



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Ciudad del Este, 19 de junio de 2024

### RESOLUCIÓN DEC. N° 178/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (2024 – 2025) DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

#### **VISTO:**

El Memorando N° 045/2024, presentado por la Dirección de Bienestar Institucional, en la que remite para su análisis y aprobación del Plan de mecanismo de Formación y Capacitación 2024 – 2025 de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, y;

#### **CONSIDERANDO:**

La Ley 213/93 art.16.- Obligación del Estado en la Formación Técnica de los Trabajadores: El Estado tomara a su cargo brindar educación profesional y técnica a trabajadores de modo a perfeccionar sus aptitudes para obtener mejores ingresos y una mayor eficiencia en la producción.

La Resolución CGR N° 425/08 de la Contraloría General de la República, POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, Y;

La Resolución CGR N° 377/2016 de la Contraloría General de la República, POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015;

La Resolución CGR N° 147/2019 de la Contraloría General de la República, por la cual se aprueba la “La Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez”, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, es necesario arbitrar acciones para la definición de instrumentos de seguimiento y medición del grado de avance de los planes, y de los logros alcanzados; por consiguiente, la Facultad Politécnica para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno MECIP:2015, por consiguiente, se define el Plan de capacitación y sensibilización sobre Sistema de Control Interno (MECIP:2015). y;

La Resolución DEC N° 372/2021 por la cual se aprueban las Políticas de Desarrollo del Talento Humano de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

Que, en la Resolución DEC N° 372/2021 se establece como “**Política de Formación y Capacitación**” el compromiso de ejecutar programas de formación y capacitación permanente a fin de fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad, así mismo, mejorar y perfeccionar el desempeño de los funcionarios.

El Objetivo Especifico 1.8.5 del Plan Estratégico de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este “*Fortalecer la funcionalidad de las instancias de aseguramiento de la calidad*”.

La Resolución del Decanato N° 080/2023 “*POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MEJORAS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN TURISMO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, AÑO 2023*”.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

La Resolución del Decanato N° 323/2023 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MEJORAS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE SISTEMAS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, AÑO 2023".

La Resolución del Decanato N° 036/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MEJORAS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, AÑO 2024".

La Resolución del Decanato N° 061/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MEJORAS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, AÑO 2024".

**POR TANTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

**EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE**

**RESUELVE:**

**Artículo 1° Aprobar** el Mecanismo de Formación y Capacitación 2024 – 2025 de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, el cual pasa a formar parte del anexo de la presente resolución.

**Artículo 2° Socializar** por medio del sitio web institucional a todos los estamentos, lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 3° Comunicar** a quienes corresponda; cumplido, archivar.



**Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado**  
**Decano**



# Facultad Politécnica

Universidad Nacional del Este

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**2024 - 2025**





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

### INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1-INTRODUCCIÓN.....   | 3  |
| 2- FUNDAMENTACIÓN.....  | 3  |
| 3- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION.....                            | 6  |
| 3.1 Objetivos Generales.....  | 6  |
| 3.2 Objetivos Específicos.....  | 6  |
| 4-REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CAPACITACION.....                     | 6  |
| 5-CLASIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN..... | 7  |
| 6-MODALIDADES DE CAPACITACION.....                                    | 8  |
| 7- NIVELES DE CAPACITACIÓN.....                                       | 9  |
| 8- PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACION.....                | 10 |
| 9-RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN.....                                | 12 |
| 10- LUGAR, FECHA, Y HORARIO DE LA CAPACITACIÓN.....                   | 12 |
| 12. CERTIFICACIONES.....  | 13 |
| 13. PRESUPUESTO.....  | 13 |
| 14. CRONOGRAMA.....   | 13 |
| 15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN..... | 19 |
| 16. BIBLIOGRAFÍA:.....  | 20 |





## MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### 1-INTRODUCCIÓN

El recurso más importante en cualquier organización o institución lo forma el personal implicado en las actividades dentro del rol que desempeña. Esto es de especial importancia en una institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Una persona motivada y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones o instituciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización o institución alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

La capacitación es considerada como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones o instituciones, direccionado a la optimización de los servicios. En tal sentido se plantea el presente **Mecanismo de Formación y Capacitación** para los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionarios, personal de apoyo u otros) de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

### 2- FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Capacitación responde a lo establecido en La Ley 213/93 art.16.-Obligación del Estado en la Formación Técnica de los Trabajadores: El Estado tomara a su cargo brindar educación profesional y técnica a trabajadores de modo a perfeccionar sus aptitudes para





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

obtener mejores ingresos y una mayor eficiencia en la producción, a la Política de Desarrollo del Talento Humano (Resolución DEC N°372/2021) con el objetivo de mejorar y perfeccionar el desempeño de los miembros de la comunidad educativa con el compromiso de ejecutar programas de formación y capacitación a fin de fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad y al Plan Estratégico Institucional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este – Periodo 2022 – 2026. de la FPUNE que establece en el **Eje Estratégico– 1 Gestión de Gobierno** y el **OGE. 1.4. Fortalecer las competencias del Talento Humano (Directivos, Docentes, Funcionarios y Personal de Apoyo. Y en el OE. 1.4.1 Impulsar el fortalecimiento y la categorización del Talento Humano. Y en el OGE 1.18 Fortalecer el Talento Humano para el soporte, desarrollo y uso de la infraestructura tecnológica OE 1.18.1. Fortalecer programa de capacitación tecnológica del Talento Humano. Así mismo teniendo en cuenta que la implementación de las normas de requisitos mínimos en un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP:2015, constituye una necesidad prioritaria para que los administradores públicos cuenten con una herramienta con el fin de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y evaluación en los organismos y Entidades del Estado. -**

El Control Interno se integra como parte de la estructura organizacional para ayudar a la Dirección a alcanzar los objetivos de la entidad de manera continua. El documento también destaca la importancia del compromiso de la Alta Dirección, los acuerdos y compromisos éticos, el protocolo de buen gobierno y la política de gestión del talento humano. Además, se enfoca en la implementación de controles operacionales, políticas operacionales y procedimientos para estructurar y dirigir el desempeño del modelo de gestión por procesos. También se enfoca en la identificación y evaluación de riesgos, estableciendo procedimientos para la continua identificación y evaluación de riesgos, así como la determinación de las medidas de control necesarias.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

El MECIP 2015 propone un modelo de gestión por procesos que busca una gestión basada en procesos como medio para lograr eficazmente los objetivos institucionales. También enfatiza la importancia de la estructura organizacional, que debe articular los cargos, funciones, procesos, relaciones y niveles de responsabilidad y de autoridad de manera que facilite, dirija y ejecute los procesos y actividades definidos. Además, destaca la necesidad de identificar y evaluar riesgos, estableciendo procedimientos para la identificación y evaluación continua de riesgos.

En consecuencia, definir un programa de capacitación que incluya temas referentes al Control Interno se basa en la necesidad de establecer un marco de referencia que permita mejorar las capacidades y habilidades de los funcionarios, promover una compensación justa y equitativa, y fundamentar la comprensión de lo que se espera de los funcionarios. Además, el MECIP busca garantizar la eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, sustentándose en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación. La capacitación sobre MECIP es fundamental para fortalecer el desempeño institucional, garantizar el buen uso de los recursos públicos y la eficiente prestación del servicio, así como para promover el desarrollo de las competencias organizacionales y profesionales.

El Plan además se encuentra alineado con los criterios de calidad promovidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES)

Se espera a través del Plan de Capacitación y Formación obtener los siguientes resultados.

- Mantener una fuerza laboral altamente productiva.
- Elevar el nivel de rendimiento de los servidores públicos.
- Mejorar la interacción entre los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionarios, personal de apoyo u otros) y promover conductas positivas.
- Mejorar el clima en las diferentes áreas de desempeño.
- Promover una cultura de mejoramiento continuo.
- Aumentar la creatividad e innovación en los procesos.





### 3- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

#### 3.1 Objetivos Generales

- Promover y propiciar la adquisición de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas de los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionarios u otros), a través de la capacitación y formación profesional, con el fin de mejorar sus competencias, favorecer el desempeño eficiente de sus tareas, y por consiguiente, la mejora en sus condiciones de vida.

#### 3.2 Objetivos Específicos.

- Fortalecer, mejorar y orientar los procesos y mecanismos de capacitación a nivel institucional.
- Promover y estimular la identidad institucional, así como la mejora continua de los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionarios u otros)
- Evaluar la calidad, así como el efecto de la capacitación y formación profesional ejecutada por la institución.

### 4-REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CAPACITACION

El Mecanismo de Capacitación requerirá de la aplicación oportuna y precisa de los recursos suficientes y necesarios para la implementación de las modalidades y cursos de capacitación, que permita hacer frente a las necesidades diagnosticadas oportunamente.

El Proceso de capacitación debe contribuir al logro de la misión, objetivos, funciones y programas institucionales, así como a estimular el desempeño de los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Alumnos, Funcionarios, Personal de Apoyo u otros).





Las propuestas de capacitación deben atender necesidades específicas y generales, por lo que es importante impartir los cursos directamente, ya sea para un puesto, área o en general para las que requieran conforme al diagnóstico de necesidad.

**Por lo que se requerirá:**

- 4.1 Definir las modalidades que adoptaran los cursos, (número de horas por curso, horarios y modalidades de ofrecimiento de los mismos)
- 4.2 Elaborar los contenidos temáticos que deberán ser cubiertos por los cursos, según la naturaleza de las funciones desempeñadas por los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionario, personal de apoyo u otros) y las particularidades que requieren ser abordadas en la capacitación.
- 4.3 Adquirir recursos materiales y didácticos para mejorar el desarrollo de los cursos.
- 4.4 Apoyar los requerimientos que resulten de llevar a cabo el seguimiento, control y difusión de los programas anuales de capacitación a la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, funcionarios, personal de apoyo u otros) y las particularidades que requieren ser abordadas en la capacitación.
- 4.5 Adquirir recursos materiales y didácticos para mejorar el desarrollo de los cursos.
- 4.6 Apoyar los requerimientos que resulten de llevar a cabo el seguimiento, control y difusión de los programas anuales de capacitación.

**5-CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

**5.1 Congresos:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 horas.





**5.2 Seminarios:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de 20 horas.

**5.3 Ponencia:** discurso o presentación que una persona realiza ante un auditorio. Una ponencia puede ser también la exposición de un proyecto o una propuesta de trabajo de investigación.

**5.4 Foro:** reunión de personas competentes en determinada materia, que debaten ciertos asuntos ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

**5.5 Capacitación Técnica:** corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al funcionario para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto específico de trabajo.

**5.6 Jornada y Taller:** curso en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística. Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre las 12 y 16 horas.

**5.7 Charlas (conversatorio) o conferencia:** actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.

**5.8 Ciclo de Charlas:** actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral.

**5.9 Cursos:** actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.

**5.10 Cursos Cortos:** estudio sobre una materia, desarrollada con unidad.

## 6-MODALIDADES DE CAPACITACION

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

**6.1 A distancia (en línea):** curso en línea desarrollado a través de plataformas virtuales.





**6.2 Semipresencial:** curso que requiere presencia física en un cierto porcentaje y lo restante a distancia (en línea).

**6.3 Por Módulos:** es un área central de contenidos, generalmente independiente.

**6.4 Por Programas Anuales:** por programas presentados para ser desarrollados en el transcurso de un año.

**6.5 Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**6.6 Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

**6.7 Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

**6.8 Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**6.9 Complementación:** Su propósito es reforzar la formación del personal que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## 7- NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

**7.1 Nivel Básico:** Se orienta a la persona que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la institución. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en el cargo o área.





**7.2 Nivel Intermedio:** Se orienta a la persona que requiere profundizar conocimientos y experiencias en un cargo determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en el cargo o área.

**7.3 Nivel Avanzado:** Se orienta a la persona que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la institución.

## 8- PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACION

**8.1** La Dirección de Bienestar Institucional deberá realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación dirigido a los diferentes estamentos, a fin de identificar las necesidades específicas y generales de formación y capacitación.

**8.2** La Dirección de Bienestar Institucional deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas las necesidades de capacitación del área y las necesidades detectadas como resultado de las evaluaciones de desempeño e identificación del personal para ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.

**8.3** La Dirección de Bienestar Institucional deberá solicitar a la Dirección Académica las necesidades de capacitación del área y las necesidades detectadas como resultado de las evaluaciones de desempeño docente y necesidades detectadas a través de las entrevistas con los estudiantes, a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.

**8.4** La Dirección de Bienestar Institucional deberá solicitar al Decanato las necesidades de capacitación del área y de los directivos a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)

**8.5** La Dirección de Bienestar Institucional deberá solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión de la calidad las necesidades de capacitación del área y sobre Sistema de Control Interno (MECIP:2015), a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.

**8.6** La Dirección de Bienestar Institucional deberá solicitar a las demás Direcciones o áreas específicas las necesidades de capacitación, a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.

**8.7** La Dirección de Bienestar Institucional deberá elaborar la propuesta de Cronograma de Capacitaciones en base a todas las necesidades recibidas de las distintas direcciones o áreas específicas de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, de manera anual y remitir a la instancia correspondiente para su análisis y aprobación.

**8.8** La Dirección de Bienestar Institucional y la Dirección de Administración y Finanzas deberán realizar el seguimiento de la implementación del Plan de Capacitación y coordinar la aplicación y cumplimiento del Cronograma.

**8.9** La Dirección de Bienestar Institucional y la Dirección de Administración de manera conjunta con las autoridades y directores evaluarán el resultado de la capacitación en las evaluaciones de desempeño.

**8.10** En caso de Necesidades de Capacitación extraordinarias, se integrarán al cronograma anual de capacitaciones posterior análisis de los cambios solicitados por las instancias correspondientes.

**Ver Pag 19. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**





## **9-RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN.**

La Dirección de Bienestar Institucional conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el departamento de Recursos Humanos serán los encargados de organizar y ejecutar las actividades de capacitación conforme al plan de capacitación.

## **10- LUGAR, FECHA, Y HORARIO DE LA CAPACITACIÓN**

### **10.1 Lugar**

Aquellas que requieran presencialidad según las características propias de las capacitaciones se impartirán en las instalaciones de la FPUNE, por las facilidades de equipo y logística que ofrecen.

### **10.2 Fecha**

Se comunicarán con antelación las fechas para las capacitaciones a fin de que los participantes puedan coordinar sus agendas y ajustar sus compromisos laborales y /o de sus respectivas áreas.

### **10.3 Horario**

Para facilitar y promover la participación de la mayor cantidad de personas, se propone que las capacitaciones se efectúen en horarios laborales sin que estas alteren el desarrollo normal de las actividades, además se ajustaran conforme a la necesidad y disponibilidad de espacios físicos resguardando la accesibilidad de un alto porcentaje de miembros de la comunidad en los cursos ofrecidos.

### **10.4 Recursos**

La Dirección de Bienestar Institucional de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas y el departamento de Recursos Humanos coordinarán la





preparación de la documentación, materiales y equipos requeridos para las diferentes actividades, cuando la FPUNE sea la encargada de realizarlas.

Cuando sea realizada por una empresa o entidad externa, estos serán los encargados de la preparación y provisión de materiales, con el acompañamiento de los responsables de la facultad.

## 12. CERTIFICACIONES

La certificación que se entregue con motivo de la participación en eventos de capacitación estará condicionada a la duración del evento como a los resultados de la evaluación de los participantes, en los casos en que esta se aplique. En conformidad al Procedimiento para la emisión de certificados de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, aprobado por Resolución. DEC.N° 171/2020.

En el caso en que las capacitaciones sean realizadas por alguna empresa o entidad externa a la FPUNE, la misma será la encargada de emitir los certificados.

## 13. PRESUPUESTO

La inversión de este plan de capacitación será financiada con fondos propios del presupuesto asignado para el año conforme a la disponibilidad, además se fomentará el desarrollo de alternativas de financiamiento externo a través de convenios, alianzas interinstitucionales entre otros a fin de llevar a cabo las acciones y cumplir con los objetivos del Plan.

## 14. CRONOGRAMA

### **Cronograma de Implementación del plan de capacitación**

El plan se desarrollará durante los próximos dos años (2024-2025), además, se dará seguimiento, para realizar correcciones en caso necesario. Al término del periodo, se evalúan los resultados. Y se establecerán nuevas acciones para futuros planes.

A continuación, se presenta la programación para implementar el plan.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

| Ítem | Descripción de Actividades  | Objetivo  | Periodicidad | Responsable                          |
|------|---|---|--------------|--------------------------------------|
| 1    | Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación   | Identificar las necesidades específicas y generales de formación y capacitación.  | Anual        | Dirección de Bienestar Institucional |
| 2    | Solicitud de los resultados de la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo y de Apoyo a la Dirección | Identificar las áreas de necesidad de capacitación en base a los resultados de la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo y de apoyo a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones. | Anual        | Dirección de Bienestar Institucional |





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

|   |  |   |       |                                      |
|---|--|---|-------|--------------------------------------|
|   | de Administración y Finanzas.<br>Dirección Académica   |   |       |                                      |
| 3 | Solicitud de los resultados de la Evaluación de Desempeño Docente y necesidades detectadas en las entrevistas con estudiantes a la Dirección Académica | Identificar las áreas de necesidad de capacitación en base a los resultados de la Evaluación de Desempeño Docente y de las entrevistas con estudiantes a fin de a ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones. | Anual | Dirección de Bienestar Institucional |
| 4 | Solicitar al Decanato y a las demás direcciones o áreas específicas las  | Identificar las necesidades de capacitación para los directivos y necesidades de las demás Direcciones  | Anual | Dirección de Bienestar Institucional |





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

|   | necesidades de capacitación.  | o áreas específicas, a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones.   |       |   |
|---|---|---|-------|---|
| 5 | Solicitar a la Dirección de Planificación y Gestión de la calidad las necesidades de capacitación del área y sobre Sistema de Control Interno (MECIP:2015). | Identificar las necesidades de capacitación del área y sobre Sistema de Control Interno (MECIP:2015) a fin de ser incluidas en el cronograma anual de capacitaciones. | Anual | Dirección de Bienestar Institucional  |
| 6 | Elaboración de Propuesta y Cronograma de Capacitación   | Remitir la propuesta y cronograma de capacitaciones a la instancia correspondiente para su análisis y aprobación.   | Anual | Dirección de Bienestar Institucional y Dirección de Administración y Finanzas |





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

|   |                                     |   |       |  |
|---|-------------------------------------|---|-------|--|
| 7 | Capacitación                        | Promover y propiciar la adquisición de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas de los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Alumnos, Funcionarios, Personal de Apoyo u otros) a fin de contribuir al logro de la misión, objetivos, funciones y programas institucionales, así como estimular el desempeño de los mismos. a través de la capacitación y formación profesional, con el fin de mejorar sus competencias, favorecer el desempeño eficiente de sus tareas, y por consiguiente, la mejora en sus condiciones de vida | Anual | Dirección de Bienestar Institucional y Dirección de Administración y Finanzas. |
| 8 | Monitoreo del plan de Capacitación, |   |       |  |





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rep. Del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

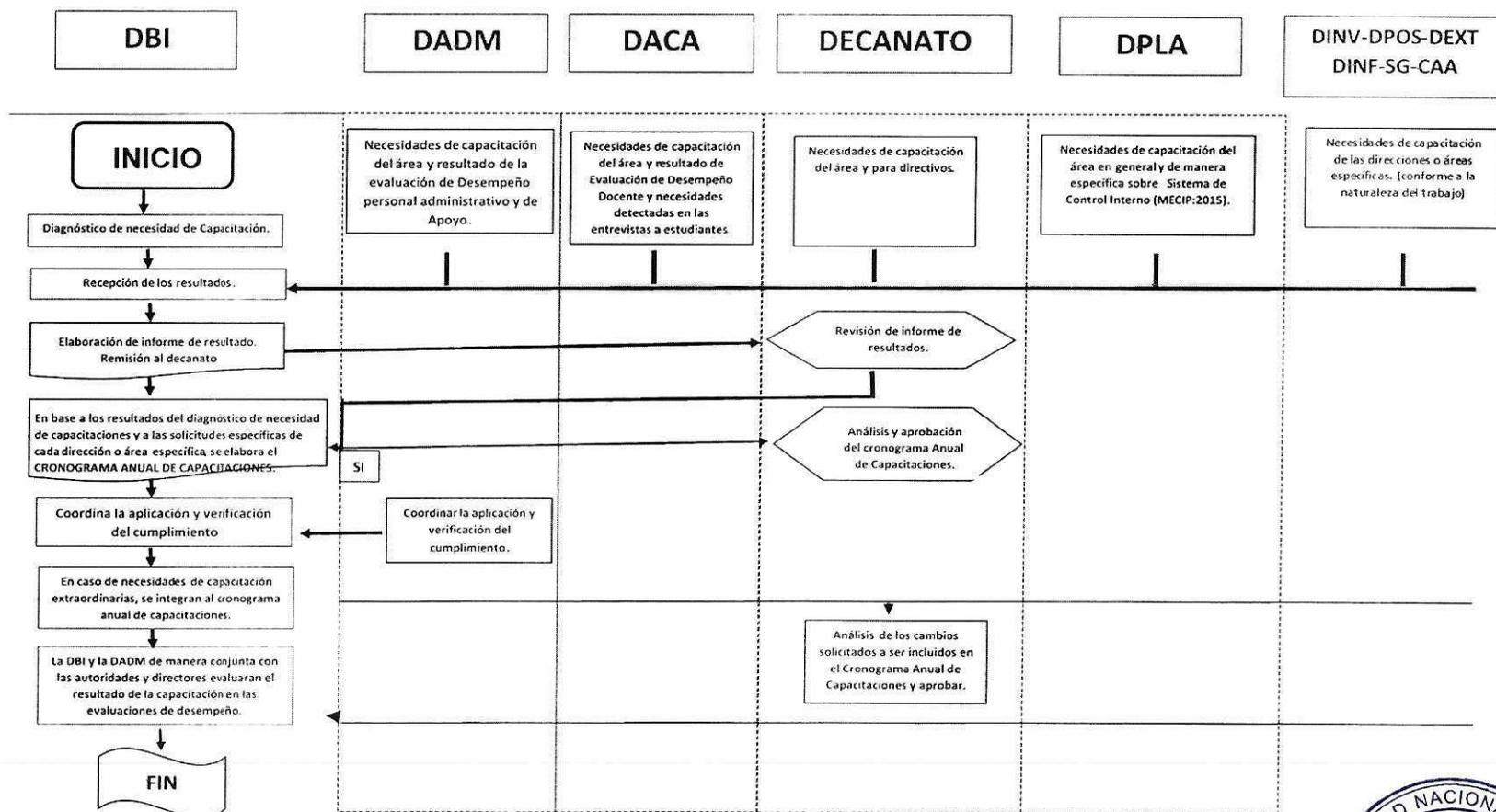
Teléfono 021 3281244 – 021 3281252  
Whatsapp +595 975 553 702  
Web: [www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)  
Email: [secretaria@fpune.edu.py](mailto:secretaria@fpune.edu.py)

|  |  |   |       |   |
|--|--|---|-------|---|
|  | seguimiento y evaluación de los cursos impartidos. | Mantener un nivel de calidad y excelencia de los contenidos temáticos y didácticos de los cursos. | Anual | La Dirección de Bienestar Institucional y la Dirección de Administración de manera conjunta con las autoridades y directores. |
|--|--|---|-------|---|





### 15. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



MECANISMO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FACULTAD POLITECNICA- UNE (2024-2025)





## 16. BIBLIOGRAFÍA:

- La Ley 213/93 Código Laboral y Código Procesal Laboral art.16.-Obligacion del Estado en la Formación Técnica de los Trabajadores.
- Política de Desarrollo del Talento Humano (Resolución N°372/2021).
- Plan Estratégico Institucional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este – Periodo 2022 – 2026. OGE. 1.45 Fortalecer las competencias del talento Humano (PEI)
- Instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para Funcionarios Públicos Permanentes y Personal Contratado de los Organismos y Entidades del Estado (OEE)
- Manual de Implementación MECIP:2015 - SISTEMA DE CONTROL INTERNO – REQUISITOS MÍNIMOS.
- Criterios de calidad promovidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES)

