



# Reglamentos de la Facultad de Ciencias Empresariales y Tecnología 2019

## REGLAMENTO GENERAL DEL CONSULTORIO EMPRESARIAL Y TECNOLOGICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TECNOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD GRAN ASUNCION

### CAPITULO I

**Art. 1-** El consultorio Contable – Administrativo – Informática, tiene por objeto la práctica profesional de alumnos de la carrera Empresarial y Tecnológica.

El Consultorio a través de la Universidad y de acuerdo con la Ley, podrá celebrar convenios con instituciones del sector público y privado, para el cumplimiento de sus objetivos.

**Art. 2 -** La gestión del Consultorio de la Facultad de Ciencias Empresariales y Tecnología tendrá una estructura conformada por los siguientes miembros:

- a- Encargado de Extensión y pasantías de la facultad
- b- Consultor Docente de cada área del saber empresarial y tecnológico.
- c- Consultor/es Estudiante/s de cada área del saber empresarial y tecnológico.

**Art. 3 -** Los servicios que ofrece el Consultorio son gratuitos o con arancel diferencial y están dirigidos, con prioridad a personas de escasos recursos y se rigen por los principios de inclusión social, calidad y calidez, probidad y transparencia.

**Art. 4 -** Los miembros del Consultorio se ocuparán exclusivamente de realizar análisis de casos y evacuar consultas profesionales de cada área bajo guía de los consultores asignados, cuyos diagnósticos y respuestas deberán estar motivados y fundamentados, ofreciendo soluciones prácticas a los problemas presentados por los usuarios.

**Art. 5-** El encargado de extensión y pasantías será designado por el Rector de la Universidad Gran Asunción, a propuesta del Decano/a de la Facultad de Ciencias Empresariales y Tecnología.

La Decana la Facultad de Ciencias Empresariales y Tecnología designará los consultores docentes, a propuesta del Coordinador Académico, quienes se encargarán de acompañar, dirigir y supervisar la actividad de los estudiantes consultores en su tarea de evacuar consultas y acompañar el proceso dentro del ámbito jurisdiccional.

**Art. 6-** El Coordinador y el profesional de cada área del Consultorio de empresariales y tecnología, será responsable de establecer las estrategias y pautas del Consultorio y vigilará el cumplimiento de este reglamento.

**Art. 7 –** Podrán ser designados Consultores Estudiantes, los alumnos/as a partir del tercer año

## CAPITULO II

### DE LAS ACTIVIDADES Y REQUISITOS DEL CONSULTORIO EMPRESARIALES Y TECNOLÓGICO

**ART. 8** – El servicio se prestará, tanto a las personas que acudan voluntariamente a las dependencias del Consultorio en respuestas a la oferta de los servicios, que será pública, como a las personas que acudan en las actividades organizadas por el encargado de extensión y pasantía en los barrios vulnerables de las zonas aledañas a la UNIVERSIDAD GRAN ASUNCIÓN.

**Art. 9** - Para acceder a los servicios del Consultorio Empresariales y Tecnológico, los usuarios deberán completar una ficha, proporcionando los datos requeridos, los cuales deberán ser archivados en un Registro llevado por la Coordinación del Consultorio.

**Art. 10** – El Consultorio de Empresariales y Tecnología contará con libros de registro correspondientes a:

- a) Personas Usuarias;
- b) Consultores Estudiantes;
- c) Análisis de casos;
- d) Seguimiento de expedientes;
- e) Consultas y dictámenes evacuados; y
- f) Otros según necesidad.

**Art. 11** - Las actividades del Consultorio Empresariales y Tecnológico se llevarán a cabo dentro de los marcos de la confidencialidad y reserva que exigen los casos que lleguen a su conocimiento y atención.

## CAPITULO III

### ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE LAS CONSULTAS

**Art. 12** – Todas las consultas planteadas por las personas usuarias serán evacuadas por los Profesores Consultores respectivos, dentro del horario de atención en las oficinas del Consultorio, con la participación de los estudiantes. Los días y horarios de atención serán determinados por la Coordinación del Consultorio Empresariales y Tecnológico, en coordinación con el Decanato.

**Art. 13** - Los estudiantes orientarán a los usuarios en el momento en que acudan al Consultorio, y les asistirán en el llenado de los formularios previamente confeccionados, asesorándolos con la documentación que fueren a necesitar; deberán seguidamente presentar al profesor Consultor un resumen del caso, un diagnóstico preliminar y posible estrategia a seguir en relación con la consulta planteada.

## CAPITULO IV

### EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO

#### **At. 14 - Criterios de Evaluación de desempeño para Consultores Estudiantes**

Además de los criterios específicos respecto al desempeño del estudiante durante los ciclos en que sean miembros del Consultorio Empresariales y Tecnología, se tendrán en cuenta los siguientes:

- a. Cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones;
- b. Criterio profesional;
- c. Calidad de atención a las personas usuarias;
- d. Comunicación permanente con las personas usuarias;
- e. Cumplimiento de las actividades programadas por la coordinación o cualquiera de las áreas del consultorio.
- f. Puntualidad;
- g. Respetos a las personas usuarias y a los funcionarios del Consultorio.

**Art. 15-** La asistencia a las reuniones convocada por el Coordinador del Consultorio de Empresariales y Tecnología tiene carácter obligatorio para los estudiantes miembros activos del grupo.

Las excusas para justificar la inasistencia a las reuniones se presentarán ante la Coordinación del Consultorio, y deberán ajustarse a lo establecido por el presente Reglamento. En cada una de las reuniones, los Consultores Estudiantes del Consultorio Empresariales y Tecnológico deberán rendir un informe sobre el desarrollo de los casos que tienen a su cargo y las tareas pendientes.

**Art. 16 -** Las justificaciones por inasistencias o incapacidades medicas deberán presentarse dentro de los CINCO días (5) hábiles siguientes a la inasistencia o a la finalización de la incapacidad médica. Las justificaciones presentadas después de este término no serán tenidas en cuentas.

**Art.17-** Los criterios enunciados no son taxativos, y los Coordinadores Docentes de cada área

Señalarán criterios adicionales de evaluación a los efectos de la asignación de puntos para las actividades de extensión, en concordancia con el Reglamento de dicha coordinación.

## CAPITULO V

### DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES

**Art. 18 – De las Obligaciones de los Consultores Estudiantes:** Desde el momento de que el estudiante ingresa al consultorio Empresariales y Tecnológico, deberá cumplir con las siguientes reglas:

- a- Asistir continuamente al Consultorio, respetando los horarios establecidos por la coordinación.
- b- Conocer las circulares Reglamentarias emanadas del Coordinador del Consultorio para regular sus asuntos administrativos
- c- Participar de las actividades programadas
- d- Hacer seguimientos de los asuntos a su cargo

- e- Mantener comunicación constante con los clientes e informar de cualquier novedad al respecto.
- f- Mantener la confidencialidad y reserva sobre los casos que lleguen a su conocimiento o atención.
- g- Guardar el debido respeto hacia clientes usuarios, los funcionarios y demás personas que participen en actividades del consultorio Empresariales y tecnológico.
- h- Atender las recomendaciones o sugerencias de los miembros del Consultorio.
- i- Utilizar únicamente para los fines determinado en la práctica, los recursos materiales, equipos, las instalaciones del Consultorio.

**Art. 19-** El incumplimiento de las anteriores reglas deberá ser oportunamente informado por los Consultores Docentes del Consultorio a la coordinación de la misma, para que tomen

**Art. 20- De los derechos de los Estudiantes:** Además de lo contemplado en el Reglamento interno del alumno, los derechos de los estudiantes del Consultorio son los siguientes:

- a- Ser tratado con respeto por los funcionarios del Consultorio y de las personas que acuden a solicitar los servicios del Consultorio.
- b- Presentar en tiempo oportuno las respectivas justificaciones por inasistencia o incumplimiento.
- c- Recibir instrucciones oportunas y completas por parte los miembros del Consultorio.

**Art. 21 -** El Consultor Docente, Consultor Estudiante y/ o cualquier persona usuaria del Consultorio que conozca la comisión de alguna falta deberá informar oportunamente a la coordinación Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales y Tecnología, para que se proceda conforme con las normas disciplinarias pertinentes.

## CAPITULO VI

### DESVINCULACIÓN DEL CONSULTOR ESTUDIANTE

**Art. 22- Son consideradas causales de desvinculación del consultor Estudiante:**

- a- Bajo rendimiento frente a los casos y áreas asignadas;
- b- Incumplimiento de los deberes de confidencialidad, responsabilidad y respeto por la labor del Consultorio y las personas usuarias del servicio;
- c- Descuido y abandono de los asignados;
- d- Inasistencia injustificada;
- e- Solicitar o recibir dinero, bienes, servicios o algún beneficio a cambio de su asesoramiento y practica; y
- f- Cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones derivadas su pertenencia al consultorio.

**Art. 23-** El coordinador informará al estudiante las causales de desvinculación en las que se supone que ha incurrido y se le correrá traslado por el termino de CINCO días (5) hábiles para que presente su descargo. Surtido este trámite, el Coordinador tomará una decisión dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes, la cual será comunicada por escrito al estudiante y anotada en su legajo.

**Art. 39-** El Consultor Estudiante que incurra en una de las causales de desvinculación no tendrá derecho a constancia ni certificación de su participación.