

## PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL UTEPSA

### MISIÓN:

“Lograr que cada estudiante desarrolle una experiencia académica de calidad, excelencia, con valores, responsabilidad social, innovación, competitividad y habilidades emprendedoras, durante su formación integral para satisfacer las demandas de un mercado globalizado”.

Consciente del rol de la Universidad en una sociedad de conocimientos, UTEPSA asume la misión de:

**“EDUCAR PARA EMPRENDER Y SERVIR”**

### VISIÓN:

“Ser una Universidad con un sistema de enseñanza innovador, que genere estudiantes de éxito, proactivos, con pensamiento crítico, creativos, competentes, líderes, capaces de solucionar problemas, emprendedores, con responsabilidad social e identificados con su Universidad.

Ser una Universidad con una organización compuesta por personas altamente competentes, motivadas y con experiencia reconocida.”

Esta visión se sintetiza en:

**“SER UNA ORGANIZACIÓN DE APRENDIZAJE COMPROMETIDA CON LA SOCIEDAD, CALIDAD, TECNOLOGÍA Y LA EDUCACIÓN INTEGRAL”**

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS.-

La Universidad fue fundada el 9 de septiembre de 1994, con el nombre de “Universidad Técnica Privada de Santa Cruz” con la sigla UTEPSA, mediante Personería Jurídica No. 3409/94, como resultado de muchos años de experiencia en la formación técnica de jóvenes por parte de los accionistas y fundadores “la familia Hajari”.

El 16 de octubre de 1996, la Universidad solicitó al Ministerio de Educación la apertura y funcionamiento de una Carrera a Nivel Licenciatura y de tres carreras a Nivel Técnico Superior. La autorización se obtuvo mediante Resolución Secretarial 516/96.

#### **Carreras a Nivel Técnico Superior**

- Marketing y Publicidad.
- Diseño gráfico y Publicitario.
- Contaduría Financiera

#### **Carreras a Nivel Licenciatura**

- Administración General (Presencial)

El año 1999, mediante R. S. 076/99 se obtuvo la autorización para la ampliación de las carreras de nivel Técnico Superior a Licenciatura.

Las Carreras ofertadas actualmente son:

## Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

-  Relaciones Internacionales
-  Derecho
-  Psicología

## Facultad de Ciencias Empresariales

-  Ingeniería en Marketing y Publicidad
-  Contaduría Pública
-  Administración de Turismo
-  Ingeniería Financiera
-  Comercio Internacional
-  Administración General
-  Ingeniería Comercial
-  Comunicación Estratégica y Digital

## Facultad de Ciencias y Tecnología

-  Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
-  Ingeniería Mecánica Automotriz y Agroindustrial
-  Ingeniería Industrial y Comercial
-  Ingeniería en Sistemas
-  Ingeniería Electrónica y Sistemas
-  Ingeniería Eléctrica
-  Ingeniería en Administración Petrolera

## COLEGIO DE POSTGRADO

En fecha 8 de agosto del 2000, la Universidad obtiene la autorización para la apertura del Colegio de Postgrado, mediante R.M. 288/00.

## FORMACIÓN CONTÍNUA

En la gestión Académica del año 2003, UTEPSA crea el Tecnológico de Educación Continua (TEC), con el fin de complementar la formación con cursos técnicos predominantemente, prácticos para desarrollar habilidades y competencias necesarias en la actividad profesional.

### OFERTA ACADÉMICA 2017



#### MAESTRÍAS

- Dirección de Empresas (MBA)
- Maestría en Finanzas
- Maestría en Marketing

#### DIPLOMADOS

- Administración de Aulas Virtuales
- Formación de Docentes para la Educación Superior
- Innovación Didáctica para la Educación Superior

#### Ciencias Jurídicas y Sociales

- Argumentación Jurídica
- Auditoría Jurídica
- Derecho Notarial
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Procesal Penal
- Derecho Administrativo y Contrataciones Estatales

#### Ciencias y Tecnología

- Automatización Industrial
- Meteorología

#### Ciencias Empresariales

- Agronegocios
- Administración y Dirección de PYMES
- Alta Gerencia en Administración Hospitalaria
- Costos Especializados
- Comunicación Estratégica y Digital
- Comercio Exterior y Marketing Internacional
- Diseño y Evaluación de Proyectos
- Finanzas Corporativas y Análisis de Riesgo
- Gestión y Auditoría Tributaria
- Gerencia Comercial, Orientación a Ventas
- Recursos Humanos por Competencias

#### EXPERTOS

- Administración y Dirección de PYMES
- Automatización Industrial
- Comercio Exterior y Marketing Internacional
- Electricidad y Máquinas Rotativas
- Gerencia Comercial, Orientación a Ventas
- Instalación Eléctrica Domiciliaria
- Innovación y Emprendimiento
- Inyección Electrónica
- Mantenimiento Predictivo
- Nuevas Tendencias de Marketing
- QHSE ISO 22000/SA8000
- Refinación de Hidrocarburos y Petroquímica
- SABRE
- Windows Server 2012

#### TALLERES

- Self Marketing
- Crystall Ball

#### IDIOMAS

- Portugués
- Inglés
- Guaraní
- Quechua
- Italiano
- Español
- Francés
- Alemán

#### CERTIFICACIONES

- CCNA (CISCO)
- MTCNA (MIKROTIK)
- Examen CELPEBRAS
- Examen DELE
- Examen TOEFL



## VALORES DEL FUNCIONARIO UTEPSA

- Honestidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Integridad
- Fidelidad

## DISTRIBUCIÓN DEL EDIFICIO



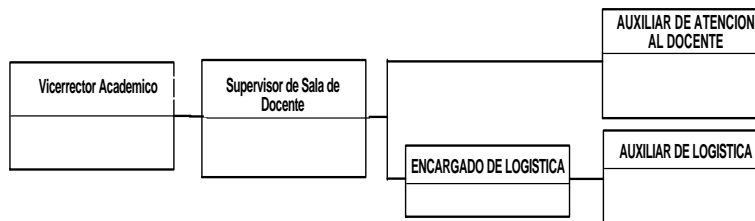
Bloque Este    Identifica por recepción

Bloque Sur    Identificado por las tiendas y cabinas telefónicas

Bloque Norte    Identificado por el comedor

## SALA DE ATENCIÓN AL DOCENTES

Está ubicada en el Segundo Piso, Bloque Este del Edificio de la Universidad, como responsable se encuentra un Supervisor de la Sala. Esta área depende de la Dirección de Vicerrectorado, como se puede observar el organigrama siguiente:



La misma tiene la función de:

- **Entregar y Recepcionar las llaves de las aulas:** El Docente al inicio de cada turno recibe en la Plataforma de Atención al Docente la llave del aula y marcadores de pizarra, finalizada la clase la llave debe ser devuelta para que pueda ser usada en el siguiente turno. En caso de olvido o extravío de la llave comunicar al Supervisor de Atención al Docente. Desde el momento que el Docente recibe la llave del aula es responsable de su guarda y de la seguridad del aula que le ha sido asignada. Durante el receso de 15 minutos como máximo (en horarios diurnos), se debe garantizar la seguridad en el aula, retirando a todos los estudiantes y dejando el aula con llave. Al finalizar la actividad académica, debe dejar el aula con llave.
- **Atender las solicitudes de medios audiovisuales:** Al inicio de cada módulo, el Docente debe recabar el formulario "Solicitud de Medios", en la **Sala de Docentes**, llenar, firmar y hacer autorizar por el Jefe de Carrera, luego entregarlo al Auxiliar de Logística en la Sala de Atención al Docente. El Docente tiene hasta el 5to día de iniciadas las clases impostergablemente para la entrega del Formulario de Solicitud de Medios. Pasada esa fecha, la Sala de Atención al Docente no se responsabiliza de la falta de apoyo logístico en la actividad. Se puede contar con el multimedia en ocho - diez (8 - 10) actividades como máximo, durante el módulo. Se debe informar al Personal de Logística el momento en que ya no utilizará el equipo para que sea retirado del aula. Los medios son prestados solamente a Docentes y Administrativos, los estudiantes no pueden solicitar el préstamo de medios.
- **Entregar** lista de asistencia, prestar asistencia en impresión de documentación y orientar al Docente en relación al uso de la Websia.
- **Registrar** al Docente Nuevo para que pueda ingresar a la sala de docente.

## **ACCESO A WEBSIA**

RRHH, enviará a su correo personal el usuario y contraseña para el acceso a la websia:

### **En esta misma página tiene que realizar dos principales procesos:**

- 1.- Planilla de Notas: Cargado de notas de exámenes parciales, prácticos, proyecto final o examen final.
- 2.- Informe Final del módulo: consiste en una autoevaluación del Docente.

## **PROCESO DE REGISTRO DE NOTAS EN SISTEMA**

### **Llenado de planillas y entrega de notas**

Una vez ingresada y BLOQUEADA la planilla en el sistema, se imprime en papel hoja bond carta y se firma, luego se entrega en el área de Registro. En Sala de Docente se entrega los exámenes finales corregidos de cada uno de los estudiantes, en sobre Manila, además de los tres mejores trabajos prácticos (si los hubieran) y deben firmar la planilla de control de entrega de exámenes y proyectos del módulo. El plazo para la entrega de las planillas de calificaciones es pasado tres días hábiles después que termina el módulo. En caso de incumplimiento, el Docente, puede recibir una amonestación del Jefe de Carrera ya sea verbal o por escrito y dicha medida se reflejará en su File Personal.

### **Bloqueo de la planilla de notas por error**

Si por equivocación bloquea la Planilla de Notas en el portal Docente (Websia), antes de haber terminado con el cargado de calificaciones, tiene que seguir los siguientes pasos:

Solicitar el desbloqueo al Jefe de Carrera. El Jefe de Carrera solicita al Vicerrector Académico el desbloqueo de Planilla justificando la observación para poder iniciar el proceso de anulación de planillas. El desbloqueo se le carga en forma automática en el historial del Docente.

### **CORRECCION DE NOTAS**

Si colocó una calificación errónea al estudiante, deberá dirigirse con carta de justificación y los respaldos correspondientes al Supervisor de Atención al Docente para poder iniciar el proceso de corrección de notas. Solo se puede realizar la corrección de la nota dentro del semestre en que curso la materia. Cada Corrección de Nota solicitada por el Profesional Académico es registrada en su historial académico.

### **INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS**

El Docente que por algún motivo no pueda llegar a la actividad académica en el horario establecido debe informar vía telefónica al Jefe de Carrera a través de los auxiliares de la sala docentes al fono 363-9000 interno: 2210, 2215 o al Cel.: 75540873 (Shulimar Almanza Ortiz – Supervisora de Sala de Docentes), que a su vez informará a los estudiantes. El Docente y el Jefe de Carrera, definirán y coordinarán el día y la hora en la que se debe recuperar la actividad suspendida.

### **RECUPERACIÓN DE ACTIVIDAD ACADEMICA**

Solicitar en la Sala de Atención al Docente el Formulario de “Recuperación de Clases” llenarlo y hacer autorizar con el Jefe de Carrera. La Actividad Académica se recupera durante el módulo, previo aviso a los estudiantes y en los horarios establecidos.

Una vez recuperada la Actividad, en el día y la hora indicada en el formulario, se debe entregar dicho formulario al Supervisor de Atención al Docente, para su procesamiento correspondiente y envío de una copia al Departamento de RR.HH, caso contrario se computará como falta con la respectiva llamada de atención por parte del Jefe de Carrera.

### **REEMPLAZO EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Por razones de fuerza mayor o casos muy especiales, el Docente puede presentar y/o solicitar un reemplazante, para dictar la actividad académica en fecha y horario establecido previamente. Se puede tener dos reemplazantes como máximo por cada módulo.

Que pasos se deben seguir:

- Con 48 horas de anticipación debe realizar la solicitud en forma escrita dirigida al Jefe de Carrera, argumentando el motivo de contar con un reemplazante y la fecha y hora del reemplazo.
- Debe adjuntar la Hoja de vida del Reemplazante y el respaldo correspondiente.
- El Jefe de Carrera evaluará la solicitud, y a más tardar en 24 horas, dará la respuesta aprobando o rechazando la solicitud.

Si la solicitud es aprobada, el Jefe de Carrera, mediante Comunicación Interna hará conocer al Supervisor de Atención al Docente para que el Docente reemplazante esté habilitado para la actividad y se le pueda hacer entrega de las llaves del aula.

## **REPOSICIÓN DE EXAMENES**

La Reposición de Exámenes Parciales y Finales en cada Actividad Académica esta normado en el Reglamento Académico y Estudiantil de la Universidad, como también en Resoluciones Rectorales y Vice Rectorales emitidas en gestiones anteriores.

El Estudiante puede solicitar al Docente, la Reposición de un Examen Parcial por medio de la presentación de una carta donde explique detalladamente las razones por las cuales no pudo asistir en la fecha que se tomó el examen acompañando los documentos que justifiquen la inasistencia. Esta solicitud debe ser presentada hasta un plazo máximo de 48 horas después de haberse tomado el examen. En el caso de que un examen parcial no se tome dentro de las 48 horas antes del examen final, el alumno no podrá reponerlo. En el caso de que el suceso por el cual el estudiante no pudo presentarse al examen haya sido muy grave y está imposibilitado de presentar las justificaciones mencionadas dentro de las 48 horas, debe notificar (verbal o escrito) ya sea él mismo u otra persona directamente al Docente, para luego presentar la carta de solicitud y los documentos de justificación en la fecha.

## **INASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

Instructivo **Rectoral 1/12/09.-**

La Planilla de Asistencia con los estudiantes inscritos en la materia, será entregada al Docente al iniciar el módulo; el día quinto, el Docente recibirá la planilla definitiva debidamente actualizada.

**La cantidad de faltas que puede tener un alumno en el módulo es:**

Sistema Presencial: 3.

Plan Trabajador:

Turno sábado: 1

Turno Noche: 2

## VESTIMENTA SUGERIDA

### MUJERES

UNIFORME	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
BLUSA	BLANCA	PLOMO HIELO	BEIGE	PLOMO HIELO	BLANCA	POLERA UTEPSA
FALDA O PANTALON DE VESTIR	NEGRO	PLOMO OSCURO	CAFÉ OSCURO	NEGRO	NEGRO	PANTALON JEAN

### VARONES

UNIFORME	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
CAMISA	BLANCA	PLOMO HIELO	BEIGE	PLOMO HIELO	BLANCA	POLERA UTEPSA
PANTALON DE VESTIR	NEGRO	PLOMO OSCURO	CAFÉ OSCURO	NEGRO	NEGRO	PANTALON JEAN

## USO DE CREDENCIAL

**El uso del Credencial es obligatorio y es responsabilidad del funcionario la guarda y su cuidado.**

El sistema de marcación de ingreso y salida consiste en aproximar la tarjeta magnética al lector en forma paralela, esperar la señal auditiva y verificar su nombre.



(Ubicado en Recepción)

## HORARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS

07:15 a 10:00

10:15 a 13:00

**Sistema presencial** 13:15 a 16:00

16:15 a 19:00

19:15 a 21:45

### Plan trabajador

Lunes y Miércoles 19:30 a 21:30

Martes y Jueves 19:30 a 21:30

Sábados 15:00 a 19:00



## REGLAMENTO INTERNO

### De los Derechos y Obligaciones.-

**ARTÍCULO 28.-** UTEPSA y el trabajador están obligados a respetar y cumplir estrictamente las cláusulas del contrato de trabajo y las normas señaladas, contemplando las siguientes disposiciones:

- a) **Asistir puntualmente al trabajo**, ajustándose al horario establecido, tanto en horario normal como en horario extraordinario en épocas de inscripción.
- b) **Marcar su asistencia correspondiente**, tanto al ingreso como a la salida del trabajo.
- c) **Efectuar con eficiencia y responsabilidad** el trabajo inherente al cargo que le sea encomendado por sus superiores.
- d) El trabajador es el único **responsable de los equipos y útiles que utiliza en el trabajo**, debiendo poner toda su atención en el manejo, mantenimiento y buena conservación de ellas.
- e) Observar **buena conducta, disciplina, honestidad y moral en el trabajo**, tratando respetuosamente a sus compañeros, Jefes, colegas, clientes y público en general.
- f) **Abstenerse de incurrir en conductas no adecuadas o indecorosas**, que afecten la dignidad o la reputación propia o de los compañeros de trabajo o de los superiores.
- g) **Asistir a capacitaciones, reuniones, talleres y eventos** convocados por la Institución.

### De las Prohibiciones y Sanciones.-

**ARTICULO 49.-** A todo trabajador que no cumpla con las disposiciones internas que rigen en UTEPSA, las de este reglamento, o que demuestre **ineficiencia o negligencia en el desempeño** de sus labores, el superior le **llamará la atención y le aplicará las sanciones disciplinarias, según los casos.**

**ARTÍCULO 50.-** Se consideran faltas graves penadas con retiro inmediato del trabajador, sin pago de desahucio, ni indemnización, salvo derechos adquiridos por el tiempo de servicio de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 16 de la L.G.T. Y 9 de su Decreto Reglamentario del 23-08-43 y las siguientes causales:

- a) Cuando se constate que el trabajador en forma intencionada ocasione el deterioro de los equipos y en general a los bienes de UTEPSA.
- b) Abuso de confianza, apropiación indebida de mercaderías, materiales, herramienta, equipos y bienes en general.

**Nota:** En caso de encontrar algún objeto entregar a los guardias o en 5to piso Administración.

- c) Proporcionar datos e información, verbalmente o por escrito a personas ajenas a UTEPSA, directamente o por interpósita persona.
- d) Cometer actos o trabajos con imprudencia y que puedan afectar la higiene y seguridad del ambiente de trabajo.
- e) Dejar de cumplir total o parcialmente el contrato de trabajo, o las prescripciones del Reglamento Interno.
- f) Por conducta inmoral, calumnias, injurias, difamación.

- g) Incurrir en conductas de acoso sexual en el lugar de trabajo.
- h) Cometer deslealtad, infidelidad, faltas a la confidencialidad, propiedad Intelectual o traición contra UTEPSA.

**ARTÍCULO 51.-** Se sancionará con la suspensión de uno o tres días sin el goce de remuneración en los siguientes casos:

- a) Cuando se constate que el trabajador hubiera ingerido bebidas alcohólicas dentro de los recintos de la empresa.
- b) Hacer abandono colectivo del trabajo, sin antes haber agotado los medios de conciliación y arbitraje o desobedecer las instrucciones de autoridad competente.
- c) Actos de indisciplina o insubordinación ante sus superiores, para comprobar dichos actos bastará la declaración de testigos presenciales sean o no trabajadores de UTEPSA.
- d) Descuidos deliberados y negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Recibir gratificaciones, comisiones y dádivas de cualquier índole o naturaleza de parte de terceras personas.
- f) Dedicarse a juegos de azar.
- g) Alterar el orden con gritos, discusiones o molestar a sus compañeros en los lugares de trabajo.
- h) Utilizar equipos de UTEPSA dentro o fuera de sus instalaciones para beneficio personal.
- i) Hacer mal uso de las credenciales o emplearlas en fines ilícitos o ilegales.
- j) Ocuparse de asuntos ajenos a sus funciones específicas o los que se le hubiesen encomendado, a tertulias, lecturas de periódicos o revistas, venta en general.
- k) Introducir a UTEPSA paquetes, bultos, etc. Sin autorización del sector correspondiente. Debiendo depositarlo en portería.
- l) Fumar en las instalaciones de Utepsa

#### **De la Seguridad Industrial.-**

**ARTICULO 62.-** De conformidad a disposiciones legales sobre higiene y seguridad ocupacional e industrial, todo trabajador de UTEPSA está obligado a conocer y cumplir las indicaciones que se le hagan para su seguridad, así como las disposiciones contenidas en avisos y ordenes de servicio. Cualquier accidente de trabajo por insignificante que sea, debe ser puesto en conocimiento de sus superiores, para tomar las medidas necesarias y en caso que corresponda dar parte al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

## SERVICIOS QUE OFRECE UTEPSA

- **Emergencias médicas:**

**Ubicado:**

Bloque E 1er. piso a lado de ascensor externo.

Horarios de Atención:

07:00 A.M – 22:00 P.M

- **Consultorio jurídico:**

El consultorio Jurídico fue implementado en septiembre de 2014 para brindar servicio a toda persona que tenga problemas de índole legal.

Coordinador del Consultorio Jurídico          Dr. Gary Coronado.

Telf.: 3639000 – Interno 3350

Ubicación: Bloque S – P3

- **Gabinete psicopedagógico:**

Ofrece asesoramiento y orientación a toda la comunidad universitaria para resolver dificultades psicológicas y/o pedagógicas que estén afectando la vida académica, laboral y/o personal.

Encargada del Gabinete          Lic. Paola Castro

Telf.: 3639000 – Interno 1160

Ubicación: Bloque E – P1