

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES
CARRERA DERECHO – SEDE CENTRAL
PDTE FRANCO***

SEDE PDTE. FRANCO, 2021.-

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

TABLA DE CONTENIDOS

- I) **DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD**
 - 1.1. DECANATO
 - 1.2. CONSEJO DE LA FACULTAD
 - 1.3. COMITÉ DE ÉTICA
- II) **DE LAS DIRECCIONES**
 - 2.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 2.2. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 - 2.3. DIRECCIÓN DEL CIDUPE
 - 2.4. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.
 - 2.5. DIRECCIÓN EVALUACIÓN ACADÉMICA Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.
- III) **DE LOS AUXILIARES DE SECRETARÍAS:**
 - 3.1. SECRETARÍA ACADÉMICA
- IV) **UNIDADES DE DIRECCIÓN ACADÉMICA**
 - 4.1. CONSULTORIO JURÍDICO
 - 4.2. COORDINACIÓN DE PASANTÍA PROFESIONAL
 - 4.3. COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
 - 4.4. TUTORÍA ACADÉMICA.
- V) **UNIDAD DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
 - 5.1. TUTORÍA DE INVESTIGACIÓN
- VI) **UNIDADES DE DIRECCIÓN DE CIDUPE**
 - 6.1. COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN
 - 6.2. OBSERVATORIO JURÍDICO
- VII) **COMITÉS ACADÉMICOS**
 - 7.1. COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR
 - 7.2. COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los cargos y las funciones de las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, carrera Derecho, conforme lo establece el Organigrama vigente.

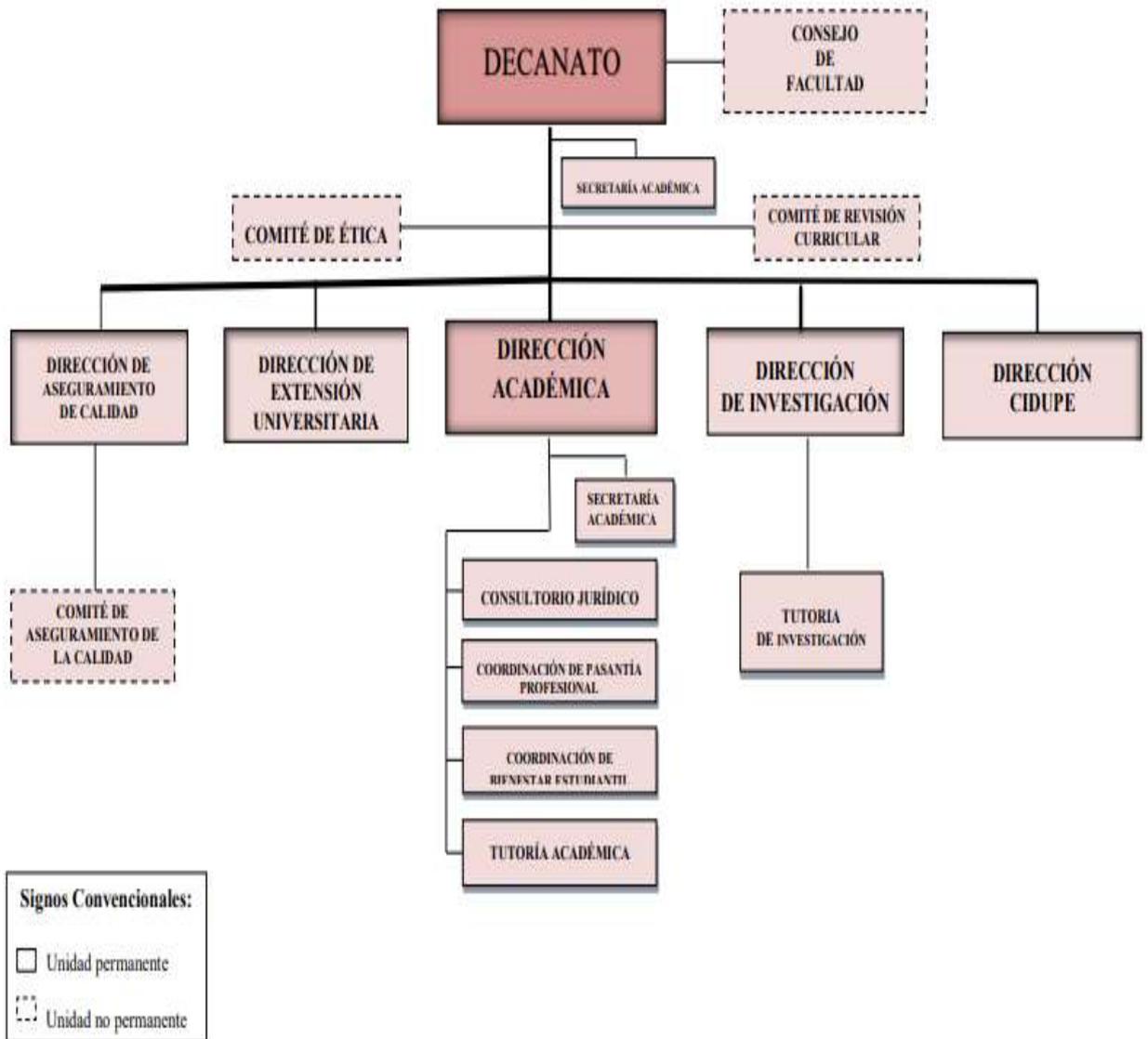
La estructura de la descripción de los cargos y funciones sigue un orden descendente análogo a la disposición de los cargos establecidos en el Organigrama.

El esquema seguido para cada cargo es el siguiente:

- I. Identificación del cargo
- II. Grado de Responsabilidad
- III. Funciones
- IV. Perfil requerido.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES
SEDE PDTE. FRANCO**

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES
CARRERA DERECHO - SEDE PDTE. FRANCO



DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES

1) DECANO

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Decano
- **Se reporta al** : Rector.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Decano es la autoridad responsable de dirigir y controlar las actividades académicas de la Facultad dentro de las normas establecidas y las atribuciones otorgadas por el Estatuto de la Universidad Privada del Este.

III) FUNCIONES:

- a) Formar parte del Consejo Directivo de la carrera de Derecho en carácter de presidente del mismo.
- b) Representar a la carrera de Derecho en eventos, reuniones, convenios y otras actividades de la Facultad.
- c) Supervisar las Actividades Académicas de la Carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales.
- d) Organizar y designar a Profesores de las mesas examinadoras.
- e) Hacer cumplir con fidelidad los Estatutos, Reglamentos y Manual de Funciones de la Universidad y los reglamentos de la Facultad.
- f) Aprobar Horarios de clases y valoraciones de aprendizaje finales.
- g) Aprobar el Calendario Académico semestral y anual de la Carrera.
- h) Proponer al Directorio el nombramiento del personal administrativo y la remoción de los mismos.

- i) Informar periódicamente al Consejo de Facultad y al Consejo Superior Universitario sobre el desenvolvimiento de la Facultad.
- j) Solicitar al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares y Adjuntos.
- k) Solicitar al Rector el nombramiento de Profesores Asistentes y Encargados de Cátedra.
- l) Convocar al Claustro de Docentes.
- m) Mantener la disciplina de la Facultad.

IV) PERFIL REQUERIDO

- Poseer título universitario en la carrera de Derecho, nacional o extranjero.
- Ser ciudadano paraguayo.
- Tener capacidad pedagógica debidamente comprobada por certificados o diplomas.
- No ejercer otras actividades en el sector público o privado, incompatibles, por su naturaleza, o por indisponibilidad de suficiente a tiempo, con el ejercicio del Decanato.

Otros conocimientos

- Uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Conocimiento del marco legal vigente que rige el Sistema Educativo Nacional, en particular las del ámbito de la Educación Superior.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y en guaraní.

Cualidades deseables:

- Liderazgo para el logro de los objetivos.
- Pensamiento Estratégico.
- Proactividad.
- Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de conflictos y resolución de problemas.

2) DEL CONSEJO DE FACULTAD

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Consejo de Facultad de la Carrera de Derecho.
- **Se reporta al** : Decano

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- El Consejo de Facultad es un órgano consultivo-deliberativo.

El Consejo de Facultad está constituido por:

- a) El Decano.
- b) El Director Académico de la carrera.
- c) Un docente titular y un suplente, electos por sus pares;
- d) Un egresado no docente, electo en comicios convocados y presididos por el Decano de la Facultad respectiva;
- e) Un representante estudiantil elegido por el Consejo de delegados.

III) FUNCIONES:

- a) Elaborar los planes de estudio de la Facultad y modificarlos, sometiéndolos en cada caso al Consejo Superior Universitario.
- b) Proponer al Decano el nombramiento de Profesores y Encargados de Cátedras en conformidad con el Estatuto de la Universidad.
- c) Redactar Reglamento Interno de cada facultad y someterlo a la aprobación del Rectorado, el Consejo Superior Universitario y el Directorio.
- d) Aprobar los programas de cada materia.
- e) Proponer al Consejo Superior Universitario que se otorguen premios y recompensas, por obras, trabajos científicos e investigaciones, que realicen los Profesores, Egresados y Estudiantes de la Facultad.
- f) Fijar las fechas de realización de exámenes.

3) COMITÉ DE ÉTICA

I) IDENTIFICACIÓN:

- **Denominación del cargo:** Comité de Ética
- **Se reporta al** : Decanato.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Comité de Ética de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales tiene como responsabilidad velar por el cumplimiento de las normas éticas respecto a los conflictos que se susciten en la comunidad académica. Es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la facultad que permite a todos los miembros de la comunidad académica acceder para consultar dilemas, denunciar contravenciones a las normas éticas vigentes y sugerir ajustes a las normas éticas.

III) FUNCIONES

- a) Promover, facilitar y liderar reflexiones permanentes, acerca de valores, políticas y compromisos del buen gobierno y actuaciones éticas en la vida de la comunidad universitaria;
- b) Adoptar mecanismos para la prevención, administración y resolución de controversias;
- c) Contribuir a la protección de los derechos de las personas y de las comunidades vinculadas a la Universidad;
- d) Fomentar la educación y formación en ética en las dependencias o unidades académicas, tanto de pregrado como de posgrado de la Universidad;
- e) Revisar desde el punto de vista ético las actividades misionales que se realiza la Universidad;
- f) Establecer un procedimiento que permita a los ciudadanos o instituciones interesados dirigirse al Comité, para formular una consulta, aclaración o reclamo;
- g) Establecer su propio Reglamento y proponer los procedimientos administrativos/legales que contribuyan en la aplicación efectiva de mismo;
- h) Generar un sistema de registro y codificación de su actuación garantizando la confidencialidad de la información;
- i) Implementar su plan de acción, sus procesos de autoevaluación y mejora continua; y
- j) Administrar su archivo conforme al marco jurídico nacional.

IV) PROCEDIMIENTO:

El Comité de Ética estará conformado por tres profesores, designados por el Consejo Directivo a propuesta del Decano. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelectos. Elegirán de entre ellos un Presidente y un Secretario.

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

Este Comité dictaminará sobre los casos que el Decano someta a su consideración y se reunirá por convocatoria del Presidente.

El Comité dentro de un término de 48 horas de recibida la comunicación del Decano, dará inicio a su intervención y el dictamen será emitido en un plazo no mayor de dos semanas.

Podrá recurrir a asesoramiento externo si lo estimare necesario.

Las comunicaciones del Decano al Comité serán formuladas por escrito, darán origen a un expediente en el cual se harán constar todas las actuaciones del Comité, incluyendo el dictamen final.

El Comité intentará en lo posible llegar a un consenso que permita un dictamen por unanimidad. En caso de discrepancia insalvable adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos. Para que las deliberaciones y acuerdos tengan validez se requerirá siempre la mayoría simple de sus miembros.

El dictamen del Comité será elevado al Decano para que por su conducto sea elevado al Consejo Directivo a los efectos de la Resolución correspondiente.

Los expedientes una vez concluido el trabajo del Comité y emitida la resolución correspondiente serán archivados en la Secretaría de la Facultad.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Preparación académica:

- Título de grado, especialmente Derecho.

b) Experiencia:

- Ejercicios de la docencia no menor de cinco años.

c) Otros conocimientos:

- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en lenguas oficiales.

d) Cualidades deseables:

- Capacidad de análisis.
- Empatía.
- Excelencia en el servicio y buena comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- Espíritu crítico-reflexivo.
- Trato amable y respetuoso.
- Estabilidad emocional.

DE LAS SECRETARÍAS DE LA UNIDAD PEDAGÓGICA

4) SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

V) IDENTIFICACIÓN:

- **Denominación del cargo:** Secretario/a Académico/a
- **Se reporta a** : Decano/ Dirección Académica.

VI) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Responsable directo de la guarda y conservación de toda la documentación atinente a la Unidad Pedagógica.

VII) FUNCIONES:

- a) Organizar y mantener ordenado el archivo de la Facultad.
- b) Recibir las comunicaciones externas e internas.
- c) Redactar las comunicaciones a ser proporcionadas por la Facultad.
- d) Otras que solicite la superioridad.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Preparación académica:

- Título de grado, especialmente Derecho.

e) Experiencia:

- Conocimientos de Secretaría y experiencia en puestos semejantes en el área educativa;
- Buen nivel de redacción.

f) Otros conocimientos:

- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en lenguas oficiales.

g) Cualidades deseables:

- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Trato amable y respetuoso con el usuario.
- Estabilidad emocional.

5) AUXILIAR DE SECRETARÍA

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Auxiliar de Secretaría
- **Se reporta al:** Secretario/a de la Facultad/Dirección Académica.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Auxiliar en la realización de las tareas propias de la Secretaría de Facultad y la lealtad institucional.

III) FUNCIONES

- Desplegar las actividades asignadas por el Secretario de la Facultad y la institución y otras requeridas por la superioridad.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Académico:

- Graduado universitario o estudiante universitario, con conocimientos de Secretaría.

b) Otros conocimientos

- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en lenguas oficiales.

c) Cualidades deseables

- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Trato amable y respetuoso con el usuario.
- Estabilidad emocional.

6) SECRETARÍA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Secretaria de la Dirección Académica.
- **Se reporta al** : Director/a Académico/a.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Responsable de la organización y actualización del archivo de la Dirección Académica.

III) FUNCIONES:

- a) Organiza y mantiene actualizado el archivo de las documentaciones de la Dirección Académica.
- b) Recepciona las comunicaciones internas y externas.
- c) Redacta las comunicaciones a ser suministradas por la Dirección.
- d) Lleva la agenda de la Dirección.
- e) Otras que requiera la superioridad conforme a las necesidades que vayan surgiendo.

IV) PERFIL REQUERIDO:

- a) **Académico:**
 - Graduado universitario, con conocimientos de Secretaría, manejo de herramienta informática, buen nivel de redacción.
- a) **Experiencia**
 - Experiencia en puestos semejantes en el área educativa.
- b) **Otros conocimientos:**
 - Uso de las tecnologías de la información y la comunicación
 - Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita.
- c) **Cualidades deseables:**
 - Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
 - Adhesión a las normas y valores institucionales.
 - Trato amable y respetuoso con el usuario.
 - Estabilidad emocional.

7) DIRECCIÓN ACADÉMICA

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Dirección Académica.
- **Se reporta al** : Decano.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Es responsable de dirigir y controlar a las Unidades Académicas encargadas de los grados, Posgrados, Extensión Universitaria, de Investigación y otras.

III) FUNCIONES:

La Dirección Académica depende jerárquicamente del Decano y tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar las actividades académicas que posibiliten la implementación de los Proyectos Educativos de las carreras con información al Decano.
- b) Dirigir la implementación de los Planes de Desarrollo y Planes Operativos de la carrera, en el ámbito académico.
- c) Coordinar la implementación del mecanismo de actualización del Programa de Estudios de la carrera.
- d) Elaborar el proyecto de horario de clases y evaluaciones finales, constitución de Tribunal Evaluador y poner a consideración del Decano.
- e) Proponer al Decano la realización del claustro docente, cuando las circunstancias la requieran.
- f) Evaluar el desempeño docente.
- g) Elaborar, proponer, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual del sector académico.
- h) Planificar el Calendario Académico de la Facultad y supervisar la ejecución de actividades programadas en el mismo.
- i) Supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman la Dirección Académica.
- j) Cumplir con los Estatutos, reglamentos y demás normativas de la Universidad.
- k) Velar por el desarrollo y cumplimiento de los proyectos aprobados por las autoridades.
- l) Supervisar el desarrollo de los programas académicos, metodología de enseñanza utilizadas en clase.
- m) Proponer conjuntamente con el Decano al Rectorado, todas las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las unidad académica.
- n) Mantener reuniones periódicas con otras autoridades académicas de la Universidad,

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

con el fin de preparar planes y proyectos que propendan e impulsen el mejoramiento de la enseñanza, la investigación y la extensión universitaria para el buen prestigio de la Universidad.

- o) Cumplir con las disposiciones establecidas por el Rectorado.
- p) Recibir las solicitudes y proposiciones propias de los alumnos, profesores, y graduados referentes a la vida académica de la Facultad, a los efectos de ser evaluados por el Decano de cada carrera.
- q) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Directorio.
- r) Administrar las documentaciones académicas relativas a las convalidaciones, certificados de estudios y otras en coherencia a las normativas vigentes en la carrera.
- s) Otras funciones inherentes al área académica que le sean encargadas por el Decano.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Formación académica:

- Graduado Universitario en el área de Derecho.
- Formación pedagógica.

b) Experiencia requerida:

- Experiencia en docencia universitaria.
- Cinco años como mínimo en cargos o actividades similares.

c) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Evaluación en Educación Superior y Didáctica Universitaria.
- Uso de las tecnologías de la información y comunicación.

d) Cualidades deseables:

- Proactividad.
- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.

8) DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Director de Investigación
- **Se reporta al** : Decano

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director de los Programas de Investigación es la autoridad responsable de planificar, dirigir y controlar los Programas de Investigación, para lo cual deberán ceñirse a las normas y disposiciones que hayan sido aprobadas para el efecto.

Estimular y gestionar el desarrollo de la investigación y extensión entre alumnos, profesores de la facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de la Universidad Privada del Este.

III) FUNCIONES:

- a) Desarrollar las investigaciones básicas y aplicadas a nivel de pre y postgrado en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales para lo cual dictará sus propias normativas que deben ser elevadas al Decano para su aprobación por el Consejo Directivo.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar un plan estratégico de desarrollo de la investigación científica en la carrera.
- c) Generar políticas de promoción y apoyo de la investigación científica.
- d) Apoyar la definición y el mantenimiento de líneas de investigación.
- e) Recibir, analizar y dictaminar sobre las monografías o cualquier otro tipo de investigación que desarrolle la carrera.
- f) Organizar y controlar las actividades que correspondan a esta Dirección.
- g) Elaborar un plan operativo anual en forma coordinada con las demás actividades académicas de la carrera.
- h) Capacitar a docentes y estudiantes en el manejo de la metodología de la investigación.
- i) Elevar un informe mensual al Decanato del funcionamiento de la Dirección.
- j) Analizar las propuestas de investigaciones; recomendar su aprobación y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- k) Atender todos los asuntos concernientes al programa o programas de Investigación que se le ha encargado.
- l) Establecer un sistema de documentación, registro de proyectos y actividades de investigación científica, realizadas por los miembros de la carrera.
- m) Proponer al Decano las prioridades de investigación en función de las principales necesidades nacionales y regionales, de acuerdo a las posibilidades de la institución, para poner a consideración del Consejo de Facultad.

- n) Proponer líneas de investigación, en concordancia con las competencias requeridas en el perfil del egresado de la carrera involucrada.
- o) Evaluar los Protocolos de monografías, anteproyectos de investigación.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Investigación universitaria.
- q) Planificar el sistema de seguimiento y evaluación de los trabajos de investigación.
- r) Velar por el cumplimiento de los aspectos éticos de la Investigación.
- s) Presentar informes periódicos al Decano.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Formación académica:

- Graduado universitario, preferentemente Abogado.

b) Experiencia requerida:

- Haber realizado y acompañado trabajos de investigación científica.

c) Otros conocimientos:

- Formación en Investigación Científica.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y en guaraní.
- Uso de las tecnologías de la información y comunicación.

d) Cualidades deseables:

- Capacidad de planificar, coordinar y dirigir reuniones de trabajos eficaces.
- Capacidad de liderar y motivar.
- Habilidad de trabajar en Equipo.

9) DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UPE CIDUPE

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Director del CIDUPE
- **Se reporta al** : Decano.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Contribuir en el desarrollo del conocimiento científico en las áreas jurídicas y ciencias sociales.

III) FUNCIONES:

- a) Organizar la conformación del CIDUPE.
- b) Elaborar un estatuto para el CIDUPE de la sede.
- c) Crear grupo de investigadores del Centro de Investigaciones Jurídicas Sede Pdte. Franco, integrado por alumnos.
- d) Ejercer la función de Director General de la Revista Jurídica de la Sede.
- e) Asesorar en cuestiones metodológicas y técnicas a los profesores que quieran publicar artículos científicos en la revista.
- f) Organizar la Semana Académica de la sede.
- g) Fomentar y organizar actividades de índole académico, como ser la organización de seminarios, congresos, simposios, conversatorios, foros, direccionada a la promoción de la investigación científica.
- h) Promover la firma de convenios del Centro de Investigaciones con los demás centros de similar iniciativa.

V) PERFIL REQUERIDO

a) Formación académica:

- Graduado universitario, preferentemente Abogado.

b) Experiencia requerida:

- Haber realizado y acompañado trabajos de investigación científica;
- Ejercicios de la docencia como mínimo cinco años.

c) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en lenguas oficiales.
- Uso de las tecnologías de la información y comunicación.

d) Cualidades deseables:

- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.

10) DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Director de Extensión Universitaria.
- **Se reporta al** : Decano.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Será responsable de estimular y gestionar el desarrollo de la extensión entre los miembros de la comunidad académica de la facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de la Universidad Privada del Este.

III) FUNCIONES:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de las cuales la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales extenderá sus servicios a la comunidad.
- b) Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la facultad, así como con las demandas de la sociedad en la que ella ejerce su acción.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, a fin de que se cumplan los objetivos formulados y lleve a cabalidad sus funciones.
- d) Elaborar un plan operativo anual en forma coordinada con las demás actividades académicas de las carreras.
- e) Elevar un informe mensual al Decanato del funcionamiento de la Dirección.
- f) Analizar las propuestas de extensiones; recomendar su aprobación y dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- g) Promover a docentes y estudiantes de la carrera, el espíritu y la práctica de los trabajos de Extensión.
- h) Establecer un sistema de documentación, registro de proyectos y actividades de extensión, realizados por los miembros de la carrera.
- i) Proponer al Decano las prioridades de extensión en función de las principales necesidades nacionales y regionales, de acuerdo a las posibilidades de la institución, para poner a consideración del Consejo de Facultad.
- j) Definir acciones para la detección de demandas específicas de interés social.
- k) Planificar, coordinar y evaluar programas en coherencia con los propósitos de extensión definidos en el Proyecto Educativo y el Plan de Desarrollo de la Carrera.
- l) Coordinar la participación de los estudiantes en las actividades de extensión.
- m) Remitir informe periódico de los programas implementados al Decanato.

VI) PERFIL REQUERIDO

a) Formación académica:

- Graduado Universitario en el área de Derecho.

b) Experiencia requerida:

- Haber realizado y acompañado trabajos de extensión universitaria.

c) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en lenguas oficiales.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

d) Cualidades deseables:

- Proactividad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de síntesis e iniciativa.
- Capacidad de trabajo y sentido Común
- Sentido de responsabilidad
- Habilidad para relaciones públicas.

11) DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Director de Evaluación Académica y Aseguramiento de Calidad.
- **Se reporta al** : Decano.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Será responsable de la planificación, organización y control del sistema de evaluación adoptado por la Unidad Pedagógica, en concordancia con los criterios de calidad establecidos por los órganos de control nacional e internacional.

III) FUNCIONES:

- a) Orientar la planificación, ejecución y seguimiento a procesos de innovación curricular de la carrera.
- b) Analizar los indicadores educativos de la carrera y proponer planes para incrementar la eficiencia interna de la carrera.
- c) Analizar espacios curriculares de rendimiento crítico, y proponer programa de apoyo al mejoramiento de los resultados.
- d) Participar del análisis de procesos de actualización de normativas que rigen las actividades académicas de la carrera, a petición del Decano de la facultad.
- e) Orientar el trabajo del Comité de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la carrera.
- f) Elevar informe escrito de la marcha de los trabajos de evaluación pedagógica al Decano.
- g) Sugerir programas de mejoras a corto, mediano y largo plazo.
- h) Establecer acciones de mejora basadas en los resultados de la evaluación diagnóstica.
- i) Asesorar al docente en el proceso de la selección y elaboración técnica de los instrumentos válidos de evaluación del aprendizaje.
- j) Evaluar la implementación de los planes y proyectos didácticos de la carrera.
- k) Detectar asignaturas de rendimiento crítico y sugerir propuestas para la toma de decisiones al respecto.
- l) Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación sumativa ordinaria y extraordinaria.

- m) Elevar informes a la Dirección Académica sobre la implementación de acciones relacionadas a las evaluaciones previstas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica.
- n) Asesorar al docente y al estudiante sobre el proceso de la administración de los instrumentos de evaluación que implica la retroalimentación del aprendizaje basada en los resultados del rendimiento.
- o) Evaluar el sistema de evaluación del aprendizaje y proponer acciones de mejoras basadas en los resultados de esta evaluación.
- p) Evaluar la eficiencia interna de la carrera basada en el análisis de los datos estadísticos apropiados y elevar sugerencias de mejoras a la instancia respectiva.
- q) Otras funciones inherentes al área académica que le sean encargadas por la autoridad.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos académicos

- Ser un docente universitario; con especialización en docencia superior universitaria o similar; debe contar con una Maestría en el área de Educación.
- Formación y experiencia en procesos de evaluación y acreditación de la Educación Superior.

b) Otros conocimientos

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en castellano y en guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

c) Cualidades deseables

- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.
- Capacidad de organización y de coordinación.

DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

12) CONSULTORIO JURÍDICO

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador de Consultorio Jurídico.
- **Se reporta a la** : Dirección Académica.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Consultorio Jurídico de la facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de la UPE, tiene como objetivo proporcionar asesoría legal gratuita a personas de escasos recursos económicos, siguiendo los principios de honestidad, responsabilidad y ética en el ejercicio profesional en las materias del derecho.

III) FUNCIONES:

El objetivo del Consultorio Jurídico es que los alumnos de la carrera de Derecho realicen servicio social proporcionando asistencia legal gratuita a personas de escasos recursos económicos.

El Consultorio Jurídico constituye un espacio formativo, en el que la teoría se conjuga con la práctica, donde aprenden y desarrollan distintas habilidades y valores necesarios para el sano ejercicio del Derecho, y en el que se dan las condiciones para permitir la sensibilización de los alumnos frente a la realidad jurídica y social.

Las principales funciones son:

- a) Fomentar en los alumnos, prestador del servicio social, la formación de una conciencia de responsabilidad social y ética hacia la comunidad que le ha dado la oportunidad de educarse;
- b) Proporcionar consultoría jurídica gratuita a la comunidad, particularmente a los sectores sociales más desprotegidos, atendiéndolos en un marco de respeto, dignidad, consideración y profesionalismo;
- c) Divulgar los servicios jurídicos que se proporcionarán en el Consultorio Jurídico.

- d) Identificar y seleccionar las consultas otorgadas en el Consultorio Jurídico a la Sociedad que puedan ser empleados como lecciones útiles para los alumnos de la carrera de Derecho.
- e) Promover la organización de cursos, talleres y diplomados en apoyo a la formación integral de los alumnos prestadores de Servicio Social asignados al Consultorio Jurídico, y;
- f) Las demás que se deriven de las anteriores y se consideren convenientes para el adecuado cumplimiento de su objetivo.

IV) PERFIL REQUERIDO

d) Requisitos académicos

- Graduado universitario en Derecho.
- Contar con formación y experiencia en el ejercicio de la profesión, por lo menos cinco años.
- Demostrar idoneidad y experiencia en el cargo.

e) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en castellano y en guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

f) Cualidades deseables:

- Proactividad.
- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.
- Capacidad de organización y de coordinación.

13) COORDINACIÓN DE PASANTÍA PROFESIONAL

VIII) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador de Pasantía Profesional.
- **Se reporta a** : Dirección Académica.

IX) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Organizar y coordinar las actividades académicas desarrolladas en campo de prácticas profesionales.

III. FUNCIONES

- Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica el programa de actividades a realizarse en el Programa de Pasantía Profesional.
- Guiar al Pasante en la realización del trabajo en cuanto a procedimientos, metodologías, herramientas y todas las referentes a la praxis profesional.
- Elaborar informes, estadísticas y reportes sobre el desarrollo de la Pasantía del estudiante a su cargo a la Dirección Académica.
- Recabar del Tutor la evaluación del desempeño del Pasante.
- Evaluar el desempeño del Pasante de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por la facultad.
- Evaluar el informe final de la Pasantía presentado por el estudiante.
- Planificar las prácticas integradoras de todos los cursos de la carrera, en forma semestral.
- Elaborar del cronograma de práctica profesional integradora según proyecto curricular vigente.
- Realizar la distribución de los grupos de prácticas, según rotaciones por áreas.
- Producir informes escritos, en forma mensual sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación a la Dirección Académica.
- Informar sobre las actividades a la Dirección Académica de la carrera, en forma sistemática acerca de la gestión realizada.
- Planificar y ejecutar supervisiones periódicas a las prácticas de consultorios, juzgados, Fiscalías y otras instituciones externas.
- Planificar y realizar talleres para docentes de práctica profesional en coordinación con la Dirección Académica de la carrera.

PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos académicos

- Graduado universitario en la carrera de Derecho y experiencia en la profesión no menor de cinco años.

b) Otros conocimientos

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

c) Cualidades deseables

- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.
- Capacidad de organización y de coordinación.

14) DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Coordinador de Bienestar Estudiantil.
- **Se reporta a** : Dirección Académica.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Tiene como principal objetivo promover el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes; se encarga de proveer un canal activo en la relación con los estudiantes, prestando el apoyo necesario en la concreción de sus iniciativas; además de incentivar el desarrollo de servicios de apoyo socio-económico y cultural. Administra los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar, participación, cultura y recreación; y diseña estrategias tendientes a la obtención de recursos para el mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los estudiantes de la carrera. Asimismo, como el respeto por la diferencia y la diversidad.

III) FUNCIONES:

Son funciones del Coordinador de la Unidad de Bienestar Estudiantil:

- a) Proporcionar al estudiante orientación pedagógica y académico-administrativa en forma integral.
- b) Llevar un registro de los estudiantes de la Facultad a fin de mantener un banco de información actualizada sobre su desempeño.
- c) Realizar actividades conmemorativas, sociales y deportivas en conjunto con los estudiantes y la Dirección académica de las carreras.
- d) Realizar estudios y análisis socio-económicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a estudiantes.
- e) Informar al estamento estudiantil los procedimientos para el acceso a Becas y exoneraciones proveídas por la Facultad.
- f) Actualizar la base de datos referida a la cantidad de estudiantes becados y exonerados.
- g) Gestionar los mecanismos de asistencia médica de primeros auxilios y traslado de emergencia a los estudiantes de la Facultad en caso de necesidad.

- h) Promover actividades deportivas y culturales a fin de garantizar el desarrollo integral del estudiante conjuntamente con otras instancias institucionales.
- i) Planificar con la Dirección Académica las actividades inherentes a esta Unidad.
- j) Brindar apoyo a estudiantes en aspectos relevantes del desarrollo de su potencial cuidando su bienestar en forma integral.
- k) Orientar a los estudiantes respecto a los mecanismos de orientación académica definidos en las carreras.
- l) Administrar situaciones de índole personal y social del estudiante sustentadas en informaciones recabadas y otras emergentes.
- m) Estimular la participación de los estudiantes en las actividades académicas, deportivas, culturales organizadas por la Facultad.
- n) Orientar a los estudiantes respecto a los programas de atención a la salud, movilidad estudiantil y otros.
- o) Fomentar la solidaridad en el estamento estudiantil.
- p) Brindar información académica y administrativa a los estudiantes de los primeros cursos de las diferentes carreras.
- q) Establecer un sistema de registro permanente de las actividades desarrolladas por la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- r) Otras actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas por las autoridades de la facultad.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos académicos:

- Graduado universitario, preferentemente Psicólogo.

b) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

d) Cualidades deseables:

- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Capacidad de escucha.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.
- Confidencialidad.
- Capacidad organizativa.
- Afable, tolerante, proactivo.

15) DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Tutor Académico
- **Se reporta a** : Dirección Académica.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Tutoría Académica es una labor realizada por el profesor tutor de la carrera de Derecho, con el propósito de orientar y apoyar a los estudiantes en el proceso de su formación académica, personal, social y profesional. Consiste en un trabajo sistemático entre el estudiante y el profesor tutor, para optimizar niveles de calidad y eficiencia académica.

El estudiante debe acudir a las entrevistas personales con el tutor asignado, siempre y cuando así la situación lo amerite.

III) FUNCIONES:

Son funciones del profesor tutor:

- a) Posibilitar la optimización del rendimiento académico, permitiendo al estudiante conocer y desarrollar sus capacidades investigativas e innovadoras.
- b) Conocer la situación y problemática del estudiante, para darle un mejor acompañamiento y seguimiento en el desarrollo personal y profesional.
- c) Atender y derivar a atención especializada, si fuera el caso, en relación a: motivación para el estudio, dificultades en la integración con sus compañeros, inasistencias y crisis personales, y además problemáticas familiares que incidan en su formación humanística-científica.
- d) Inculcar valores como honestidad, responsabilidad, puntualidad, respeto, solidaridad, justicia, libertad, amor, paz, etc.
- e) Desarrollar un proceso sólido en el estudiante desde su ingreso a la universidad, permanencia en la misma e inserción laboral.

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

- f) Promover el interés y la participación en los eventos de cultura y actualidad que contribuyen a su formación como profesionales de éxito.
- g) Entregar el reporte de notas parciales de todos los cursos en el ciclo correspondiente a los alumnos y absolver dudas y preguntas si viene al caso.
- h) Acompañar a los alumnos incluidos en base a los criterios establecidos por la tutoría universitaria y el departamento de Bienestar Estudiantil (alumnos con rendimiento crítico).
- i) Asistir a las reuniones de tutoría en el día y horario establecido.
- j) Justificar las tardanzas e inasistencias de los alumnos ante los profesores en base a los documentos presentados.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos académicos:

- Graduado universitario, preferentemente Abogado con probada experiencia como docente universitario.

b) Otros conocimientos:

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

e) Cualidades deseables:

- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Capacidad de escucha.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.
- Confidencialidad.
- Capacidad organizativa.
- Afable, tolerante, proactivo.

DE LA UNIDAD PEDAGÓGICA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

16) TUTORÍA DE INVESTIGACIÓN

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Tutor de Investigación.
- **Se reporta a** : Dirección de Investigación.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

- El Tutor de Investigación es el responsable de incorporar a los estudiantes en proyectos de investigación científica.

III) FUNCIONES

- a) Capacitar a los estudiantes en el manejo de la metodología de la Investigación científica.
- b) Hacer leer y comprender a los estudiantes textos científicos de contenidos jurídicos.
- c) Incentivar la elaboración de documentos con una redacción adecuada, en los cuales reflejen su capacidad crítica y propositiva.
- d) Estimular el auto-desarrollo del tutorando, para cumplir con el requisito de hacer una buena investigación científica.
- e) Diseñar y desarrollar un plan que permita atender las necesidades específicas del tutorado.
- f) Promover el trabajo colaborativo, a través de la participación en seminarios, reuniones o discusiones académicas.
- g) Involucrar a los estudiantes en actividades de recolección y análisis de datos, aplicación de encuestas, manejo de instrumentos y equipo especializado, trabajo de campo, prácticas de trabajo comunitario, entre otros.
- h) Orientar a los estudiantes en la elección de su tema de investigación.
- i) Asesorar al estudiante en la elección de seminarios y otras actividades académicas que contribuyan a su formación.
- j) Fortalecer su ética profesional, así como su compromiso y responsabilidad social.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Requisitos académicos

- Graduado universitario, preferentemente de la carrera de Derecho.

b) Otros conocimientos

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y guaraní.
- Manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

c) Cualidades deseables

- Liderazgo para lograr los objetivos institucionales.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento.

DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CIDUPE

17) COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Comité de Ética de Investigación
- **Se reporta a la** : Dirección del CIDUPE.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Los miembros de los Comités de Ética deberán ser personas de reconocida solvencia, sin antecedentes penales o disciplinarios, y dispuestos a participar voluntariamente en los Comités.

Los Comités de Ética estarán conformados buscando representatividad, pluralismo y transdisciplinariedad, con diversidad en la participación de género, edad e interdisciplinariedad.

El Comité de Ética de la Carrera estará conformados por tres docentes de la Facultad.

Tras la conformación del Comité de Ética, serán elegidos el presidente y el secretario entre los representantes, ejercerán sus cargos en el Comité por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos por otro período con la misma duración, pudiendo ser reelegidos por otro período con la misma duración.

III) FUNCIONES

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y directrices emitidas por los organismos, nacionales e internacionales, que regulan los aspectos éticos de la investigación científica.
- b) Generar las directrices institucionales necesarias para que los investigadores apliquen correctamente los principios éticos al diseño de sus propuestas de investigación.
- c) Sensibilizar a los investigadores, docentes y estudiantes, sobre la importancia de proteger los derechos, la seguridad y el bienestar de los seres humanos y de las instituciones, que participan como sujetos de estudio en investigación.
- d) Promover continuamente entre los investigadores, docentes y estudiantes el respeto por la dignidad humana, la intimidad y la autonomía de los participantes en la investigación, y la confidencialidad.
- e) Proteger a los participantes de la investigación al aplicar los principios de ética de la investigación y cualquier norma y reglamento pertinente.

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

- f) Revisar y aprobar cualquier cambio a la investigación aprobada antes de su ejecución.
- g) Asesorar al equipo de investigación respecto a la mejor forma de difundir los resultados de la investigación.
- h) Considerar la idoneidad del investigador y su adherencia a las guías éticas disponibles.
- i) Realizar la evaluación independiente, oportuna y objetiva de los protocolos de investigación que involucren sujetos humanos, en forma individual o colectiva, con el fin de emitir un concepto sobre el cumplimiento de los requisitos éticos y su concordancia con los aspectos técnicos, metodológicos y administrativos.
- j) Implementar procedimientos de revisión y seguimiento ético a los proyectos que hayan obtenido decisión positiva con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de lo aprobado.
- k) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias de mejora en los protocolos que requieran ser revisados nuevamente antes de su aprobación definitiva.
- l) Establecer los mecanismos necesarios de este Comité de Ética de Investigación para cumplir con las funciones mencionadas.

IV) PERFIL REQUERIDO

a) Preparación académica:

- Título de grado, especialmente Derecho.

b) Experiencia:

- Ejercicios de la docencia no menor de cinco años.

c) Otros conocimientos:

- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita, en lenguas oficiales.

d) Cualidades deseables:

- Capacidad de análisis.
- Empatía.
- Excelencia en el servicio y buena comunicación.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas.
- Espíritu crítico-reflexivo.
- Trato amable y respetuoso.
- Estabilidad emocional.

18) COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO JURÍDICO

I) IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo: Coordinador de Observatorio Jurídico**
- **Se reporta a la** : Dirección Académica.

II) GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Observatorio Jurídico es un espacio que vincula el Derecho con el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación analizando las tendencias en el país y el mundo en materia de Gobernanza, Gobierno y Administración Electrónica.

Su objetivo general es conocer la evolución de las políticas y normas jurídicas sobre Gobierno Electrónico, Administración Electrónica y Sociedad de la Información, existentes o a crearse, en las distintas regiones y países del planeta con énfasis en aquellos aspectos en los que el país se inserta con mayor naturalidad o conveniencia.

III) CONCEPTO:

El Observatorio Jurídico es un espacio para el estudio, análisis y proyección de las tendencias nacionales e internacionales en materia de Gobernanza, Gobierno y Administración Electrónica, así como de sus entornos de influencia y confluencia bajo el gran paraguas conceptual y práctico de la Sociedad de la Información, el Conocimiento y la Innovación.

En mérito al carácter diferencial que prioriza lo jurídico, la dimensión central para el abordaje del Observatorio será aquella que vincula el Derecho con el uso de las TIC en el Estado y la Sociedad contemporáneos, coadyuvando al mejor conocimiento prospectivo y la planificación de aplicaciones en torno a esta dimensión.

Su misión es identificar y analizar las nuevas tendencias relacionadas con el Gobierno Electrónico y la Sociedad de la Información, informando sobre los temas que necesitan de abordaje jurídico.

Su visión es conocer la vivencia y la tendencia de una realidad determinada como es la pauta por el Gobierno Electrónico y la Sociedad de la Información, bajo la lupa jurídica, proveyendo desde dicha actividad conocimiento de calidad, ordenado y actualizado, que contribuya al desempeño de las misiones y funciones de la Agencia y la construcción de políticas públicas en torno a las enunciadas áreas.

Dentro de este marco general, serán objetivos particulares del Observatorio Jurídico:

- a) Identificar y poner en evidencia las tendencias internacionales, analizándolas y generando conocimiento sobre las mismas.
- b) Clasificar las áreas y temas a los que se dedicará el estudio y seguimiento en cada caso, facilitando un espacio de producción de pensamiento sectorial y temático.
- c) Proveer insumos para la elaboración de estudios e investigaciones.
- d) Dar apoyo a la planificación y la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- e) Estudiar el funcionamiento de observatorios jurídicos de otros países, de preferencia aquéllos dedicados al ámbito de las tecnologías de la información y comunicación.

III) FUNCIONES:

- a) Apoyar al observatorio en la definición de líneas de investigación.
- b) Propiciar la discusión del Programa de investigación del observatorio.
- c) Definir los temas prioritarios de monitoreo del Observatorio.
- d) Propiciar los escenarios de discusión con los actores pertinentes sobre los temas jurídicos.
- e) Definir los procesos de autoevaluación de los logros del observatorio.
- f) Aprobar las líneas de investigación resultantes de la dinámica del funcionamiento del observatorio.
- g) Velar por el cumplimiento de las actividades de investigación del observatorio.
- h) Apoyar la gestión de los recursos administrativos destinados para el desarrollo de las actividades propias del observatorio.
- i) Ayudar al grupo a identificar los agentes que ofrecen recursos externos para actividades de investigación, monitoreo de políticas y evaluaciones de impacto.
- j) Elaborar y proponer Plan de Acción del Observatorio.

19) DOCENTES

I. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo** : Profesor titular, Adjunto, Asistente y otros.
- **Se reporta a la** : Dirección Académica.

II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Se espera que los Profesores sean altamente capacitados académicamente y personalmente, con gran sentido de compromiso con su función y excelentes comunicadores, que dominen las relaciones humanas y que motiven positivamente al alumno a lograr sus objetivos.

III. FUNCIONES:

- a) Elaborar y/o ajustar el programa de la cátedra a su cargo conforme a las orientaciones del Decano y la Dirección Académica
- b) Asistir a clase de acuerdo al horario establecido por la Facultad
- c) Asistir a los claustros de Profesores
- d) Adoptar una bibliografía actualizada de acuerdo a las exigencias del programa vigente
- e) Presentar la planificación de actividades programáticas a la Dirección Académica
- f) Evaluar y dictaminar sobre convalidaciones de materias sometidas a su estudio, solicitados por alumnos propios y/o de otras Universidades.
- g) Evacuar los informes que le fueren solicitados por el Rector, la Dirección Académica, el Decano o el Consejo Superior Universitario y desempeñar las funciones que le encomendaren las autoridades de la Facultad.
- h) Desarrollar adecuadamente el programa de estudios aprobado por el Consejo Superior Universitario
- i) Mantener actualizadas las planillas de calificaciones parciales y de trabajos prácticos
- j) Controlar la asistencia de los alumnos y entregar periódicamente el registro al Decano y la Dirección Académica
- k) Entregar a la Secretaria de la Facultad la nómina de alumnos habilitados para el examen final con una anticipación de quince días antes del periodo de los exámenes finales
- l) Certificar con la firma la calificación final de alumnos en el acta de calificaciones
- m) Presentar certificado o constancia con la debida antelación en caso de ausencia y suplir con reemplazante, salvo caso de fuerza mayor
- n) El Profesor deberá evitar la utilización de su cátedra al servicio de cualquier propaganda partidista o confesional, así como también dictar clases particulares remuneradas a sus alumnos.

IV) PERFIL REQUERIDO:

a) Preparación académica:

- Poseer título universitario nacional o extranjero, en el área de conocimiento de la disciplina que enseña.
- Haber culminado cursos de post-grado en Didáctica Universitaria.

b) Experiencia:

- Ejercicios de la profesión, no menor de tres años.

c) Otros conocimientos:

- Manejo de la didáctica de la Educación Superior.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y oral en guaraní.
- Uso de la tecnología de la información y comunicación.

d) Condiciones deseables:

- Nivel cultural y profesional óptimo.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento interpersonal.
- Trato amable y cordial.
- Competencias para el trabajo en equipo.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.

20) AUXILIARES DE ENSEÑANZA

1. IDENTIFICACIÓN

- **Denominación del cargo:** Auxiliar de Enseñanza
- **Se reporta a** la : Dirección Académica.

II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Se espera que los Auxiliares de Enseñanza estén capacitados académicamente y personalmente, con vocación docente, gran sentido de responsabilidad con su función y excelentes comunicadores. Además, con capacidad de coordinación.

II. FUNCIONES

- a) Auxiliar al Encargado de Cátedra cuando las circunstancias así lo requiera: ausencias justificadas, enfermedad, para el desarrollo del contenido del programa de la materia asignada.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Privada del Este.
- c) Suministrar toda la información al Encargado de la Cátedra sobre lo actuado.

IV. PERFIL REQUERIDO

a) Preparación académica:

- Poseer título universitario nacional o extranjero,
- Haber culminado cursos de post-grado en Didáctica Universitaria.

b) Experiencia:

- Ejercicio de la docencia.

c) Otros conocimientos

- Manejo de la didáctica de la Educación Superior.
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y oral en guaraní.
- Uso de la tecnología de la información y comunicación.

d) Condiciones deseables

- Nivel cultural y profesional óptimo.
- Equilibrio emocional y buen relacionamiento interpersonal.
- Trato amable y cordial.
- Competencias para el trabajo en equipo.
- Adhesión a las normas y valores institucionales.

COMITÉS ACADÉMICOS DE LA CARRERA

21) COMITÉ DE REVISIÓN CURRICULAR DE LA CARRERA DE DERECHO

El Comité de Revisión Curricular es uno de los Comités Académicos, depende del Decanato de la Facultad, pero trabaja en interdependencia con el Comité Permanente de Autoevaluación de la carrera de Derecho.

Es coordinado por uno de sus miembros, y lo conforman docentes, estudiantes, egresados y responsables de determinadas áreas de gestión institucional.

Sus miembros son designados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director Académico de la Facultad, con base en las recomendaciones del Comité Permanente de Autoevaluación.

Los miembros del Comité de Revisión Curricular son representantes de los diferentes estamentos de la Facultad: docentes, egresados y alumnos.

Podrán ser invitados al proceso de revisión y modificación del currículum:

- a) Directores y coordinadores de áreas de gestión de la carrera;
- b) Representante de los empleadores;
- c) Representante de las principales organizaciones referentes del ejercicio profesional del área.

Objetivos:

El Comité de Revisión Curricular tiene como objetivos:

- 1) Contribuir al cumplimiento del sistema de evaluación del programa de la carrera de Derecho, como parte del mismo.
- 2) Desarrollar de manera participativa la revisión y actualización curricular con enfoque de competencias, para su correspondiente aplicación en los procesos de formación de abogados.
- 3) Instalar un espacio para la reflexión y discusión permanente y sistemática sobre los procesos formativos en la carrera, y una instancia de canalización de los insumos que puedan provenir de diferentes actores de su proceso educativo.
- 4) Fomentar la realización de eventos dirigidos a los miembros de la comunidad educativa de la carrera de Derecho para la formación y actualización en temas de revisión curricular

- 5) Apoyar la búsqueda constante de la mejora de la calidad de los servicios educativos que presta la carrera de Derecho, en todo lo relacionado a la docencia, el servicio social y la investigación científica.
- 6) Realizar estudios sistemáticos sobre el logro de las competencias previstas en el currículum de la carrera de Derecho.
- 7) Asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por el Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en lo referente a la Dimensión “Proyecto Académico” y contribuir al cumplimiento de lo establecido en las demás dimensiones del mismo.

Funciones

Son funciones del Comité de Revisión Curricular:

- 1) Proponer estrategias e innovaciones curriculares para incorporarlas al Diseño Curricular de la carrera de Derecho.
- 2) Desarrollar evaluaciones sistemáticas del currículum propiamente y del cumplimiento de las competencias, por medio de consultas a alumnos, docentes, egresados y empleadores.
- 3) Revisar periódicamente las políticas, estrategias, procedimientos y normativas relacionadas con la materia curricular.
- 4) Proponer actividades que permitan la formación y actualización de los miembros de Comité de Revisión Curricular en materia de diseño curricular.
- 5) Proponer actividades que permitan la formación y actualización de los docentes, investigadores y funcionarios en materia de implementación efectiva del currículum.
- 6) Aplicar lo establecido por organismos acreditadores, especialmente por la ANEAES, en la dimensión “Proyecto Académico”, así como contribuir con el Comité Permanente de Autoevaluación a la aplicación de lo establecido por esos organismos en las demás dimensiones constitutivas de la carrera.

Procedimientos:

Se entiende por revisión del currículum el proceso por el cual se efectúa el estudio de la pertinencia de todo o parte del currículum de un programa educativo.

Para la carrera de Derecho se deben considerar como referentes, el desarrollo científico y tecnológico de las diferentes disciplinas, los cambios cualitativos en las demandas de la profesión y las exigencias del desarrollo nacional y del contexto internacional, lo establecido

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

entre los objetivos estratégicos institucionales, así como todo lo establecido por el Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior para los programas de la carrera de Derecho y de otros organismos acreditadores o certificadores de la calidad educativa en la formación de los abogados.

Para la revisión y modificación de los programas analíticos, la Comisión de Revisión Curricular, cuenta con el apoyo permanente de la Dirección de Evaluación Académica y Aseguramiento de Calidad de la Facultad, instancia que se ocupa del seguimiento al proceso de implementación del Proyecto Académico de la carrera y la verificación de los aspectos técnicos del diseño curricular.

La revisión y actualización curricular en la carrera de Derecho puede ser de dos tipos: integral y parcial.

- a) **La revisión integral** se efectúa al término del período de duración de, como mínimo, una cohorte del programa, y presenta como producto un nuevo currículum. Incluye la revisión y modificación de todos los componentes del currículum, incluida la misión y la visión de la carrera.
- b) En **la revisión parcial** se consideran las demandas que pudieran surgir del contexto (requerimientos del medio, del momento que resulta imprescindible y urgente incorporar ajustes al currículum según criterios de pertinencia, oportunidad y adecuación para un aprendizaje más significativo y un servicio de alta calidad educativa) o establecimientos de nuevos estándares a nivel nacional o internacional a los que la carrera de Derecho debe ajustarse sin pérdida de tiempo, durante la implementación del programa en tiempo menor al definido para la culminación de una cohorte (en este caso, en menos de 5 años, lapso de duración de la carrera).

Proceso de revisión y modificación curricular en forma integral:

- a) Elaboración del cronograma de trabajo, y comunicación del mismo a las instancias institucionales correspondientes;
- b) **Evaluación del currículum, que incluye, entre otras:**
 - análisis de los diferentes elementos, componentes o aspectos constitutivos del currículum vigente;
 - análisis de los documentos de verificación de la implementación del currículum vigente,

- análisis y estudio de diseños curriculares de otras carreras de Derecho a nivel nacional e internacional (benchmarking);
 - aplicación de estudio de satisfacción de los usuarios del currículum vigente (alumnos y egresados), por medio de encuestas y/o grupos focales,
 - aplicación de estudio de opinión de los empleadores (sector productivo), por medio de encuestas y/o grupos focales.
- c) Estudio de tendencias internacionales y nacionales de la formación y el ejercicio profesional, estándares nacionales e internacionales,
- d) Contrastación de todos los datos obtenidos durante el estudio documental y de campo.
- e) Elaboración de la propuesta de modificación del currículum considerando todos sus componentes constitutivos, incluyendo la misión y visión de la carrera.
- f) Verificación del cumplimiento de los estándares y criterios de las agencias acreditadoras y las normas legales e institucionales, y/ o las recomendaciones emitidas por los Pares Evaluadores de la carrera, durante la evaluación externa.
- g) Remisión de la propuesta de modificación integral del currículum al Comité Permanente de Autoevaluación para estudio conjunto del mismo.
- h) Una vez analizada por parte del Comité Permanente de Autoevaluación y la Dirección Académica de la Facultad, el Comité de Revisión Curricular deriva a consideración del Decano de la Facultad el nuevo currículum para su tratamiento en el Consejo Directivo de la Facultad.
- i) Estudio de la propuesta en el Consejo Directivo, y aprobación correspondiente Resolución mediante.
- k) Remisión al CONES para su estudio y aprobación.
- l) Implementación del nuevo currículum.

Proceso de revisión y modificación curricular en forma parcial:

- a) Elaboración del plan y cronograma de trabajo sobre el tema específico que se desea revisar y actualizar. Comunicación del mismo a las instancias institucionales correspondientes
- b) Evaluación del currículum, que incluye, entre otras:
- análisis del currículum vigente, en cuanto al elemento, componente o aspecto constitutivo específico que se pretende revisar y actualizar

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

- análisis de los documentos de verificación de la implementación del currículum vigente, en cuanto al tema en cuestión
 - benchmarking sobre el tema de referencia aplicación de estudio de satisfacción de los usuarios del currículum vigente (alumnos y egresados), por medio de encuestas y/o grupos focales en función al tema en cuestión (si correspondiere).
 - aplicación de estudio de opinión de los empleadores, por medio de encuestas y/o grupos focales en función al tema en cuestión (si correspondiere)
- c) Estudio de tendencias internacionales y nacionales de la formación y el ejercicio profesional, estándares nacionales e internacionales, en cuanto al tema de referencia.
- d) Contrastación de todos los datos obtenidos durante el proceso de consulta documental y de campo.
- e) Elaboración de la propuesta de modificación del aspecto en estudio, parte del currículum.
- f) Verificación del cumplimiento de los estándares y criterios de las agencias acreditadoras y las normas legales e institucionales, en lo referente al tema en estudio.
- g) Análisis de la propuesta de modificación parcial del currículum con el Comité Permanente de Autoevaluación.
- h) Remisión de la propuesta al Decano para su estudio y aprobación en el Consejo Directivo de la Facultad.
- m) Remisión al CONES para su, comunicación, y/o estudio y aprobación, dependiendo del nivel de ajustes incorporados en el Proyecto Académico.
- j) Implementación de la modificación parcial del currículum.

Procedimiento para la modificación de los Programas analíticos de las asignaturas

Entre los componentes constitutivos del currículum o Proyecto Académico están los “Contenidos mínimos” de las asignaturas, materias, módulos, talleres, seminarios (o cualquier otro espacio curricular que conforma el currículum), no así los “Programas analíticos” de los mismos.

La definición de esos Programas analíticos queda a cargo del docente responsable del espacio curricular (materia, asignatura, etc.) y su equipo docente, en función a lo establecido

en el Proyecto Académico (contenidos mínimos). La aprobación oficial del Programa analítico corresponde al Consejo Directivo de la Facultad.

Estos Programas analíticos de los diferentes espacios curriculares deben ser revisados y actualizados anualmente.

Se entiende por actualización del Programa analítico el proceso por el cual se realizan las adecuaciones en todos o algunos de sus componentes.

Para la revisión y modificación de los programas analíticos, los docentes y el Comité de Revisión Curricular, cuentan con el apoyo de la Evaluación Académica y Aseguramiento de calidad de la Facultad.

Acciones concretas para la modificación de los programas analíticos:

- a) Análisis de las opiniones de estudiantes y docentes de los espacios curriculares, recogidas mediante los instrumentos diseñados para el efecto.
- b) Reunión de profesores y responsable de los espacios curriculares, con el propósito de discutir las diferentes opiniones.
- c) Redacción de la propuesta del nuevo Programa analítico, por el responsable de cada área de conocimiento.
- d) Reunión de los docentes de cada espacio curricular para discutir y aprobar el nuevo Programa analítico (en caso de que hubiere más de un docente en la cátedra)
- e) Remisión, por parte del docente responsable del área de conocimiento, del nuevo Programa analítico a la coordinación del Comité de Revisión Curricular
- f) Revisión del nuevo Programa analítico por parte del Comité de Revisión Curricular, que tiene como propósito verificar que el documento cumple con los estándares y criterios de la/s agencia/s acreditadora/s y las normas institucionales.
- g) Estudio y análisis de los cambios realizados en los Programas analíticos de los responsables de cada área de conocimiento con el Comité Permanente de Autoevaluación y la Dirección Académica de la Facultad.
- h) Remisión del nuevo programa analítico, por parte del Coordinador del Comité de
- i) Revisión Curricular, al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación, resolución mediante.

- j) Comunicación oficial al o a los docente/s los estudiantes del nuevo programa. Entiéndase comunicación oficial, la realizada por la Dirección Académica a través de los medios que utiliza para contactar con los usuarios: correo electrónico, página Web y los sistemas de mensajería.

Implementación del nuevo Programa Analítico. Funcionamiento

El Comité de Revisión Curricular se reunirá, por lo menos, una vez al mes, y cada vez que se presente la necesidad. Los miembros serán convocados por el Coordinador del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

22) COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN

Los miembros son propuestos por la Dirección Académica al Decano y su conformación oficial es realizada por el Consejo Directivo de la Facultad, resolución mediante.

El Comité de Autoevaluación se reporta a la Dirección de Evaluación Académica y Aseguramiento de Calidad.

El Comité de Autoevaluación está conformado por:

- 1) Docentes de la carrera;
- 2) Alumno/s de la carrera;
- 3) Egresado/s de la carrera

La atribución de determinar los períodos de permanencia de los miembros es de la Dirección Académica de la Facultad.

De hecho, aquellos miembros que dejaren de pertenecer al estamento al que representan, dejan de formar parte del Comité de Autoevaluación automáticamente, y la Dirección Académica debe proponer al miembro que pasará a reemplazar al saliente.

La definición de la cantidad de los miembros también es atribución de la instancia proponente de la nómina de miembros del Comité de Autoevaluación, la Dirección Académica de la Facultad.

Por lo tanto la conformación de los miembros del comité es dinámica y está constantemente actualizada. Cada actualización debe hacerse por medio de la instancia institucional que conforma al comité, el Consejo Directivo, siempre por intermedio de su presidente y a propuesta del Dirección Académica de la Facultad.

El coordinador del Comité puede solicitar a través del Dirección Académica de la Facultad, con aprobación del Decano, la incorporación de colaboradores y la conformación de subcomités; además puede solicitar por medio de las instancias institucionales correspondientes, sean convocados egresados de distintas promociones de la carrera, así como a representantes del sector productivo local, ya sean de organismos públicos o privados, para el cumplimiento de los objetivos del Comité de Autoevaluación.

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN:

- a) Realizar periódicos y sistemáticos procesos de autoevaluación de la carrera de
- b) Derecho para la mejora de la calidad de los servicios que presta la carrera.
- c) Socializar los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa, así como los resultados de la autoevaluación, y los avances en el proceso de implementación de mejoras en la carrera.
- d) Dar seguimiento al proceso de implementación del Plan de Mejoras de la carrera
- e) Orientar el proceso de diagnóstico, de búsqueda de soluciones, y de establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos.
- f) Definir un cronograma de trabajo para llevar adelante la tarea y redactar el informe final de los procesos de autoevaluación de la carrera de Derecho, así como someterlos a consideración del Decano, y a través de éste, del Consejo Directivo, órgano conformado por los representantes de los diferentes estamentos.
- g) Promover la participación y generar compromisos de los diferentes estamentos
- h) durante el proceso de la autoevaluación.
- i) Generar en un clima de confianza y seguridad, garantizando la claridad y transparencia, durante todo el proceso de autoevaluación y de implementación de las mejoras.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN:

- a) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final.
- b) Establecer un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante la tarea.
- c) Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa.
- d) Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
- e) Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.
- f) Manejar la guía de autoevaluación de los organismos externos de evaluación y acreditación, con solvencia académica y liderazgo.
- g) Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.

PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros docentes y funcionarios académico-administrativos deberán ser:

- Profesionales respetados y reconocidos, con amplia experiencia, con un mínimo de diez años de experiencia docente y/o gestión académica; con experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior; y con bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de evaluador/a.
- Preferentemente, todos los miembros del Comité de Autoevaluación, deben poseer las siguientes características personales:
 - a) Pensamiento convergente, con capacidad demostrada de síntesis y divergente, de forma a considerar los diferentes puntos de vista acerca de una misma cuestión.
 - b) Objetivo, realista, crítico.
 - c) Buen escucha.
 - d) Buen comunicador.

PROCEDIMIENTO:

- a) El responsable operativo de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar este proceso de evaluación y de la fiabilidad de los datos procesados y proporcionados es el Director Académico de la carrera de Derecho.
- b) En el proceso están comprometidos los responsables de los diferentes Unidades Operativas de la carrera; así como los docentes, alumnos, egresados. Es decir, todos los miembros de la comunidad académica.

PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PERMANENTE

Paso 1: La autoevaluación se inicia en función a un cronograma definido, siguiendo las normas del organismo evaluador externo en caso de la autoevaluación se inicie con ese fin, y por lo tanto en el proceso se consideran las dimensiones, componentes, criterios e indicadores establecidos por ese organismo. Caso contrario, el comité define su cronograma y sigue dimensiones, componentes y criterios e indicadores propios, siempre basados en estándares nacionales e internacionales.

Paso 2: Se implementa el cronograma establecido.

Paso 3: Se elabora el informe de autoevaluación y se remite al Decano para su tratamiento en el Consejo Directivo.

Resolución CSU N° 250 del 16 de diciembre 2019.

Paso 4: El Consejo Directivo, previa consulta a los directivos de las diferentes áreas de gestión y a través de sus diferentes Comisiones, estudia y aprueba el Plan de Mejoras en función a los resultados de la autoevaluación.

Paso 5: En caso que la autoevaluación haya sido con fines de evaluación externa para la acreditación, en esta etapa se procede a remitir toda la documentación al organismo acreditador, según cronograma establecido para ese efecto, caso contrario se pasa directamente al paso 6.

Paso 6: El Comité de Autoevaluación socializa los resultados de la autoevaluación y el Plan de Mejoras.

Paso 7: Se implementa el Plan de Mejoras y se van socializando los avances del mismo.

Paso 8: Culminado el período de duración de la implementación del plan de Mejoras, se socializa el nivel alcanzado durante el proceso.

Paso 9: Se reinicia todo el proceso de autoevaluación desde el Paso 1.

FUNCIONAMIENTO:

El Comité de Autoevaluación se reunirá, por lo menos, una vez al mes, y cuando se presentare alguna necesidad.

Los miembros serán convocados por el Coordinador del Comité. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DEL COMITÉ:

- a) Representar al Comité en las reuniones a las que fuese convocado.
- b) Presidir las reuniones del Comité
- c) Convocar a los miembros del Comité para las reuniones y jornadas de trabajo, así como de formación y capacitación
- d) Proponer mecanismos, cronograma y presupuesto de las actividades del comité
- e) Velar por el cumplimiento de las objetivos, funciones y procedimientos del Comité
- f) Presentar los informes en tiempo y forma.
- g) Capacitarse permanentemente en temas de autoevaluación de la carrera de Derecho.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN:

El Comité contará con un Secretario elegido entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, en apoyo a las funciones del Coordinador, la agenda de cada reunión.
- Redactar el acta de la reunión.
- Llevar el registro de la asistencia a cada reunión.
- Recibir y enviar la correspondencia digital e impresa.
- Redactar los informes finales de los resultados de los procesos de revisión curricular en apoyo a la coordinación del Comité de Revisión Curricular.
- Organizar las reuniones del Comité de Revisión Curricular.

SON OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones. La inasistencia injustificada a más de 3 reuniones consecutivas, será motivo para solicitar al Decanato su reemplazo inmediato.
- b) Participar en las deliberaciones del Comité de Autoevaluación.
- c) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y sus concomitantes.
- d) Cumplir con las tareas que le sean encomendadas en el marco de la autoevaluación
- e) de la carrera.
- f) Capacitarse en temas de autoevaluación de carreras de Derecho.