y una actualización de manera continua y permanente).
- ❖ **Elaboración y gestión de documentos pertinentes a la pasantía.** (Ante cada solicitud de pasantía se procederá a elaborar y proporcionar la ficha de solicitud, plan de pasantía, convenio particular entre el alumno y la entidad, formulario de evaluación y declaración de pasantía).
- ❖ **Supervisión del proceso de pasantía.** (Se procederá a realizar entrevistas a los representantes de las entidades a través de diferentes medios, como ser: correo electrónico; vía telefónica; entrevista personal, de tal manera a recabar información sobre el desempeño laboral del pasante en la institución).
- ❖ **Evaluación de informes de pasantía.** (Esta etapa consiste en evaluar el informe proporcionado por el orientador sobre el desempeño del alumno



durante el periodo de pasantía y la evaluación realizada por el supervisor, a fin de emitir el dictamen de pasantía que será elevado al Decano).

- ❖ **Registro y archivo de la información:** (Este proceso consiste en realizar un registro actualizado de manera continua y permanente de los documentos de pasantía, que posteriormente será remitido a la Secretaría General de la FIUNI para su archivo y comunicado a la Dirección Académica para su conocimiento).

3.1.2 Las dimensiones a ser tenidas en cuenta

- ❖ **Datos generales,** como ser, nombre y apellido, sexo, estado civil, lugar de trabajo, cargo que ocupa.
- ❖ **Trayectoria académica del egresado,** fecha de egreso, estudios de posgrados.
- ❖ **Trayectoria laboral:** todo lo referente al trabajo, tiempos requeridos para el primer empleo, medio por el cual accedió al empleo, duración en el empleo.
- ❖ **Desempeño profesional y la exigencia con el medio** relación entre las condiciones del empleo y la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la Facultad.
- ❖ **Opinión del egresado sobre la formación profesional recibida en la Facultad:** busca conocer la valoración que los egresados hacen de la formación que recibieron en cuanto aspectos, teóricos, metodológicos, técnicos, y de laboratorio.
- ❖ **Sugerencias del egresado para mejorar el perfil de formación profesional:** en esta sección importa recopilar información sobre la estructura del plan y los programas de estudio.
- ❖ **Opinión del egresado sobre la organización académica y desempeño institucional:** aquí se recoge datos como los juicios de los egresados acerca del personal docente, directivos, y de los laboratorios.
- ❖ **Realizar el análisis de la información obtenida:** remitir a los egresados dicho análisis.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



MECANISMO PARA PROPUESTAS Y EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





MECANISMO PARA PROPUESTAS y EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES

Este mecanismo tiene como objeto brindar una orientación con respecto a las pautas a tener en cuenta para proponer capacitaciones en la FIUNI, como así también para evaluarlas

En la FIUNI se define como capacitaciones a los distintos talleres, cursos hasta 100 horas reloj, seminarios, charlas.

Etapas de la programación de capacitación

Se tendrá en cuenta cuatro etapas: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación

Primera Etapa: Diagnóstico

En esta etapa se detectarán las necesidades de capacitación del plantel docente, de los funcionarios, estudiantes, egresados y/o profesionales en general. Para ello se podrán utilizar técnicas como:

- Análisis del desempeño. (resultado de evaluaciones)
- Encuestas
- Entrevistas
- Otras.

De la evaluación del desempeño docente y de funcionarios, se determinará los indicadores con menos puntuación, para luego proponer capacitaciones. También se procederá a realizar sondeos de opinión para conocer sus intenciones de capacitación.



Se realizará entrevistas a los miembros del Consejo Asesor externo para identificar las necesidades de capacitación para egresados, como así también mediante encuestas rápidas realizar un sondeo con los egresados para conocer sus necesidades.

Segunda Etapa: Planificación

Una vez detectada las necesidades, se procede a planificar debiendo contar como mínimo, con los siguientes aspectos

- ▲ Justificación o fundamentación
- ▲ Los objetivos
- ▲ La modalidad de la capacitación, la cantidad de horas, fechas
- ▲ Los contenidos a ser desarrollados
- ▲ Los costos para el desarrollo del mismo
- ▲ El modo de certificación.
- ▲ La población beneficiaria (cantidad)

Tercera Etapa: Ejecución

En esta etapa el objetivo es implementar lo planificado, el cual se debe monitorear en forma constante para el control del logro de los objetivos.

Esta etapa se inicia con la difusión de la planificación

Cuarta Etapa: Evaluación

El objetivo primordial es valorar los resultados de la capacitación para garantizar la calidad de la misma, para ello se redactarán indicadores para evaluar tanto la planificación como la ejecución.

Se finaliza con el informe final de la evaluación del curso.



En la FIUNI se tendrá en cuenta la asistencia, la planificación de capacitación y la evaluación que los asistentes puedan realizar a partir de indicadores proporcionados

Asistencia

Se refiere al porcentaje de personas que asistieron al evento con relación al total de las personas convocadas. Permite replantearse las estrategias de difusión. Mientras más alta la inasistencia, más dinero se pierde en conceptos de cupos vacíos. El estándar sugerido de asistencia es sobre un 70%

$$Asistencia = \frac{NPC}{NP} \times 100$$

Donde:

NP: Número de personas convocadas.

NPA: Número de personas efectivamente asistieron al curso.

Observación: en caso de que la capacitación sea abierta al público, la asistencia se tomara atendiendo los inscriptos al curso

Indicadores mínimos para evaluar el plan de capacitación

Indicadores para evaluar la planificación de capacitación

Los objetivos del programa:

- Están redactados en forma clara
- Responden a las necesidades de los beneficiarios

Se evidencia:

- La modalidad de la capacitación, la cantidad de horas, fechas
- Los contenidos a ser desarrollados
- Los costos para el desarrollo del mismo



- El modo de certificación.
- La población beneficiaria (cantidad)

Para la evaluación del desarrollo de la capacitación se presenta ejemplos de evaluaciones, mediante indicadores con escala de valoración, rúbrica, cuestionario, se podrá utilizar aquella que se considere adecuado

Estos indicadores son una referencia, los mismos podrán ser ampliados o modificados de acuerdo con el tipo de capacitación que se desarrollará

Valoración de los asistentes

Indicadores mínimos para evaluar el desarrollo

Escala de valoración

Pobre: 1 Adecuado: 2 Bueno: 3 Muy Bueno: 4 Excelente: 5

Indicadores	
La comunicación entre la organización y participantes fue	
La cantidad de horas destinadas	
El dominio del tema por parte del capacitador fue	
La comunicación entre el disertante y los beneficiarios fue	
Contenido del curso	
Los ejemplos prácticos fueron	
Los materiales proporcionados fueron	
La Aplicación a su puesto de trabajo es	



Evaluación mediante rubricas

Atributo	Aceptable (2)	Bueno (3)	Excelente (5)
Conocimiento del tema	Ahora conocemos un poco más del tema desarrollado	Ahora conocemos bastante mejor del tema desarrollado	Ahora conocemos mucho más del tema desarrollado
Recursos	Los recursos de apoyo en la presentación son escasos y no se visualiza claramente	Los recursos utilizados a lo largo de la presentación no se ajustan del todo a las necesidades	Utiliza recursos que apoyen la presentación y que se adjuntan a lo que se quiere presentar
Uso del lenguaje	El lenguaje utilizado no se ajusta a las necesidades de los participantes.	El lenguaje utilizado se ajusta medianamente a las necesidades	El lenguaje utilizado responde a las necesidades, es claro y utiliza un vocabulario técnico
Preguntas	No hubo oportunidad de preguntar	Las respuestas dadas por el disertante fueron poco claras	Las respuestas dadas por el disertante fueron precisas y claras



Evaluación de charlas

Se propone algunas posibles preguntas.

El propósito de este cuestionario es obtener información sobre su opinión acerca de

Valore de acuerdo a su opinión

1) La duración de le ha parecido

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Aceptable

2) La información recibida le ha parecido

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Aceptable

3) En general el fue:

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Aceptable

4) Tiene alguna sugerencia



Procedimiento para la planificación, aplicación y evaluación de capacitaciones

ACTIVIDAD	<i>Aplicación de estrategias de cursos, capacitaciones, charlas</i>
------------------	---

Dependencias que intervienen: DIEP, directores o encargados de los departamentos

Documentos que intervienen: Proyectos de cursos, evaluaciones, encuestas

Paso	Responsable/s	Procedimiento
1	<i>Directores o encargados de departamentos.</i>	Detecta las necesidades de capacitación
2	<i>DIEP</i>	Redacta el programa de capacitaciones para el año, el cual debe ser entregado al Decano para su aprobación.
3		Redacta o recibe los proyectos de capacitaciones para el año, el cual debe ser entregado al Decano para su aprobación.
4		Se encarga de la difusión del mismo, realizar inscripciones.
5		Implementa lo planificado y realiza el monitoreo correspondiente
6		Aplica instrumentos de evaluación de la capacitación a los participantes
7	<i>DIEP</i>	Elabora el informe final de la aplicación de los proyectos de capacitaciones

Observación: Si un miembro de la Facultad desea alguna charla, capacitación deberá presentar la propuesta al departamento de Investigación, Extensión y Posgrado.

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1

MECANISMO DE EVALUACIÓN DE PERSONAS

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



MECANISMO PARA EVALUAR PERSONAS

Presentación

Se presenta el **Mecanismo de Evaluación del Desempeño de autoridades, directivos, funcionarios y docentes** de la FIUNI, con el propósito de asegurar la calidad de la gestión, y con ello la calidad de la educación superior, a través del cumplimiento de los estándares establecidos y que guardan coherencia con la lógica de evaluación institucional. Las funciones de los, directivos, docentes y funcionarios están señaladas en el manual de funciones, y por tanto se constituyen en los indicadores de calidad para el proceso de evaluación.

A los **docentes** se le evaluará con el objetivo de comprobar y valorar el efecto educativo que produce en los estudiantes, sus capacidades en la docencia, su compromiso institucional y la práctica de valores.

A los **directivos y funcionarios** se evaluará: Control de Gestión - Práctica de valores
- Trabajo en equipo (plan estratégico y autoevaluación)

A los miembros del **Consejo Directivo**: se realizará una autoevaluación, y coevaluación entre pares, con el propósito de que cada consejero reflexione sobre su desempeño, se tendrá en cuenta su compromiso institucional, la práctica de valores y el cumplimiento de sus funciones.



Objetivos de la evaluación

2.1. General

- Evaluar la Calidad de la Docencia y la Gestión Directiva en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa, con la finalidad de retroalimentar los procesos académicos y de gestión a fin de implementar mejoras y así aportar de manera sostenida al mejoramiento de la calidad de Educación Superior.

2.2. Específicos

- Proveer a los docentes de información sobre la percepción de los directivos, y especialmente de los estudiantes, sobre su desempeño.
- Proveer a los directivos y funcionarios de información sobre la percepción de la comunidad educativa sobre su gestión.
- Proveer a los directivos de la Facultad, de información para la toma de decisiones relacionadas con la planificación de acciones de mejora
- Promover la cultura de la evaluación en un ambiente de confianza, participación y transparencia.

Responsables de la evaluación

- Encargado de Aseguramiento de la Calidad.
- Encargado de la Unidad Técnica de Evaluación.



Evaluación de Directivos

Los directivos serán evaluados por sus pares, por funcionarios, docentes y alumnos, siempre que tengan una relación laboral directa. Como así también cada uno realizará su autoevaluación

Los indicadores que se utilizaran para el proceso de evaluación del desempeño de directivos se centran en las funciones de cada uno de ellos y la práctica de valores

Se tendrá en cuenta:

- El cumplimiento del Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la Facultad.
- La participación de los directivos en reuniones institucionales y en actividades de capacitación.
- El cumplimiento de sus funciones.
- La entrega informes que le solicitan las autoridades superiores.
- La organización, optimización y monitoreo de las actividades del personal a su cargo.
- La organización de archivos y bases de datos a su cargo.
- Que sean poseedores de un conjunto de valores que les posibilite ser ejemplo de honestidad, tolerancia, respeto, lealtad y compromiso institucional, equidad, responsabilidad y solidaridad.

Evaluación a funcionarios

Los funcionarios serán evaluados por sus pares, por directivos, docentes y alumnos, siempre que tengan una relación laboral directa. Como así también se tendrá en cuenta la autoevaluación del mismo.

Los indicadores para evaluarlos serán redactados de acuerdo a las actividades que realiza y la práctica de valores.



Se tendrá en cuenta:

- La participación de los funcionarios en reuniones institucionales y en actividades de capacitación.
- Que los funcionarios cumplan con la normativa de la institución.
- La entrega de trabajos por parte de los funcionarios en tiempo y forma.
- Un esquema de trabajo con una comunicación eficiente y oportuna.
- Se evidencia la organización, optimización del trabajo a su cargo

Para la coevaluación se tendrá en cuenta el relacionamiento entre los funcionarios. que los mismos sean poseedores de un conjunto de valores que les posibilite el buen relacionamiento entre funcionarios y directivos como ser: honestidad, tolerancia, respeto, solidaridad y el trabajo en equipo.

Evaluación a los docentes

Los docentes serán evaluados por los alumnos, dirección académica y de carrera, como así también realizarán su autoevaluación.

Los criterios que se utilizaran para el proceso de evaluación del desempeño de los docentes se centraran en:

- La presentación de las documentaciones requeridas por la dirección Académica.
- La presentación del programa de la materia, la bibliografía básica y complementaria a las estudiantes.
- Dominio de contenidos de la materia, asignatura.
- La comunicación con los estudiantes.
- El desarrollo de los contenidos programados de la materia.
- La forma de las evaluaciones.



- Que los docentes sean claros y explicativos, resuelvan dudas y logren aprendizajes significativos en los estudiantes.

Constará de una evaluación cuantitativa realizada por los alumnos y la dirección académica y de carrera y una cualitativa en cuanto al desarrollo de sus clases y los instrumentos utilizados por los docentes en las diferentes evaluaciones de sus alumnos.

Evaluación de miembros del Consejo Directivo

Los miembros del Consejo Directivo serán evaluados por sus pares consejeros, como así también realizarán su autoevaluación.

Los indicadores que se utilizaran para el proceso de evaluación del desempeño de los docentes se centraran en

- El cumplimiento del Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la Facultad.
- El cumplimiento de sus funciones.
- La participación en las distintas comisiones del Consejo Directivo.
- La comunicación con los demás miembros del estamento al cual representan
- Que sean poseedores de un conjunto de valores que les posibilite ser ejemplo de honestidad, tolerancia, respeto, lealtad y compromiso institucional, equidad, responsabilidad y solidaridad

Técnicas y procedimientos de recolección de datos

Para recopilar la información, se utilizará la técnica de la encuesta, para lo que se elaborará un cuestionario para cada estamento, el cual será aplicado a los informantes según cronograma. Además, en el estamento docentes, se utilizará la técnica del análisis de documentos

En cuanto a los cuestionarios para evaluar a **directivos y funcionarios** serán redactados atendiendo las funciones de los mismos, por consiguiente, se contará con



un instrumento diferente para cada directivo o funcionario, el cual constará de la evaluación a sus pares y de su autoevaluación.

La escala de estimación para cada indicador.

En el siguiente cuadro se muestra la escala de estimación a utilizarse.

<i>Escala Cualitativa</i>	<i>Escala cuantitativa</i>
Totalmente/siempre /excelente	3
En su mayor parte /muchas veces /bueno	2
Parcialmente / pocas veces /regular	1
Ninguno / nunca / malo	0

Obtención de la calificación final

8.1 Directivos y funcionarios

a) Una vez recogida la información se realizará el promedio de cada indicador, para luego sacar un promedio general

b) Se realizará la ponderación de cada estamento, para ello se tendrá en cuenta:

$$\% \text{ de ponderación de estamentos} = \frac{100}{N^{\circ} \text{ de estamentos que evalúan} + \text{autoevaluación}}$$

$$\text{total del \% por estamento} = \frac{\text{Promedio} \times \text{la valoración del \% de cada estamento}}{3(\text{máximo promedio que se puede obtener})}$$

ACTORES	Promedio	Ponderación	Total %
Directivo			

Autoevaluación			
Total, del % obtenido			



Para obtener la calificación se tendrá en cuenta como rendimiento mínimo el 70% utilizando la siguiente escala

ESCALA	CALIFICACIÓN	Se considera el desempeño
94% A 100%	5	Superior
86% A 93%	4	Alto
78% A 85%	3	Moderado
70% a 77%	2	Bajo
Menos del 70%	1	Insuficiente

Los miembros de la comunidad que son evaluados con un desempeño superior o alto son considerados para la FIUNI, como una fortaleza. Aquellos que obtengan un desempeño moderado se consideran como satisfactorio, pudiendo mejorar, mediante algunos cambios para el logro de un desempeño más elevado. Mientras que aquellos que son evaluados con un desempeño bajo o insuficiente son considerados como una debilidad, con los que se deberá encontrar un plan de acción para el mejoramiento del desempeño y con el acompañamiento del jefe inmediato superior

8.2 Docente

Una vez recogida la información se realizará el promedio de cada indicador, para luego sacar un promedio general, atendiendo el siguiente cuadro

Actores	% ponderado	Promedio general	% obtenido
Opinión de los Alumnos	33		
Opinión del director Académico y de Carrera	34		
Autoevaluación	33		
SUMA			



Para obtener la calificación se tendrá en cuenta como rendimiento mínimo el 70% utilizando la siguiente escala

ESCALA	CALIFICACIÓN	Se considera el desempeño
94% A 100%	5	Superior
86% A 93%	4	Alto
78% A 85%	3	Moderado
70% a 77%	2	Bajo
Menos del 70%	1	Insuficiente

Los docentes que son evaluados con un desempeño superior o alto son considerados para la FIUNI, como una fortaleza. Aquellos que obtengan un desempeño moderado se consideran como satisfactorio, pudiendo mejorar, mediante algunos cambios para el logro de un desempeño más elevado. Mientras que aquellos que son evaluados con un desempeño bajo o insuficiente son considerados como una debilidad, con los que se deberá encontrar un plan de acción para el mejoramiento del desempeño y con el acompañamiento del director académico o de carrera

Periodo de las evaluaciones:

<i>ESTAMENTOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
Consejo Directivo	1 vez por año
Directivos	1 vez por año
Funcionarios	1 vez por año
Docentes	1 vez semestre



Las variables para cada ámbito a evaluar se describen en el cuadro siguiente:

ÁMBITO	VARIABLES
CONSEJO DIRECTIVO	1. Cumplimiento de sus funciones.
	2. Practica de Valores
DIRECTIVOS	1. Capacidad de Gestión
	2. Trabajo en Equipo
	3. Práctica de valores
DOCENTES	1. Capacidad profesional
	2. Práctica de valores
FUNCIONARIOS	1. Cumplimiento de sus actividades
	2. Relación con la comunidad educativa
	3. Práctica de valores

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



**MECANISMO DE
DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACION,
EXTENSION Y POSGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



MECANISMO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Las actividades de Extensión Universitarias son actividades de relación y comunicación bidireccional entre la carrera y la sociedad para generar y transferir conocimiento, brindar asistencia, entre otras, en el ámbito de la profesión. La participación de estudiantes en extensión universitaria puede efectuarse a través de programas, proyectos y actividades sistematizados. La carrera determinará el tipo de actividades a realizar y la carga horaria, que no deberá afectar a la carga horaria de los contenidos mínimos establecidos.¹

1. FUNDAMENTACIÓN

La realización de actividades de extensión universitaria tiene como finalidad contribuir en el proceso de desarrollo institucional interrelacionada con las actividades académicas y de investigación. Atendiendo a que el proceso de realización de actividades de extensión universitaria curricular consta de pasos establecidos en el Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI, es necesaria la existencia de un mecanismo que proporcione a los alumnos, docentes, directores de carrera y a la Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado las directrices para llevarlas a cabo conforme a lo establecido en el citado Reglamento.

¹ ANEAES, Mecanismo de Evaluación y Acreditación de Carreras de Grado. Criterios de calidad para las Ingenierías. p. 11.

http://www.aneaes.gov.py/v2/application/files/4215/3356/6368/Criterios_de_calidad_Ingenierias.pdf



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema de gestión del proceso de realización de las actividades curriculares de extensión universitaria, que permita orientar y acompañar al estudiante de manera continua durante el desarrollo de las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procedimientos correspondientes a la realización de actividades curriculares de extensión universitarias.
- Especificar las escalas correspondientes para las respectivas actividades curriculares de extensión universitaria.

Aprobado por: Res. Dec. N° 025/2022

3. METODOLOGÍA

3.1. PROCEDIMIENTOS

3.1.1 Para los alumnos

- Buscar actividades de extensión universitaria que se enmarquen entre las especificadas en el Anexo 2 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI, dentro del fundamento de la extensión universitaria y se relacione al objetivo la carrera y de una o más cátedras profesionales.



- Solicitar el acompañamiento de uno o más docentes que serán responsables de la orientación y coordinación de la actividad.
- Verificar en el Departamento de Extensión de la FIUNI las documentaciones necesarias para la ejecución del proyecto, como ser: convenios, acuerdos o aval explícito.
- Elaborar la propuesta de proyecto de la actividad conforme al Anexo 1 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI.
- Presentar, en dos copias, el proyecto en el departamento de Extensión de la FIUNI, firmado por el coordinador y con el Visto Bueno del Director de carrera correspondiente.
- Ejecutar el proyecto, posterior a su aprobación por el Departamento de Extensión de la FIUNI.
- Realizar el informe de la actividad, según el Anexo 3 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI.
- Entregar al Departamento de Extensión Universitaria de la FIUNI el informe realizado, posterior a la evaluación del docente coordinador.
- Solicitar la constancia de asignación de las horas de extensión universitaria correspondientes a la actividad realizada, en la Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado.

Observación: Para la acreditación de horas curriculares de Extensión Universitaria que implique la participación en actividades organizadas por otras instituciones, como se expresa en el Art. 15 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI, los alumnos deberán presentar a la Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado, la Constancia de participación avalada por la autoridad correspondiente.



3.1.2 Para los docentes

- Proponer a los estudiantes actividades de extensión universitaria que se enmarquen entre las especificadas en el Anexo 2 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI, dentro del fundamento de la extensión universitaria y se relacione al objetivo la carrera y de una o más cátedras profesionales.
- Seleccionar a uno o más estudiantes que desarrollarán la actividad.
- Orientar y coordinar la elaboración de la propuesta de proyecto de Extensión Universitaria a ser realizada por los estudiantes.
- Acompañar el desarrollo del proyecto.
- Evaluar la actividad realizada, conforme al anexo 3 del Reglamento de Extensión Universitaria de la FIUNI.

3.1.3 Para los Directores de Carreras

- Proponer a los docentes y/o estudiantes actividades de extensión universitaria que se enmarquen entre las especificadas en el Anexo 2 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI, dentro del fundamento de la extensión universitaria y se relacione al objetivo la carrera y de una o más cátedras profesionales.
- Asignar las horas reloj correspondientes a la propuesta de proyecto presentada por los estudiantes.
- Dar el Visto Bueno a la propuesta de proyecto de Extensión Universitaria.



3.1.4 Para la Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado

- Facilitar los Anexos 1, 2 y 3 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI.
- Verificar y gestionar las documentaciones necesarias para el desarrollo del proyecto de extensión.
- Evaluar los criterios de aceptación de la propuesta de proyecto y asignar las horas reloj de Extensión Universitaria correspondientes.
- Elevar la propuesta de proyecto a Decanato, para su aprobación o rechazo.
- Informar a los estudiantes de la aceptación o rechazo de la propuesta de proyecto.
- Recibir el informe de la actividad conforme al Anexo 3 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI.
- Registrar la actividad en el Anexo 4 del Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FIUNI.
- Expedir, previa solicitud del estudiante, la constancia de la actividad realizada conforme al formato que se adjunta en el Anexo 1 del presente documento.

3.2. REGULACIÓN DEL ANEXO 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FIUNI.

Todas aquellas actividades que sean realizadas por los alumnos en el marco del retorno social por ser beneficiarios de becas, no serán consideradas en el cómputo de las horas curriculares de extensión universitaria.

Así mismo las actividades que sean realizadas como parte o correspondan a un TFG, no serán consideradas en el cómputo de las horas curriculares de extensión universitaria.



3.2.1. Cursos extracurriculares

- Los alumnos pueden desarrollar/organizar charlas técnicas, charlas educativas de interés social y/o estudiantil, campañas de concienciación, programas/cursos de formación, capacitación y actualización en los que sean expositores, dirigidos a la comunidad, a otros estudiantes (universitarios y/o nivel primario o secundario), a los funcionarios e investigadores, con el objetivo de transmitir sus conocimientos al entorno social.
- El departamento de extensión universitaria podrá desarrollar programas de formación, capacitación y actualización para docentes, alumnos, funcionarios y público en general, en el que los alumnos podrán participar para adquirir conocimientos que luego pueden transmitir a la sociedad. Los alumnos pueden participar como voluntarios en la realización de estos cursos de modo a colaborar con la organización, lo cual será computado como horas de extensión universitaria.

Ejemplo de Actividad	Escala	Horas de extensión máximas
Charlas, cursos, campañas, etc., organizadas por el alumno en el que también actúa como expositor .	-	10 horas
Charlas, cursos, campañas, etc., organizadas por un tercero en el que el alumno actúa como expositor .	-	8 horas
Participación como voluntario en la organización de Charlas, cursos, campañas, etc.	-	10 horas
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.		



3.2.2. Prestaciones de servicios y asesorías a la comunidad

- Los alumnos pueden prestar servicios técnicos a la comunidad educativa, instituciones y sociedad general, tales como trabajos de relevamiento, cómputos métricos, proyectos de mantenimiento, trabajos de mantenimiento, desarrollo de software, asesoramientos, asistencia técnica, servicios profesionales, etc., en los cuales puedan aplicar los conocimientos adquiridos dentro de una cátedra, con orientación del jefe de cátedra.

Ejemplo de Actividad	Escala	Horas de extensión máximas
Prestación de servicios asociados a una cátedra	-	20 horas
Consultorías y asistencias técnicas	-	
Actividades de laboratorio (no se refieren a la realización de ensayos de laboratorio, sino a proyectos que ofrezcan una mejora al funcionamiento y/o servicios que ofrece el laboratorio y no deben ser parte de un TFG)	-	
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.		



3.2.3. Publicaciones

- Los alumnos pueden desarrollar artículos científicos propios y/o colaborar con grupos o proyectos de investigación con el objetivo de realizar **publicaciones** en revistas, periódicos, páginas web u otros, a nivel nacional e internacional.

Ejemplo de Actividad	Horas de extensión máximas
Publicación de artículos científicos a nivel nacional en el que el alumno sea autor principal (revistas, congresos, seminarios)	15 horas
Publicación de artículos científicos a nivel nacional en el que el alumno forme parte de un grupo de investigación (sea uno de los autores) (revistas, congresos, seminarios)	
Publicación de artículos científicos a nivel internacional en el que el alumno sea autor principal (revistas, congresos, seminarios)	
Publicación de artículos científicos a nivel internacional en el que el alumno forme parte de un grupo de investigación (sea uno de los autores) (revistas, congresos, seminarios)	20 horas
Colaboración en la realización de un artículo científico, certificado por un docente (el artículo puede no aún estar publicado)	
Publicación de artículos científicos en revistas científicas indexadas	
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.	



3.2.4. Eventos académicos

- Los alumnos pueden asistir a congresos, seminarios, foros, paneles, conferencias, exposiciones, simposios, etc., nacionales e internacionales, como **expositor** (presentando una investigación, una charla técnica, etc.), como **participante** o como **colaborador/voluntario** en la organización de dicho evento.

Ejemplo de Actividad	Escala	Horas de extensión máximas
Como expositor de poster	-	15 horas
Como expositor en plenaria	-	
Como participante	-	8 horas
Como organizador/voluntario	-	10 horas

Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión en las actividades sin límites, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.

3.2.5. Adquisición de experiencias y conocimientos

- Los alumnos pueden **realizar** trabajos de campo (censos, entrevistas, encuestas); **dar** charlas sobre intercambios realizados mediante viajes de estudio y/o en su propia institución con el objetivo de difundir y promocionar la experiencia vivida; y pueden **organizar** visitas técnicas y/o educativas con el objetivo de transmitir sus experiencias y conocimientos.



Ejemplo de Actividad	Horas de extensión máximas
Realizar trabajos de campo (censos, entrevistas, encuestas)	10 horas
Dar charlas con el objetivo de difundir y promocionar experiencias (charlas educativas o sobre intercambios realizados)	8 horas
Organizar visitas técnicas y/o educativas	10 horas
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión en las actividades sin límites, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.	

3.2.6. Promoción

- Los alumnos pueden **realizar** actividades de promoción de las carreras que ofrece la facultad con el objetivo de captar alumnos nuevos, así como también realizar otro tipo de promociones tales como promoción de cursos, congresos, charlas etc., que la facultad organice.

Ejemplo de Actividad	Horas de extensión máximas
Promoción de carreras	10 horas
Promoción de actividades en radios, televisión, expos académicas, etc.	5 horas
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.	



3.2.7. Actividades culturales

- Los alumnos pueden **participar** en actividades culturales organizadas o en las que participa la facultad relacionadas con la música, teatro, danza, idioma, festivales, conciertos y otros.

Ejemplo de Actividad	de	Escala	Horas de extensión máximas
Danza, teatro.	música,	-	10 horas
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.			

3.2.8. Deportes

- Los alumnos pueden **participar como jugadores o atletas** en las unimpiadas universitarias o formando parte de las selecciones de la UNI.

Ejemplo de Actividad	de	Escala	Horas de extensión máximas
Deportes		-	10 horas
Obs: la importancia y envergadura del proyecto será analizada para la asignación de horas de extensión, lo cual estará a cargo del Docente Coordinador, el Director de Carrera y/o el Director/a de Extensión, Investigación y Postgrado.			

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



ANEXO I

La Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado

Otorga la presente

CONSTANCIA

A: (nombre del alumno)

Con cédula de identidad número _____, alumno de la carrera _____, por la realización del Proyecto de extensión universitaria denominado _____, correspondiente al tipo de actividad _____, realizado en fecha _____ hasta _____, el cual fue desarrollado en _____. Ante lo expuesto, después de analizar la importancia y envergadura del proyecto en base a lo estipulado en el Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la Facultad de Ingeniería, el Departamento de Extensión Universitaria resuelve la asignación de _____ horas de extensión por el proyecto antes descrito al alumno.

Encarnación, __ de ____ de ____.

Director de Investigación, Extensión y Postgrado

FIUNI

MECANISMO PARA LA TRANSFERENCIA DE TRABAJOS DE I+D+i

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1



MECANISMO PARA LA TRANSFERENCIA DE TRABAJOS DE I+D+i

Para el proceso de transferencia tecnológica, la FIUNI¹ considera el Manual de Procedimientos de Transferencia y Propiedad Intelectual elaborado por la OTRI². El procedimiento para facilitar el alcance de la transferencia de conocimiento al sector productivo público o privado se enumera a continuación, considerando las experiencias de elaboración de solicitudes de patentes.

1. Investigación e Innovación

Podrán ser realizadas por docentes y alumnos de la FIUNI considerando áreas enmarcadas dentro de las ingenierías que promueve la Facultad. Los investigadores tendrán como guía para el proceso, el acompañamiento y relacionamiento con la OTRI, a la Dirección de Investigación de la FIUNI.

La FIUNI a través de su departamento de Investigación, la OTRI y la UNI³ a través de la Dirección de Investigación y Ambiente, buscarán financiar con los programas del CONACYT⁴ y de otras instituciones externas, ya sean públicas o privadas, el suministro de recursos para el desarrollo de proyectos de gran envergadura, como construcción de equipos, invenciones, herramientas y aplicaciones de software.

Si un proyecto no necesita de protección legal o transferencia comercial, también podrá ser presentada a la Dirección de Investigación de la FIUNI para su acompañamiento.

¹ FIUNI: Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa.

² OTRI: Oficina de Transferencia Tecnológica y de Resultados de la Investigación.

³ UNI: Universidad Nacional de Itapúa.

⁴ CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.



2. Evaluación de proyectos

La evaluación técnica y/o científica de cualquier proyecto de innovación y desarrollo presentado por docentes y alumnos de la FIUNI lo realizará la dirección de Investigación con la asesoría de docentes correspondientes al área del proyecto presentado. La evaluación comercial de la innovación lo realizará la OTRI.

Un proyecto aceptado por la Dirección, posteriormente, deberá ajustarse a los formatos básicos de solicitudes de registro de Propiedad Intelectual, que se realizará con el acompañamiento de la Dirección y/o docentes con experiencia en el área.

3. Redacción de la Innovación

Para presentar la innovación a la OTRI, se realizará la redacción de los borradores que incluyen los detalles funcionales y justificaciones correspondientes, la búsqueda de desarrollos similares existentes, el estudio de patentes otorgadas a nivel nacional e internacional, y aplicaciones posibles.

La solicitud a ser considerada por la OTRI contendrá el campo de la invención, los antecedentes de la invención, el resumen de la invención, descripción de las figuras, la descripción detallada de la invención y las posibles reivindicaciones.



4. Formalización y declaración de la invención

Definidos los resultados transferibles, los investigadores presentarán los documentos necesarios a la OTRI, que provee un formulario denominado *Declaración de la Invención*. De acuerdo a los documentos y a la relevancia de la innovación, su potencial económico y su importancia académica y/o regional; la OTRI, decidirá avanzar en las cuestiones jurídicas para su registro en el país o en países extranjeros.

5. Solicitud de la propiedad intelectual

Para solicitar la propiedad de una invención, la OTRI realizará la verificación de arte previo que incluirá un informe sobre el estado de la técnica de la invención, tras un análisis preliminar y sin compromiso legal con los interesados.

Los profesionales de la OTRI determinarán el tipo de protección que corresponde solicitar; Derechos de Autor, Registro de Marcas, Patentes de invenciones, Modelos de utilidad, Dibujos y modelos industriales.

La UNI podrá contratar consultoras privadas para la verificación y búsqueda profunda de arte previo, si una invención fuera patentable y solicitará la protección de cualquier innovación, en las oficinas correspondientes a una región o Estado.

6. Prototipo de la innovación

No es necesaria la construcción de un prototipo de la innovación para lograr la protección correspondiente, aunque si es conveniente para una posterior oferta a empresas de base tecnológica o inversores interesados. El desarrollo de un software se presentará con los detalles técnicos para su registro.



7. Investigación en la innovación

Se podrán publicar resultados de investigación que surjan del análisis del funcionamiento teórico o del prototipo del invento o creación intelectual, posteriormente a la obtención de la protección. En algunos casos, instituciones externas podrían solicitar la realización de informes o artículos, de acuerdo a la base y condiciones de la convocatoria que haya permitido la obtención de los recursos materiales, para diseñar o construir la tecnología transferible.

8. Transferencia comercial

La OTRI trabajará en conjunto con los investigadores para interpretar conceptos teóricos y técnicos, necesarios para lograr la elaboración de breves presentaciones de propuesta de proyecto o negocio (pitch). Estas presentaciones se utilizarán para exponer de manera clara y convincente la innovación ofertada.

Las gestiones jurídicas y los beneficios comerciales mutuos obtenibles, serán ajustados y analizados por la OTRI. Las necesidades del mercado determinarán el otorgamiento de las licencias correspondientes para la comercialización del producto o proyecto transferido.

9. Seguimiento y control

La OTRI se encargará del seguimiento técnico, jurídico y comercial de las transferencias logradas, para custodiar el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas en los acuerdos formalizados, ya que dispone de los recursos humanos y financieros suficientes para hacerlo. -



**MECANISMO DE EFICIENCIA
INTERNA DE LOS PROCESOS
ACADÉMICOS**

FACULTAD DE INGENIERIA

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023

Versión 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.

Creada por Ley N° 1009/96 del 03/12/96

Facultad de Ingeniería



PRESENTACION

El presente Mecanismo de Eficiencia Interna de los Procesos Académicos (MEIPA) corresponde a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Itapúa. El mismo tiene como base el Mecanismo de Eficiencia Interna de los Procesos Académicos de la UNI aprobado por Consejo Superior Universitario Res. N° 101/2020, contando con adaptaciones a las carreras de la FIUNI.

Para el mismo se tendrán en cuenta los siguientes factores

Factor 1: Caracterización de los Docentes. (al igual de la UNI, se proponen criterios)

Factor 2: Actualización Curricular. (al igual de la UNI, se proponen criterios)

Factor 3: Análisis por materia (propuesta de la FIUNI, con sus criterios)

Factor 4: Análisis por Cohorte (al igual de la UNI, se proponen criterios)

Factor 5: Promedio en años de obtención del título (al igual de la UNI, se proponen criterios)



Factor 1: Caracterización de los Docentes

- Sub Factor 1.1 Nivel de Doctor
- Sub Factor 1.2 Nivel de Magister/Master
- Sub Factor 1.3 Nivel de Grado

Grado Académico	N°	Porcentaje En la carrera	Porcentaje según la Ley 4995/2013, Art. 96
Título de Grado			
Magister			
Doctor			

CRITERIOS	
Si se cumple con la cantidad de Master y doctor Porcentaje según la Ley 4995/2013 ¹ , Art. 96 ²	4
Si se cumple con la cantidad de Master o doctor Porcentaje según la Ley 4995/2013, Art. 96	3
Si se tiene cantidad de master y doctor por debajo de lo establecido en la Ley 4995/2013, Art. 96	2
No se cuenta con master y doctor.	1

¹ Ley 4995/2013 de la Educación Superior Art. 43, Un mínimo de 30% respecto al total del plantel docente debe estar conformado por docentes de tiempo completo. El proceso podrá realizarse en forma gradual, cumplido en el plazo máximo de 3 años a partir de la promulgación de la Ley.

² Art. 96, A partir de 5 años de la promulgación de la ley, las Universidades deberán contar con un mínimo de 10% de profesores con título de magister del plantel docente y 3% con título de doctor y a partir de los 10 años de la promulgación de la Ley con un mínimo de 15% de magister y 5% de doctor y a partir de los 15 años de la promulgación de la Ley deberán contar con un 20% de magister y 7% de doctor.



Factor 2: Actualización Curricular

CRITERIOS	
Si la malla curricular esta actualizada en el tiempo establecido por el CONES ³	4
Si la malla curricular se encuentra en proceso de actualización, aprobada por las autoridades de la institución y presentado al CONES	3
Si la malla curricular se encuentra en proceso de actualización, aprobada con el CD y CSU	2
La malla curricular no se encuentra actualizada	1

³ CONES, resolución 116/2017, Actualización Curricular



Factor 3: Análisis por materia

SEMESTRE	% de aprobados. con respecto a los alumnos que se presentaron a examen en cada semestre	% de aprobados. con respecto a los alumnos que se inscribieron en cada semestre
PRIMER		
SEGUNDO		
TERCER		
CUARTO		
QUINTO		
SEXTO		
SEPTIMO		
OCTAVO		
NOVENO		
DECIMO		
PROMEDIO		

ESCALA PARA ESTIMAR CUMPLIMIENTO		
%	Escala cualitativa	Escala cuantitativa
95 - 100 %	se considera de cumplimiento superior	4
71 - 94 %	se considera de cumplimiento alto	3
41 - 70 %	se considera de cumplimiento medio	2
0 - 40 %	se considera de cumplimiento bajo	1



Factor 4: Análisis por Cohorte

Año	Cantidad de inscriptos	Cantidad de Egresados	% de egresados con respecto al número de ingresantes

ESCALA PARA ESTIMAR CUMPLIMIENTO		
%	Escala cualitativa	Escala cuantitativa
81 - 100 %	se considera de cumplimiento superior	4
61 - 80 %	se considera de cumplimiento alto	3
21 - 60 %	se considera de cumplimiento medio	2
0 - 20 %	se considera de cumplimiento bajo	1



Factor 5: Promedio en años de obtención del título

Cantidad de egresados	Tiempo real en años	

ESCALA PARA ESTIMAR CUMPLIMIENTO	
Escala cualitativa	Escala cuantitativa
Promedio del terminó de la carrera en 5 o 6 años	4
Promedio del terminó de la carrera en 7 años	3
Promedio del terminó de la carrera en 8 años	2
Promedio del terminó de la carrera en 9 años	1



CONCLUSIÓN

Para obtener la Eficiencia Interna de los Procesos Académicos se utilizará la siguiente fórmula:

$$EIPA = \frac{\text{PROMEDIO DE LOS FACTORES}}{20}$$

PROMEDIO DE LOS FACTORES		
Factor	Escala cualitativa	Escala cuantitativa
Factor 1		
Factor 2		
Factor 3		
Factor 4		
Factor 5		

Resolución Dec. 025/2023, 22 de feb./2023 – Versión 1