



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

RESOLUCIÓN N° 74/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE FUNCIONARIOS Y EL ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 14 de abril de 2026.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de ajustar el Manual de Funciones de Funcionarios y el Organigrama de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar.

Por tanto.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR, en sesión ordinaria de fecha 14 de abril de 2026, Acta N° 836.

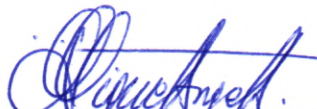
RESUELVE:

Art. 1º) Aprobar el ajuste del **Manual de Funciones de Funcionarios y el Organigrama** de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar, el cual se adjunta y forma parte de esta Resolución.

Art. 2º) Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.


.....
Lic. Rafaela Duré de Ferreira
Secretaria - FCA




.....
Prof. MSc. Miguel Ángel Delpino Aguayo
Decano - FCA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Año: 2026



Aprobado según Resolución N° 74/2026– FCA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.- FUNDAMENTACIÓN

La Universidad Nacional de Pilar está transitando por un proceso de Reforma Educativa, que se está realizando en forma gradual, hacia la búsqueda de la calidad en la gestión administrativa y académica. La Facultad de Ciencias Aplicadas no está ajena a este paso a emprender y por ello, empieza a abrir nuevos horizontes, que le ayuden a proyectar y aunar esfuerzos, en pos al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, con una visión y misión comunes a ellos.

Durante este proceso de tránsito, se debe tomar conciencia en todo momento, que sólo será posible avanzar hacia una Gestión de Calidad, con la identificación responsable y desafío criterioso de los problemas, más allá de las simples rutinas, los probables desaciertos y los grandes obstáculos.

La Facultad de Ciencias Aplicadas requiere estrechar la enorme brecha creada entre su potencial humano con capacidades profesionales individuales y sus precarios recursos, teniendo muy en cuenta, además, la creciente expansión que ha sufrido en los últimos años. Esta situación transitada como una necesidad, acarrea realizar ciertos cambios en las funciones y cargos de los funcionarios, justamente, para aprovechar las capacidades individuales potenciales de cada persona integrante de la institución. Para ello, se considera esencial en primer lugar, que cada funcionario tome conciencia de los cambios a ejecutar y tenga la información adecuada de las causas y circunstancias que conllevan al mejor funcionamiento organizacional de la facultad, considerando que cada empleado, en el pleno uso de sus autonomías, tiene la obligación, no sólo de asegurar la mayor austeridad en el gasto, sino también de cumplir una distribución ponderada y ecuánime de los presupuestos, centrada en los objetivos esenciales de la universidad y basada en parámetros objetivos.

Tras lo expuesto, a partir de un Presupuesto Institucional mejorado para el período 2008, en dicho año se inició la implementación de una nueva reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Aplicadas tendientes a un proceso de mejoramiento continuo, con nuevas estructuras y funciones, a través de un organigrama innovador y práctico.

Hoy, se plantean nuevas actualizaciones del Manual de Organización y Funciones, principalmente en lo que respecta a nuevas funciones de algunas unidades, acompañando la evolución continua de las mejoras reflejadas en nuevas reglamentaciones aprobadas en la UNP, así como en la Facultad, de tal forma a adaptarse a nuevos desafíos y propuestas originadas partiendo de la Planificación Estratégica Institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

Las instituciones, además de su historia y sus estructuras, esencialmente, son las personas las que las hacen y en esta ordenación, somos parte de una comunidad educativa amplia, dispar y también compleja y muy activa, lo cual demanda la construcción de una Facultad ajustada a las exigencias del siglo XXI, con disposiciones y enfoques renovados, mirada proyectiva, trabajo solidario, responsable y comprometido activamente con los proyectos institucionales.

Encarar la gestión de gobierno en una institución de estas características requiere el máximo esfuerzo de racionalidad y organización. Por esto, la propuesta de una estructura que responda adecuada y acertadamente a esos parámetros y que facilite el gobierno, con la definición de políticas íntegras tendientes al bien común y potencie el trabajo conjunto y participativo, con eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.

La estructura organizacional que se propone no garantiza, por sí sola, una dinámica, sin embargo, el agrupamiento funcional planteado permite pensar la Facultad más integradamente y facilita las interacciones que coadyuvan a la formulación y articulación de políticas de gestión.

Finalmente, hay que recordar que toda fortaleza deriva del trabajo, del conocimiento y del compromiso colectivo, es decir, depende de cada uno de los integrantes, tanto gobernantes como gobernados, pues el conocimiento, cuando es fruto sedimentado de una construcción crítica y susceptible de revisión incesante, es la mejor herramienta para orientar, reorientar, transformar e incluso crear realidades. Entonces, tomar conciencia que somos esa herramienta y que es nuestro deber ponerla al servicio de metas humanas generosas, pero por sobre todo para el futuro de nuestros hijos que sueñan con un país diferente.

Pilar, abril de 2026.



Miguel Angel Delpino Aguayo
MSc. Miguel Angel Delpino Aguayo
Decano.



TITULO I

GENERALIDADES

A.- FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad de Ciencias Aplicadas a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de relación entre órganos que componen a esta Facultad.

Es política de la Facultad definir claramente su organización y sus funciones, y darlas a conocer a todos los interesados. Internamente se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones a todo el personal del nivel de jefatura, administrativo y docente, para estar al tanto de sus funciones tanto en su desempeño y las interrelaciones con las demás unidades que conforman la Facultad.

B.-OBJETIVO

Documentar la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Aplicadas, así como, las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

C. ALCANCE

Este Manual comprende la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Aplicadas e incluye a sus distintas Unidades Orgánicas, siendo su campo de aplicación a todo el personal que cumple funciones en las distintas dependencias de la Facultad.

D. CONTENIDO

El presente Manual establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Aplicadas, así mismo se precisan las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse los diferentes órganos de la Facultad.





E. BASE LEGAL

- La Constitución Nacional del Paraguay.
- La Ley 7445/2025 De la Función Pública y del Servicio Civil.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.
- La Resolución N° 98/2015 "Por la cual se aprueba el reglamento interno de Recursos Humanos.
- Manual de Funciones anterior (2017).
- Resolución N° 340/2025 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad "Por la cual se adopta el modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP-2015, en la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar".
- Resolución N° 98/2015. Reglamento de Recurso Humano de la Universidad Nacional de Pilar.
- Resolución N° 17/2026. Por la cual se aprueba el reglamento y la herramienta de desempeño para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados de la Universidad Nacional de Pilar.

F. APROBACIÓN

La presente versión del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Aplicadas fue aprobada por Resolución N° 74/2026 de fecha 14 de abril de 2026 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Aplicadas.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar es una Unidad Académico-Administrativa básica que funciona como organismo descentralizado, responsable de la formación Académico-Profesional del alumnado y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en Ciencias Aplicadas y áreas afines.

Goza de autonomía de gobierno académico, administrativo y económico en el desarrollo de sus actividades dentro de la planificación y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.





A. FUNCIONES GENERALES:

- a) Formar profesionales del más alto nivel con una formación ética, técnica, científica, humanista y sociocrítica, que le permita desempeñarse adecuadamente en las diferentes actividades de producción, administración, finanzas, etc.
- b) Brindar estudios de Post Grado como Especialización, Maestría y Doctorado a fin de formar profesores, magísteres, doctores e investigadores del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la región y del país.
- c) Realizar investigación científica en el área de su competencia sobre los temas en los que la región y el país requieren alternativas eficientes para su desarrollo y transformación socio-económica.
- d) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de capacitación tecnológica y difusión de cultura general a fin de contribuir a su desarrollo y recoger de ella la experiencia ancestral y el conocimiento práctico, verificando su validez mediante la investigación científica.
- e) Establecer relaciones con otras instituciones científicas, culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimiento.
- f) Contribuir al estudio y análisis técnico de la problemática regional, nacional e internacional, con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.
- g) Rescatar los valores tecnológicos de los grupos económico-culturales minoritarios del país buscando enriquecerlos en beneficio de la sociedad.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- Consejo Directivo de la Facultad.
- Decanato.
 - Secretaría de la Facultad
 - Técnico Académico





• Vice decano

ORGANOS DE ASESORIA

• Unidad de Tecnología e Informática.

- Personal Técnico
- Jefe de Sala de Informática

• Unidad de Calidad

• Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

• Unidad de MECIP

• Unidad de Gestión de Talento Humano

ÓRGANOS DE APOYO

Dirección Académica

- Secretaria Académica
- Unidad de Evaluación Académica.
- Unidad de Asesoría al Estudiante.
- Unidad de Impacto y Resultados.
- Coordinación de Investigación y Postgrado.
 - Secretaría
 - Dpto. de Investigación
 - Docentes investigadores
- Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social.
 - Secretaría
 - Docentes Extensionistas
- Coordinación de Carreras de Grado
 - Secretaría
 - Técnico Académico
 - Coordinador de Aula
 - Secretaría Académica de Aula
 - Evaluación Académica
 - Técnico Práctica y Pasantía
 - Profesores
 - Prof. Auxiliares





Dirección Administrativa

- Tesorería
- UOC
- Servicios Generales
- Auxiliar Administrativo

Coordinación de Instituto de BELLAS ARTES

- Secretaría Funciones
- Profesores Funciones

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

En la Facultad de Ciencias Aplicadas predomina una **línea de autoridad de tipo vertical**, conforme al **organigrama institucional** que establece la estructura jerárquica y funcional de la dependencia. En este modelo, cada nivel subalterno rinde cuentas de sus acciones y decisiones al superior inmediato, tanto en el cumplimiento de deberes como en la asunción de responsabilidades.

La responsabilidad general y fundamental en la Facultad de Ciencias Aplicadas reside en la mejor formación académica profesional a los estudiantes, brindando valores, metodologías de trabajo e investigación y formando con aptitud de líderes para afrontar retos y responsabilidades.





TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

El Consejo Directivo de la Facultad es el órgano máximo de gobierno y dirección de la Facultad de Ciencias Aplicadas que tiene como misión definir las políticas para la conducción de la Facultad en su conjunto.

FUNCIONES

- a) Elegir al Decano y Vice Decano, por simple mayoría de votos, y comunicar al Rector para su nombramiento;
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos educativos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- e). Contratar a Profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito;
- g) Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la enseñanza;
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros, previo sumario administrativo, que le incrimine;
- i) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes;
- j) Conceder permisos hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo;
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndose a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Redactar, estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su homologación;





- m) Establecer el calendario académico de la Facultad, y
- n) Establecer la estructura académica de la Facultad.
- ñ) Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la facultad;
- o) Dictar resoluciones y aplicar sanciones; y,
- p) Proponer al Rector el beneficio del año sabático para un docente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

INTEGRANTES

- El/la Decano/a, quién lo preside.
- El/la Vice-Decano/a
- 5 (cinco) Docentes en ejercicio de la cátedra, pudiendo ser integrante un docente de las aulas ubicadas fuera de la ciudad de Pilar, en caso de que existan;
- 1 (un) graduado/a no docente; y,
- 2 (dos) estudiantes.

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

- El/La secretario/a de Facultad actúa como secretario/a del Consejo Directivo de la Facultad y mantiene al día el libro de actas.
- Las sesiones ordinarias serán realizadas dos veces al mes y las extraordinarias a convocatoria del Decano o a pedido de la mayoría de los miembros del Consejo, cuando amerite la situación.
- La asistencia a las sesiones será registrada en un libro de asistencia.
- Los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad se formalizan en Resoluciones.

DECANATO

Es el órgano de dirección y gobierno, responsable de conducción de la gestión académica, administrativa y financiera de la Facultad, para el cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos estratégicos propios de la Facultad, y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.





FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Facultad para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad.
- b) Proporcionar información procesada al Consejo Directivo de la Facultad para la toma de decisiones.
- c) Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad formalizándolos mediante Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
- d) Conducir la formulación presupuestaria y el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DECANO

Son atribuciones y deberes del Decano:

- a) Ejercer la representación de la Facultad;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar.
- d) Cumplir y hacer cumplir el ESTATUTO, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar, periódicamente, sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;
- f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo;
- g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo con lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- h) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios;
- i) Conceder permiso hasta 30 (treinta) días, con o sin goce de sueldo;
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado elevar al Consejo Superior Universitario;
- k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;
- l) Convocar y presidir los Comicios de la Facultad;
- m) Designar a los integrantes de Mesas Examinadoras;
- n) Designar al Coordinador de cada una de las aulas de la Facultad; y,
- o) Dictar resoluciones y aplicar sanciones;





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Decanato depende de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad. Jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, depende del Rectorado.

Ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, de asesoría y de línea de la Facultad.

El Decano responde ante el Consejo Directivo de la Facultad el cumplimiento de sus funciones.

Coordina interna y externamente con todas las unidades operativas de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presidir el Consejo Directivo de la Facultad, representando a la Facultad en actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo de la Facultad, en lo que sea aplicable a la Facultad de Ciencias Aplicadas.
- c) Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo de la Facultad.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y velar por el cumplimiento en las respectivas instancias.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f) Supervisar las actividades del Director Académico y demás órganos de la Facultad.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
- h) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos oficiales que salen de la Facultad.
- i) Firmar conjuntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y hacer cumplir la ley, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
- j) Proponer al Consejo Directivo de la Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y de otra índole.
- k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo Directivo de la Facultad, al comenzar el año académico.

DEL VICE -DECANO

Son funciones del Vice Decano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne;





b) Asumir la titularidad del Decanato, en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.

DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD

La Secretaría del Decanato está a cargo de un personal administrativo de nivel técnico, quien administra la documentación que ingresa al decanato para conocimiento, opinión, revisión, firma o visación del Decano.

FUNCIONES:

- a) Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Facultad.
- b) Llevar el registro de llamadas telefónicas, reuniones y la agenda de citas y compromisos del Decano de la Facultad de Ciencias Aplicadas.
- c) Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos, prestando apoyo al Decano y tomando en cuenta sus indicaciones.
- d) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho y del Decanato de la Facultad.
- e) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.
- f) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decano.
- g) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- h) Recepcionar la documentación dirigida al Decanato y canalizar a los destinatarios finales.
- i) Hacer efectivas, con circulares, todas las notas o recomendaciones que el Consejo Directivo o el Decano hayan resuelto.
- j) Ejercer la Secretaría de Actas del Consejo Directivo de la Facultad.
- k) Otras que les sean encomendadas por el Decano y/o el Consejo Directivo.

DEL TÉCNICO ACADÉMICO

El Técnico Académico del Decanato está a cargo de un personal administrativo, quien administra la documentación que ingresa al decanato para conocimiento de la Secretaría del Decanato.





FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar y dar trámite inicial a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Facultad, siguiendo las indicaciones de la Secretaría de Decanato.
- b) Atender y canalizar las llamadas telefónicas dirigidas al Decanato y tomar notas de recados importantes.
- c) Realizar la mecanografía de documentos internos o borradores simples que le sean solicitados por el Secretario(a) de Decanato.
- d) Archivar, clasificar y mantener organizada la documentación administrativa del despacho, garantizando la conservación actualizada del archivo.
- e) Apoyar en la organización logística de reuniones, preparando la sala y asegurando el material necesario.
- f) Informar y orientar al público, alumnos y personal sobre aspectos generales y horarios de atención del Decanato.
- g) Recepcionar la documentación dirigida al Decanato y canalizar a la persona o área correspondiente para su trámite.
- h) Otras tareas de apoyo administrativo y operativo que les sean encomendadas por el Secretario(a) y/o el Decano.





CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ASESORÍA

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Es el órgano de asesoría encargado de coordinar, conducir y desarrollar el sistema de informática y de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.

Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia, está a cargo de un Profesional especializado en el área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Tecnología e Informática de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende del Decanato y es responsable ante el mismo del cumplimiento de sus funciones asignadas.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las diferentes Unidades de la Universidad.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

FUNCIONES:

- a) Formular, proponer e informar al Decano el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en coordinación con la Dirección Académica, y ejecutar, controlar dicho Plan y las normas establecidas por el Decanato.
- b) Crear, administrar, controlar y analizar las Bases de Datos técnicas y estadísticas de la Facultad, así como coordinar, producir, analizar y difundir información estadística (presupuestaria, demográfica, económica, etc.), proponiendo indicadores académicos, sociales y económicos para todos los niveles y unidades productivas.
- c) Proponer al Decano las políticas, planes y programas a seguir en materia de informatización de la Facultad y asesorar en el uso efectivo de herramientas informáticas y estadísticas.
- d) Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Cómputo, Redes y Bases de Datos de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- e) Investigar y proponer nuevas herramientas tecnológicas (hardware - software) y metodologías de enseñanza que complementen la enseñanza pedagógica, buscando la mejora continua.
- f) Administrar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Aplicadas, lo que involucra:
 - Velar por el normal funcionamiento del servidor que soporta el campus virtual.
 - Velar por la continua actualización de los servicios que brinda el campus virtual y que estén acorde con los intereses de la Facultad.
 - Asesorar continuamente a docentes y alumnos de la Facultad acerca de los servicios brindados por el campus virtual.
 - Realizar un resumen estadístico al final de cada periodo académico sobre los cursos habilitados.
 - Realizar la programación académica en el campus virtual al inicio de cada periodo académico, en coordinación con la Dirección Académica.
- g) Proponer planes de estudio, desarrollar metodología de enseñanza con la aplicación de herramientas informáticas.
- h) Coordinar con el Decanato y la Dirección Académica el desarrollo de actividades de apoyo y capacitación (asesorías, charlas, cursos, talleres, jornadas, seminarios) para docentes y estudiantes sobre la Tecnología Educativa y la formación profesional.
- i) Diseñar, producir, implementar y supervisar el uso de tecnología educativa de vanguardia para todos los niveles (Grado, Post Grado y Capacitación).
- j) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

DE LA UNIDAD DE CALIDAD

Es un Órgano de asesoría que tiene los siguientes objetivos:

- Viabilizar la realización de Proceso de evaluación institucional y por carreras con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Superior en la FCA.
- Desarrollar mecanismos para la evaluación institucional, educacional y del personal docente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Calidad de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.





DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CALIDAD

FUNCIONES:

- a) Asesorar y coordinar conjuntamente con los coordinadores de comités el desarrollo de autoevaluación institucional y de carreras.
- b) Actuar como interlocutor válido entre la FCA, Dirección General de Aseguramiento de la Calidad, la comisión de Autoevaluación, entre ésta y la Comisión de Evaluación Externa en aspectos técnicos y metodológicos del proceso.
- c) Asesorar a las Coordinaciones de Carreras de Grado en la elaboración de los planes de mejoramiento que se derivan de los resultados de la autoevaluación, con participación de las comisiones de autoevaluación y los actores de la unidad evaluada.
- d) Establecer los mecanismos para realizar una evaluación institucional permanente.
- e) Recibir, encausar adecuadamente, y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras proporcionadas por la comunidad educativa en general.
- f) Estimular la cultura de la calidad en la Facultad.
- g) Gestionar la participación de la Facultad en las convocatorias de procesos de acreditación de la ANEAES.
- h) Promover la sistematización de la información de la información institucional para que esté siempre ordenada, disponible, y de fácil acceso.
- i) Desarrollar programas de capacitación en los aspectos teórico-prácticos de la evaluación institucional.
- j) Informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Oficina al Decanato.
- k) Otras funciones que le sean encargado por el Decano acorde a su función.

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

La Unidad de Comunicaciones y Publicaciones es el Órgano dependiente del Decanato encargado de centralizar y ejecutar las publicaciones e impresiones que faciliten el desarrollo administrativo, el currículo, investigaciones y proyección social. Se relaciona estrechamente con la Unidad de Tecnología e Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Comunicaciones y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.



DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

FUNCIONES:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridos por la Facultad, llevando minuciosa relación de las mismas.
- b) Conservar y dar mantenimiento básico a los recursos tecnológicos, de impresión y fotocopiado de la Facultad.
- c) Coordinar con las unidades académicas la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.
- d) Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- e) Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías, de acuerdo a directivas.
- f) Cubrir los eventos de la Facultad y grabar las versiones para el archivo de imágenes.
- g) Elaborar boletines informativos de las actividades multidisciplinarias de la Facultad.
- h) Enviar boletines a la prensa, estaciones de radio y estaciones de televisión.
- i) Elaborar la síntesis informativa diaria y repartirla a los principales funcionarios de la Facultad y de la Universidad.
- j) Monitorear la presencia de la Facultad en la radio, prensa y televisión.
- k) Elaborar análisis de impactos con estadísticas semanales.
- l) Realizar el programa de radio (contenido, promocionales, publicidad del mismo en otros medios).
- ll) Integrar una base de datos de fotografías y videos existentes para disposición de las demás áreas.
- m) Gestionar y conseguir espacios en radio y televisión para la promoción de las actividades de la Facultad.
- n) Diseñar la Gaceta de la Facultad y todos los documentos de presentación institucional (invitaciones, reconocimientos, carteles, trípticos, dípticos, manuales, reglamentos, etc.).
- ñ) Organizar el flujo de información para mantener a las áreas internas informadas sobre los eventos y realizar la difusión de los mismos en pizarrones u otros medios físicos.
- o) Proponer el presupuesto anual de su área a la Dirección Administrativa.
- p) Otras tareas que le sean asignadas por el Decano.





UNIDAD DEL MECIP - Control Interno del Paraguay de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar.

Función a desempeñar:

Dependencia del Decanato órgano encargado de implementar, ejecutar y mantener el *Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP)* en la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales, conforme a los principios de ética, responsabilidad y rendición de cuentas.

Funciones Específicas a desempeñar:

1. Garantizar la Operacionalización de las acciones necesarias para el desarrollo, la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015
2. Actuar conforme a las Políticas establecidas por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional
3. Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, coadyuvado por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional.
- 4 Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- 5 Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- 6 Informar a la Máxima Autoridad de la Institución, sobre los avances del proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015
- 7 Dirigir y Coordinar las actividades del Equipo Técnico MECIP.





- 8 Coordinar con los Directivos o responsables de cada área o proceso, las actividades que requiere realizar el Equipo Técnico MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.
9. Dar seguimiento a las actividades planeadas para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del MECIP 2015, aplicando correctivos conforme se requiera.
- 10 Someter a consideración del Comité de Control Interno, las propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015, para su aprobación.
- 11 Realizar personalmente la carga en el sistema informático Portal MECIP, de las documentaciones correspondientes, en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad, determinados por la Contraloría General de la República.
12. Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y presentarlo al Decano.
13. Otras funciones que le sean encargado por el Decanato.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es el órgano de asesoría encargado de desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, colaboradores capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo. Asesora al Decano en el área de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente del Decano es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el área de Talento Humano y gestión de las personas que prestan servicios en la Institución.
- b) Controlar el registro de entrada y salida del personal de la Institución, mantener actualizados informes sobre desenvolvimiento, asistencia, inasistencia, falta y méritos de los mismos.



- c) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones para asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo.
- d) Colaborar y/o organizar cursos de capacitación y entrenamiento para funcionarios y empleados de la FCA.
- e) Recomendar planes de capacitación, cursos, seminarios, charlas, etc, a ser dictados al personal.
- f) Organizar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución, incluyendo datos sobre situación de Salud y Familiar.
- g) Elaborar y emitir Certificados de Trabajo al personal solicitante.
- h) Asesorar y recomendar al Decano sobre la aplicación de leyes laborales y del seguro social y los planes de beneficio al personal, con la colaboración del Asesor Jurídico, y responsables del sector administrativo.
- i) Medir la situación de satisfacción de los funcionarios en el ámbito Institucional y sugerir medidas para lograrlo.
- j) Mantener en archivo de seguridad las planillas de control diario de funcionarios, según reglamentaciones vigentes.
- k) Realizar los informes respectivos en el caso de ausencia de funcionarios y contratados previo control final, mediante la notificación respectiva
- l) Sugerir la elaboración de la resolución de descuentos o la que corresponda.
- m) Apoyar la aplicación de las políticas de la Institución en planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, clima organizacional y cargos vacantes.
- n) Apoyar la gestión de las oportunidades de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
- o) Presentar informes del avance de las actividades previstas en el POA al Decano.
- p) Todas las demás actividades que demandan su competencia en el área y las que sean encargadas por el Decano.





CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a los Coordinadores, Técnicos Académicos, docentes y estudiantes de la Facultad, así como el apoyo social que se hace extensivo al personal no docente. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato de la Facultad por el desarrollo de sus funciones. Se encarga de supervisar y controlar las acciones de las Coordinaciones de carrera; Unidad de Asesoría al Estudiante; Unidad de Resultado e Impacto; Unidad de Evaluación Académica, Coordinación de Investigación y Post Grado y Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Coordina internamente con: Decanato, Dirección Administrativa y la Unidad de Tecnología e Informática; en asuntos netamente académicos.

Externamente coordina con: Rectorado, Dirección General Académica de la UNP, Secretaría General, y otras dependencias, en asuntos netamente académicos.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica en coordinación con el Decanato.
- c) Registrar y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- d) Procesar toda la información relacionada con el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- e) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.
- f) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección a su cargo al Decanato.





- g) Elaborar el cronograma académico anualmente en concordancia con el Cronograma académico de la UNP.
- h) Proponer un flujo digital para que los estudiantes de las aulas Ayolas y San Ignacio gestionen los diferentes procesos académicos vía on line.
- i) Establecer un Comité Académico de Aula que se reúna virtualmente cada quince días para cumplir con la función de atender consultas de docentes y estudiantes referentes al área académica.
- j) Implementar un Tablero de Control Académico (Dashboard) donde los Técnicos Académicos de cada carrera carguen sistemáticamente estos datos, que permitan la supervisión y control de acciones académicas para el cumplimiento del programa de estudios de la carrera.
- k) Promover la elaboración e implementación del Plan Anual y la Autoevaluación Institucional en coordinación con las Unidades correspondientes.
- l) Controlar los planes de desarrollo, planes operativos anuales y planes de mejora de las carreras para que la evaluación de la calidad sea un proceso continuo.
- m) Cumplir con el registro del padrón de graduados a través de la Unidad de Resultados e Impacto, transformándolo en una base de datos activa para medir la inserción laboral de los graduados de Pilar y Misiones.
- n) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades que conforman la Dirección Académica.
- o) Informar al Consejo Directivo de la Facultad sobre las funciones de su competencia.
- p) Asistir a las sesiones de la Comisión Académica y en otras reuniones que solicite el Decano.
- q) Ser responsable del seguimiento académico y del calendario académico para su cumplimiento según cronograma aprobado por el Consejo Directivo.
- r) Atender los problemas generados en la Facultad del sector estudiantil y docente referente al área académica.
- s) Dirigir y coordinar con los Coordinadores de Carreras y Docentes, el desarrollo de las actividades planificadas en el ámbito académico.
- t) Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.
- u) Evaluar la implementación de los convenios a final de año, conjuntamente con la Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social y la Coordinación de Investigación y Post grado.
- v) Otras funciones que le sean encargado por el Decanato acorde a su función.

SECRETARIA ACADÉMICA

La Secretaría Académica está a cargo de un personal administrativo de nivel técnico, quien administra la documentación que ingresa a la Dirección Académica para conocimiento, opinión, revisión, firma o visación del Director Académico.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Académica es responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica y unidades adjuntas.
- c) Redactar memorandums, actas, notas, constancias y otras documentaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes de los alumnos y egresados de la Facultad.
- g) Coordinar el mantenimiento del archivo físico y soporte magnético de respaldo que diere lugar.
- h) Colaborar con el mecanografiado de documentos, planillas, archivos provenientes de la Dirección Académica.
- i) Prestar apoyo a las Unidades Adjuntas, en todo lo referido al archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Académica.
- j) Elaborar constancias de acuerdo a las instrucciones generales establecidas.
- k) Distribuir documentos emitidos por la Dirección Académica y Unidades adjuntas.
- l) m) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de documentos, equipos y mobiliario.
- m) Otros que le asigne el Director Académico.

DE LA UNIDAD DE ASESORÍA AL ESTUDIANTE

La Unidad de Asesoría al Estudiante, es el Órgano dependiente de la Dirección Académica encargado de brindar asesoría y orientación a los estudiantes, en actividades académicas para el éxito de su formación Profesional. Está a cargo de un profesional y los representantes estudiantiles.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Asesoría al Estudiante de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Académica es responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones.





DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA AL ESTUDIANTE

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- c) Implementar el sistema de asesoría y orientación al Estudiante (ambientes, materiales, gestión de becas, personal de apoyo, etc.).
- d) Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los Objetivos de la Unidad.
- e) Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación Profesional.
- f) Disponer la distribución y difusión de documentos normativos que favorezcan al estudiante.
- g) Orientar a los estudiantes destinados a la comprensión de todo tipo de trámites (matriculación, becas, exámenes...) que deben efectuarse en la Facultad.
- h) Asesorar y orientar al estudiante en aspectos personales que le brinden herramientas para un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y profesional.
- i) Promover y difundir información en educación, ciencia, cultura, arte, salud física y mental, complementarias a la formación integral profesional del alumno.
- j) Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes de la Facultad, docentes y funcionarios.
- k) Proponer la realización de actividades culturales, deportivas, esparcimiento o promoción en coordinación con las direcciones de Carrera
- l) Proponer la realización de charlas, debates y otras actividades de interés institucional.
- m) Trabajar coordinadamente con el Centro de Estudiantes de la Facultad en actividades de interés estudiantil.
- n) Otras que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o el Decano.

DE LA UNIDAD DE IMPACTO Y RESULTADOS

La Unidad de Resultados e Impacto de la Facultad de Ciencias Aplicadas estará a cargo de un profesional. Es el órgano dependiente de la Dirección Académica que tiene como propósito establecer un sistema de información confiable y pertinente para mantener una estrecha comunicación entre la





Institución y los egresados. Esto tiene como objetivo identificar las actividades que desempeñan los mismos en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional, de tal manera que estos indicadores sean utilizados en incorporar mejoras a las Carreras, ya que los egresados incorporados al mercado laboral, servirán de ente retroalimentador a la institución respecto a la calidad y actualidad de los programas académicos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Impacto y Resultados de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Académica es responsable ante el Director Académico del cumplimiento de sus funciones.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE IMPACTO Y RESULTADOS

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- c) Mantener una base de datos de egresados actualizada y sistematizada.
- d) Monitorear la ubicación y desempeño laboral de los egresados
- e) Establecer comunicación continua con los egresados
- f) Contribuir a la creación de un espacio para la interacción con los egresados.
- g) Generar información que permita la retroalimentación de los planes y programas de estudios.
- h) Mantener activas las relaciones entre los profesionales egresados de la Institución, con miras a valorar el impacto social de sus programas y el desempeño laboral de éstos.
- i) Elevar informes generados desde la Unidad de Resultados e Impacto a las instancias correspondientes.
- j) Otras que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o el Decano.

DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Es el órgano de asesoría encargado de brindar apoyo técnico de índole académico en la Facultad de Ciencias Aplicadas en coordinación con la Dirección Académica.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Evaluación Académica de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende de la Dirección Académica y es responsable ante ella del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

DEL EVALUADOR

FUNCIONES:

a) Planificación y Diseño Técnico de la Evaluación

1. Diseñar lineamientos técnicos institucionales para la elaboración de instrumentos de evaluación coherentes con el modelo sociocrítico.
2. Establecer procedimientos para la evaluación, coevaluación y autoevaluación coherentes con el modelo socio crítico
3. Validar los instrumentos evaluativos para su posterior aplicación.
4. Alinear los resultados de aprendizaje, estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación con el modelo pedagógico de la UNP.

b) Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua

6. Analizar técnicamente la validez, confiabilidad y pertinencia de los instrumentos aplicados.
7. Sistematizar y analizar resultados académicos para la toma de decisiones institucionales.
8. Elaborar informes técnicos trimestrales sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
9. Proponer planes de mejora derivados del análisis de evidencias evaluativas.

c) Inclusión y Ajustes Razonables

11. Asesorar en la elaboración de adecuaciones curriculares y ajustes razonables no significativos conforme a la normativa vigente.
12. Validar instrumentos adaptados garantizando accesibilidad, equidad y rigor académico.
13. Velar por el respeto de los principios de igualdad, justicia y no discriminación en la evaluación.

d) Formación y Acompañamiento Docente

15. Brindar capacitación y asesoramiento técnico a docentes sobre evaluación.
16. Orientar en la construcción de instrumentos para evaluaciones ordinarias, extraordinarias y adaptadas.
17. Acompañar la revisión y mejora de exámenes escritos, orales, prácticos, otros.
19. Promover una cultura evaluativa centrada en el aprendizaje y el desarrollo integral del estudiante.
20. Promover estrategias de evaluación contextualizada, incluyendo estudios de caso, proyectos integradores.
21. Proponer mecanismos que resguarden la integridad y confidencialidad de los procesos evaluativos.



e) Articulación Institucional y Acreditación

22. Coordinar con los Técnicos Académicos de carreras la recopilación de evidencias para procesos de autoevaluación y acreditación.
23. Integrar resultados de evaluación al sistema institucional de aseguramiento de la calidad.
24. Diseñar y aplicar un sistema de seguimiento de resultados académicos de las diferentes instancias evaluativas.
25. Participar en la actualización normativa relacionada con la evaluación académica.

f) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.

g) Otras que le sean asignadas por la Dirección Académica y/o el Decano.

DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es el órgano encargado de integrar a la Facultad de Ciencias Aplicadas a la comunidad, a través de la organización de actividades de cultura general, carácter profesional y prestación de servicios, con el apoyo de docentes y estudiantes. Está a cargo de un Profesional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende de la Dirección Académica y es responsable ante ella del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

DEL COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de extensión y proyección social, ejecutando el plan anual con monitoreo constante.
- c) Evaluar semestralmente el Plan Operativo Anual e informar a las instancias correspondientes.
- d) Administrar los recursos materiales y coordinar con los extensionistas la ejecución de programas comunitarios.
- e) Planear y ejecutar eventos específicos de extensión y servicio a la comunidad.
- f) Brindar asesoría técnica en materia de extensión a autoridades, docentes y estudiantes, así como realizar el seguimiento de las decisiones de la Coordinación de Extensión.
- g) Informar normas y estrategias a autoridades; solicitar promoción de actividades a través de la Coordinación de Comunicación.





h) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

DE LA SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Secretaría está a cargo de un personal administrativo de nivel técnico, quien administra la documentación que ingresa a la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social para conocimiento, opinión, revisión, firma o visación del Coordinador.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Secretaría de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social es responsable ante el Coordinador del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Gestionar la agenda, la correspondencia y la documentación de la Coordinación de Extensión, asegurando su registro, archivo y correcta distribución.
- c) Elaborar actas y registros de firmas, cuando corresponda.
- d) Apoyar en la organización logística de actividades, eventos y programas de extensión y proyección social (convocatorias, inscripciones, listas de participantes, actas, certificados).
- e) Registrar y sistematizar la información de los programas y proyectos de extensión (informes, POA, evaluaciones, informes semestrales) para su remisión a las instancias correspondientes.
- f) Atender y canalizar consultas de autoridades, docentes, estudiantes y comunidad sobre actividades de extensión, brindando información oportuna y precisa.
- g) Apoyar en la preparación de informes, comunicaciones oficiales y material para la difusión de las actividades de extensión, en coordinación con la Unidad de Comunicación.

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Es el órgano de la Facultad encargado de planificar, organizar y dirigir las actividades académicas y de investigación, orientadas al perfeccionamiento profesional a través de los estudios de Post Grado, Diplomados, Maestría y Doctorado. Está a cargo de un profesor propuesto por el Decano.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Coordinación de Investigación y Postgrado de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende de la Dirección Académica y es responsable ante ella del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POST GRADO

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Monitorear las actividades del Dpto. de Investigación integrados por docentes del área afines a la investigación.
- c) Coordinar y supervisar los proyectos de investigación en ejecución.
- d) Proponer al Decano y la Dirección Académica estrategias de cooperación con otras instituciones para la formulación y ejecución de proyectos de investigación.
- e) Propiciar acciones tendientes a la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos de investigación, de acuerdo a las reglamentaciones.
- f) Presentar anualmente Informe de los avances de los proyectos de investigación finalizados o en ejecución.
- g) Supervisar la edición de la revista científica de la Facultad de Ciencias Aplicadas.
- h) Formular el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Investigación y Post Grado y proponer a la Dirección Académica, informando trimestralmente de su cumplimiento.
- i) Planear, conducir y evaluar las actividades de la investigación relacionadas con su ámbito de acción.
- j) Organizar eventos académicos, científicos y de divulgación de las investigaciones realizadas en la Facultad.
- k) Promover y supervisar la publicación de resultados científicos en diversos medios de difusión
- l) Evaluar la implementación de los convenios a final de año, conjuntamente con la Dirección Académica y la Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- m) Apoyar la Implementación de las políticas institucionales de investigación y postgrado.
- n) Coordinar con la Dirección Académica y otras unidades las actividades de postgrado e investigación correspondientes.
- o) Apoyar los programas de postgrado implementados en FCA
- p) Preparar el Plan anual de Investigación.
- q) Colaborar en la organización y ejecución de programas de postgrado.





- r) Promover capacitación docente en investigación.
- s) Informar sobre proyectos con asignación económica.
- t) Proponer la edición de la revista científica.
- u) Otras que le sean asignadas por el Decanato y/o la Dirección Académica

DE LA SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

La Secretaría está a cargo de un personal administrativo de nivel técnico, quien administra la documentación que ingresa a la Unidad de Investigación y Post Grado para conocimiento, opinión, revisión, firma o visación del Coordinador.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Secretaría de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Investigación y Postgrado es responsable ante el Coordinador del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Atender y proporcionar información a alumnos y docentes que acuden a la Secretaría.
- c) Mantener el registro de asistencia de docentes y estudiantes de los cursos de postgrado.
- d) Recepcionar y mantener el registro del proceso de avance de los trabajos de grado y postgrado.
- e) Facilitar la lista de alumnos a los profesores para el control de asistencia en los cursos de postgrado.
- f) Recepcionar las solicitudes de inscripción de temas de trabajo de grado y postgrado.
- g) Solicitar informe académico del alumno tesinado.
- h) Remitir las solicitudes e informes al decanato.
- i) Mantener actualizado el archivo de la Coordinación
- j) Elaborar las actas de calificaciones de cursos y programas.
- k) Mantener al día el registro académico de los alumnos de cursos de Postgrado.
- l) Hacer efectivos las informaciones de las actividades de la dirección.
- m) Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones de su interés.
- n) Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.





- o) Mantener el registro de preinscripción y/o matriculación de alumnos de los cursos de postgrado.
- p) Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y que le sea encomendada por el Coordinador de Investigación y Postgrado.

DE LOS PROFESORES GUÍAS DE TESIS DE GRADO LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Los Profesores Guías de Tesis de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Investigación y Postgrado es responsable ante el Coordinador del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Asesorar y dirigir los proyectos de Trabajo final de grado.
- b) Supervisar el desarrollo metodológico de las investigaciones.
- c) Controlar planificación y ejecución del trabajo de tesis.
- d) Las que se hallan enmarcadas en las reglamentaciones que rigen en la UNP y Reglamento de Trabajo Final de Grado de la Facultad de Ciencias Aplicadas.

DE LOS PROFESORES INVESTIGADORES LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Los Profesores Investigadores de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Investigación y Postgrado es responsable ante el Coordinador del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Formular, diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica, tecnológica o aplicada.
- b) Publicar resultados en revistas científicas indexadas, libros o capítulos de libro.
- c) Participar en redes académicas y científicas.

DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

La Coordinación de Carrera es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a los estudiantes y docentes de las carreras. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano. Su rol es asegurar que el diseño curricular se ejecute con calidad.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Coordinación de Carrera depende académicamente de la Dirección Académica y es responsable ante la misma por el desarrollo de sus funciones y depende administrativamente del Decanato. Se encarga de supervisar y controlar las actividades académicas- administrativas de su Carrera. Se encarga de supervisar al Técnico Académico, al Encargado de Prácticas y Pasantías, a la Secretaría de Carrera y al plantel docente de su carrera.

DEL COORDINADOR DE CARRERA

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Gestión Curricular: Monitorear el cumplimiento de los planes operativo anual, de desarrollo, de estudio y programas de las asignaturas en su carrera.
- c) Liderazgo Docente: Convocar y presidir reuniones de cátedra para unificar criterios de evaluación y contenidos entre aulas.
- d) Aseguramiento de la Calidad: Dirigir, organizar y coordinar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación (ANEAES) en el ámbito de su carrera.
- e) Planificación Operativa: Proponer a la Dirección Académica los horarios de clases, distribución de aulas y fechas de exámenes parciales y finales.
- f) Validación Académica: Avalar con su firma las actas de notas y los informes de cumplimiento de programas antes de que se deriven a la Dirección Académica.
- g) Elaborar el Plan Anual de su Carrera y entregar a la Dirección Académica para su consideración.
- h) Colaborar en la planificación del Calendario Académico de la Facultad, en coordinación con la Dirección Académica, así como supervisar la ejecución correspondiente a su Carrera de las actividades programadas.
- i) Informar a la Dirección Académica de la Facultad sobre las funciones de su competencia.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica y extensión relacionada a la carrera.
- k) Acompañar y atender problemas generados en su Carrera del sector estudiantil y docente referente al área académica.
- l) Organizar, proponer y coordinar con la Dirección Académica, la realización de cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Carrera.



- m) Convocar las veces que crea conveniente a los profesores para el tratamiento de temas referentes al Desarrollo Académico.
- n) Ejecutar los planes y proyectos curriculares aprobados por los estamentos correspondientes
- o) Ejercer la supervisión de las clases teóricas y prácticas y dar las sugerencias respectivas para el mejor logro de los objetivos propuestos.
- p) Tomar las decisiones pertinentes en caso de ausencia de docentes a clases a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- q) Coordinar las actividades del personal administrativo asignado a la Carrera.
- r) Asistir las veces que lo requiera el Decano y/ o la Dirección Académica a reuniones de trabajo u otras actividades que atañen al buen funcionamiento de la Facultad.
- s) Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- t) Designar al Tutor Académico encargado de las prácticas y pasantías.
- u) Establecer el calendario de actividades de las pasantías.
- v) Aprobar el Plan de Trabajo de Pasantía elaborado por el alumno con el apoyo del tutor externo y el tutor académico.
- w) Supervisar el desarrollo de las actividades de la pasantía y mantener un registro actualizado de las mismas.
- x) Realizar el seguimiento del pasante y establecer acciones correctivas en los casos necesarios.
- y) Realizar la evaluación final del pasante, en base al Plan de Trabajo de la pasantía, el Formulario de Evaluación de desempeño del pasante, elaborado por los Tutores Académicos y Externos y el Informe de Pasantía elaborado por el alumno.
- z) Elevar los resultados de la evaluación final del pasante a la Dirección Académica para su conocimiento.
- aa) Remitir las documentaciones de docentes y alumnos a la Dirección Académica y/o Decanato, según corresponda.
- bb) Promover la capacitación profesional continua en el ámbito de competencia de las Carreras, por medio de la propuesta de apertura de cursos de actualización, programas de especialización y de postgrado.
- cc) Propiciar la elaboración y actualización de los programas teóricos y prácticos correspondientes al plan de estudios de la Carrera, mediante la participación del Comité Curricular.
- dd) Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a las clases.
- ee) Coordinar y controlar la aplicación de los programas de estudio de las asignaturas desarrolladas en la Carrera, verificando el contenido, desarrollo y aplicación secuencial de los mismos.





- ff) Controlar el horario de exámenes finales y remitir al Decanato para su aprobación.
- gg) Gestionar la participación de docentes y alumnos de su Carrera en eventos científicos en el ámbito nacional e internacional.
- hh) Proponer la suscripción de convenios y prestación de servicios con Instituciones Públicas y Privadas y que beneficien directamente a sectores específicos de la comunidad.
- ii) Otras funciones que le sean encargadas por el Decanato acorde a su función.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE BELLAS ARTES

La Coordinación del Instituto es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden cultural a la Universidad, Instituciones, a la ciudadanía y los estudiantes y docentes de las carreras. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano. Dirección Académica

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Coordinación del Instituto de Bellas Artes depende de la Dirección Académica y es responsable ante la misma por el desarrollo de sus funciones y depende administrativamente del Decanato. Coordina con la Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social. Se encarga de supervisar y controlar las actividades de su Instituto.

DEL COORDINADOR DE INSTITUTO DE BELLAS ARTES

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Ejercer la coordinación de las actividades de extensión, conjuntamente con la Dirección Académica y Coordinación de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- c) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Instituto.
- d) Informar a la Dirección Académica sobre las funciones de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza – aprendizaje enmarcados dentro de los Proyectos de Extensión desarrollados en el Instituto.
- f) Acompañar y atender problemas generados en su Instituto con docentes y participantes.
- g) Organizar, proponer y coordinar con la Dirección Académica, la realización de cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para el Instituto.





- h) Convocar las veces que crea conveniente a los profesores extensionistas para el tratamiento de temas referentes al desarrollo de los Proyectos de Extensión.
- i) Controlar la ejecución de los Proyectos de Extensión aprobados por los estamentos correspondientes.
- j) Ejercer la supervisión de las clases teóricas y prácticas y dar las sugerencias respectivas para el mejor logro de los objetivos propuestos.
- k) Tomar las decisiones pertinentes en caso de ausencia de docentes extensionistas a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- l) Asistir las veces que lo requiera el Decano y/ o la Dirección Académica a reuniones de trabajo u otras actividades que atañen al buen funcionamiento de la Facultad.
- m) Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- n) Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a las clases.
- o) Solicitar a cada docente de la Carrera la presentación de su Planeamiento Semestral y/o anual dentro del plazo establecido.
- p) Las demás funciones que establezcan los reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentran adscritos.

DEL TÉCNICO ACADÉMICO

El Técnico Académico de la Carrera es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico- administrativo al Coordinador de la Carrera, así como a los estudiantes y docentes. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Técnico Académico de la Carrera de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Carrera de Grado es responsable ante del Coordinador del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Seguimiento Docente: Verificar que los profesores mantengan actualizado el Portafolio Docente y que el desarrollo de contenidos coincida con el cronograma aprobado.





- c) Gestión de Evaluaciones: Organizar la logística de los exámenes y asegurar que las actas de calificaciones se procesen en los tiempos establecidos por el reglamento.
- d) Apoyo al Estudiante: Asistir en la resolución de problemas técnicos o académicos de los alumnos en coordinación con la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.
- e) Archivo de Evidencias: Mantener organizado el archivo de programas de estudio, currículum vitae de docentes y evidencias de actividades de extensión e investigación de la carrera.
- f) Planificar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico.
- g) Recepcionar y controlar las planillas de calificaciones, para remitirlas a la Coordinación de la Carrera para su visación.
- h) Controlar las Actas de Calificaciones.
- i) Controlar las Actas de Matriculación o Inscripción de alumnos.
- j) Coordinar con los docentes y responsables de Laboratorios, el plan de utilización de los mismos.
- k) Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Coordinación de la Carrera.
- l) Constituirse en el canal de comunicación entre la Coordinación de Carrera, el plantel de docentes, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la Facultad.
- m) Elevar a la Coordinación de la Carrera los informes de actividades según las necesidades y un informe final.
- n) Respetar y hacer respetar los reglamentos vigentes.
- o) Participar activamente de las reuniones de Coordinadores y Comisiones de trabajo solicitadas por las autoridades.
- p) Informar constantemente del funcionamiento de la Carrera a la Coordinación de la misma.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes e informar a las autoridades pertinentes.
- r) Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.
- s) Coordinar con los docentes los temas a ser investigados en las asignaturas que cumplirán los requisitos de Trabajos Prácticos.
- t) Controlar el cumplimiento de las prácticas de campo y pasantías, de acuerdo a las reglamentaciones.
- u) Otros que le asigne el Coordinador de la Carrera y/ o Director Académico.





SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA CARRERA

La Secretaría Académica de la Carrera es el órgano de soporte administrativo, comunicación y atención al público de la carrera en la sede.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Secretaria Académica de la Carrera de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Coordinación de Carrera de Grado es responsable ante del Coordinador del cumplimiento de sus funciones. Se relaciona con la **Secretaría Académica** de la Dirección Académica para trámites de expedientes.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Atención y Recepción: Gestionar las consultas de estudiantes y docentes de la sede, canalizándolas hacia la coordinación o la instancia correspondiente.
- c) Gestión Documental: Recibir, registrar y dar salida a la correspondencia y expedientes de la carrera (pedidos de convalidación, revisiones de examen, solicitudes de mesa especial).
- d) Mantenimiento de Legajos: Organizar y actualizar los legajos físicos o digitales de los estudiantes de la carrera en su sede.
- e) Emisión de Documentación: Preparar los borradores de constancias y otros documentos que requieran la firma del Coordinador o del Director Académico.
- f) Control de Asistencia y Carga Horaria: Registrar y reportar mensualmente la asistencia docente y las horas de clase efectivamente dictadas, suspendidas o recuperadas y remitir el informe a la Dirección Académica.
- g) Soporte en Actos Académicos: Brindar apoyo logístico y administrativo en la organización de defensas de tesis, talleres y seminarios de la carrera.
- h) Atender y proporcionar información al público que acude a la Carrera.
- i) Controlar el normal desarrollo del horario de clases.
- j) Hacer firmar el registro de asistencia de docentes.
- k) Proporcionar la planilla de proceso y producto para cada profesor.
- l) Mantener actualizado el archivo de la Carrera
- m) Elaborar y controlar las actas de calificaciones.
- n) Elaborar el Horario de Exámenes Finales.
- o) Hacer efectivos con circulares las fechas de exámenes, la suspensión y desenvolvimiento de las mismas.
- p) Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones de su interés.
- q) Mantener informado a la Técnica Académica de la Carrera sobre cualquier acontecimiento que sucediere en el mismo.





- r) Cuidar que el edificio quede bien cerrado y en orden. No podrá retirarse antes de culminar las clases de la Carrera.
- s) Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres de la Carrera.
- t) Informar mensualmente a la Técnica Académica de la Carrera sobre el cumplimiento del horario de profesores de cada curso.
- u) Proveer a los profesores de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- v) Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
- w) Llevar el control de las constancias y oficios expedidos por su Carrera.
- x) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de la Carrera y llevar el registro de las mismas en actas.
- y) Asistir a cursos de capacitación que le indique el Coordinador.
- z) Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y que le sea encomendada por el Coordinador de Carrera.

DEL COORDINADOR DE AULA

La Coordinación de Aula de la Carrera es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico- administrativo a la Dirección Académica y Coordinador de la Carrera, los estudiantes y docentes de las Carreras desarrolladas en un Aula diferente. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Coordinaciones de Aulas están subordinadas a la Coordinación de la Carrera, a la Dirección Académica y al Decanato, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Coordinar la ejecución local del plan de estudios aprobado.
- c) Supervisar el cumplimiento de la carga horaria docente.
- d) Organizar la planificación académica operativa.
- e) Canalizar requerimientos académicos y administrativos hacia la Coordinación de Carrera.
- f) Elevar informes periódicos académicos.
- g) Representar institucionalmente a la UNP en el territorio en asuntos académicos operativos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- h) Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección Académica.
- i) Elaborar el horario de exámenes finales y remitir al Coordinador de Carrera de Grado.
- j) Informar bimestralmente sobre el desarrollo académico del Aula al Coordinador de Carrera.
- k) Coordinar y controlar el desarrollo de los programas de las asignaturas de la carrera, ajustándose a las normativas de la calidad educativa.
- l) Velar por el uso apropiado de los bienes asignados por la Universidad para la carrera.
- m) Otros que le asigne el Coordinador de la Carrera, Director Académico y/o Decano.

DEL SECRETARIO/A ACADÉMICO/A DE AULA

El secretario/a Académico/a de Aula constituye una función técnico-administrativa de apoyo académico, dependiente de la Secretaría Académica de la coordinación correspondiente, responsable de la gestión operativa de registros, documentación y trámites académicos del Aula.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Secretarías Académicas de Aulas están subordinadas a la Coordinación de Aula de la Carrera, a la Dirección Académica y al Decanato, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Gestionar actas y registros académicos.
- c) Registrar calificaciones en el sistema institucional.
- d) Custodiar documentación académica.
- e) Tramitar solicitudes estudiantiles ante la sede central.
- f) Organizar calendarios académicos locales.
- g) Otros que le asigne el Coordinador de la Carrera, Director Académico y/o Decano.

DEL EVALUADOR/A ACADÉMICO/A DE AULA

El Evaluador/a Académico/a de Aula constituye una función técnica de acompañamiento pedagógico, orientada a garantizar la adecuada implementación del plan de estudios aprobado por el Consejo Superior Universitario en las Aulas Académicas.





Esta función no configura cargo estructural permanente ni autoridad académica autónoma, y se ejerce bajo dependencia académica de la coordinación de carrera correspondiente, sin perjuicio de las atribuciones estatutarias del Decano y del Consejo Directivo de la Unidad Académica.

El Evaluador/a Académico/a será designado por Resolución del Decano, a propuesta de la Coordinación de Carrera.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Evaluadoras Académicas de Aulas están subordinadas a la Coordinación de Aula de la Carrera, a la Dirección Académica y al Decanato, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

FUNCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- b) Acompañar la planificación docente en el Aula Académica.
- c) Verificar la coherencia entre los objetivos, contenidos, metodologías y sistemas de evaluación previstos en el plan de estudios.
- d) Validar los instrumentos evaluativos para su posterior aplicación.
- e) Observar prácticas pedagógicas en el marco del respeto a la libertad de cátedra y a la autonomía académica.
- f) Emitir informes técnicos de carácter consultivo y no vinculante a la Coordinación de Carrera.
- g) Identificar necesidades de mejora académica y proponer acciones de fortalecimiento pedagógico.
- h) Contribuir a los procesos de aseguramiento interno de la calidad y autoevaluación institucional.
- i) Otros que le asigne el Coordinador de la Carrera, Director Académico y/o Decano.

DEL SERVIDOR GENERAL

El Personal de Servicios Generales del Aula Académica está conformado por los funcionarios asignados por la Dirección General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de tareas de apoyo logístico y mantenimiento, tales como limpieza, orden, custodia básica de instalaciones y apoyo operativo, sin intervención en funciones académicas ni administrativas decisorias.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Los Servidores Generales de Aulas están subordinadas a la Coordinación de Aula de la Carrera, a la Dirección Académica y al Decanato, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

FUNCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes
- b) Realizar tareas de limpieza, higiene y mantenimiento básico de las instalaciones del Aula.
- c) Garantizar el orden y condiciones adecuadas de uso de aulas, mobiliario y espacios comunes.
- d) Colaborar en la apertura y cierre de las instalaciones conforme a los horarios establecidos.
- e) Informar a la administración central sobre necesidades de mantenimiento mayor o reparaciones estructurales.
- f) Apoyar logísticamente actividades académicas cuando sea requerido (disposición de mobiliario, acondicionamiento de espacios, etc.).
- g) Velar por el cuidado básico del patrimonio institucional asignado al Aula.
- h) Cumplir las directrices administrativas emanadas de la Dirección Administrativa central.
- i) Otros que le asigne el Coordinador de la Carrera, Director Administrativo y/o Decano.

TÉCNICO DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

Proponer los lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas a las prácticas Pre Profesionales y las pasantías laborales.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y vincular permanentemente la Facultad y la Empresa.
- b) Actualizar la Base de Datos de los alumnos que realizan sus prácticas y la base de datos de las Instituciones que frecuentemente solicitan practicantes.
- c) Informar a la Coordinación de la Carrera respectiva del cumplimiento de las metas y objetivos.
- d) Coordinar las pasantías de los Estudiantes atendiendo el Reglamento de Pasantía.
- e) Coordinar y acompañar el proceso de las actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario.
- f) Organizar, coordinar y dirigir prácticas y pasantías de los alumnos según su especialidad.





- g) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de prácticas y pasantías del alumnado participante, emitiendo informes sobre ello, a solicitud de la Coordinación de la Carrera.
- h) Orientar a los alumnos sobre las condiciones de las prácticas y pasantías, según el reglamento respectivo.
- i) Otras que le sean asignadas por la Coordinación de la Carrera, Dirección Académica y/ o el Decanato.

DE LOS PROFESORES

FUNCIONES

- a) Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Grado y Post Grado (Maestría y Doctorado) relacionado a su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de investigación a los alumnos de Grado y Post Grado.
- c) Organizar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de Grado y Post Grado.
- d) Realizar estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Apoyar los cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad a través de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto.
- g) Entregar oportunamente el programa calendarizado de las actividades a realizar durante el ciclo académico próximo para su aprobación.
- h). Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos.
- i). Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento y de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio de la Facultad.
- j) Diseñar el programa de actividades de la asignatura que imparta de acuerdo con los lineamientos del plan de estudios.
- k) Acordar con el Técnico de Prácticas y Pasantías el programa de prácticas, los mecanismos de evaluación de la teoría y de la práctica y los porcentajes que se otorgarán a cada uno de ellos.
- l) Informar por escrito a los alumnos, al iniciar el curso, sobre el programa de estudio, adjuntando la bibliografía correspondiente y los criterios de evaluación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Primera República del Sur, en el Paraguay, una e indivisible

VISIÓN: "Universidad Nacional de Pilar comprometida con la biodiversidad, reconocida por su excelencia académica, inclusiva, digitalizada, vinculada con el territorio nacional e internacional y promotora de la justicia cognitiva."

- m) Entregar sus instrumentos de evaluación cuarenta y ocho horas antes de la administración de las pruebas o exámenes a la Unidad de Evaluación Académica para su correspondiente visación
- ll) Elaborar y administrar los exámenes en las fechas y lugares establecidos, así como entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados.
- x) Presentar las planillas de calificaciones, informes y otros documentos relacionados con la enseñanza dentro de los plazos fijados por el reglamento interno de la Facultad.
- n) Entregar al Coordinador Académico de la Carrera los promedios de calificaciones y asistencia de sus alumnos, de acuerdo al Cronograma Académico.
- ñ) Formar parte de las comisiones que le sean encomendadas por el Director de la Carrera.
- o) Actualizar continuamente sus conocimientos en las materias que imparte.
- p) Proporcionar los documentos y datos de curriculum vitae para la integración de su expediente a la Secretaría de la Carrera.
- q) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de la Carrera, la Técnica Académica, o la Dirección Académica de la Facultad.
- r) Fomentar las buenas relaciones entre profesores y alumnos.
- s) Desarrollar en su totalidad los programas vigentes de las asignaturas a su cargo.
- t) Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios dispuestos por la Coordinación de la Carrera y aprobados en la instancia correspondiente, para el cumplimiento de sus actividades.
- u) Asistir puntualmente a los cursos de formación del personal académico que organice la Universidad y/ o la Facultad a los cuales haya sido comisionado.
- v) Firmar el libro de registro de asistencia docente luego de terminada su clase y registrar el contenido desarrollado y la asistencia de alumnos a clase.
- w) Entregar su Planificación a la Técnica Académica de la Carrera para su correspondiente visación.
- y) Presentar a la Técnica Académica su plan semestral y/ o anual dentro del plazo establecido por la Dirección Académica.
- z) Otras que les asigne el Coordinador de la Carrera y/o Director Académico y/o el Decano.

PROFESORES AUXILIARES

Ejecutar actividades docentes relacionadas con el proceso de formación profesional.

FUNCIONES:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos relacionados con su especialidad, de acuerdo al Reglamento Interno de la Facultad.





- b) Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios dispuestos por la Coordinación de la Carrera y aprobados en la instancia correspondiente, para el cumplimiento de sus actividades.
- c) Firmar el libro de registro de asistencia docente luego de terminada su clase y registrar el contenido y la asistencia de los alumnos a clase.
- d) Otras que le sean asignadas por el Profesor, Coordinador y/o Técnica de la Carrera.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo al Decanato, así mismo coordina, supervisa y evalúa las decisiones administrativas a tomar para las áreas de personal administrativo y servicios de mantenimiento. Su tarea fundamental es realizar todos los desembolsos efectuados en la Facultad, cuidando que quede debidamente respaldado por documentos acorde a las disposiciones vigentes. Está a cargo de un profesional con experiencia en el área de trabajo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad. Supervisa y controla las actividades del Personal Administrativo y de servicios.

El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad en su área a la vez es responsable del cumplimiento de las funciones que se le asignan.

Coordina Internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

Coordina externamente con la Dirección Administrativa de la UNP.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades administrativas de la Facultad.
- b) Planificar y organizar la distribución del personal administrativo.
- c) Planificar, organizar y ejecutar la distribución de los diferentes equipos y materiales.
- d) Racionalizar los recursos económicos atendiendo las necesidades de las diferentes unidades de la Facultad.





- e) Brindar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y ambientes de la Facultad, así como de la seguridad de sí mismos.
- f) Centralizar y racionalizar la documentación y el trámite administrativo.
- g) Apoyar al Decanato en las diferentes actividades concernientes a los servicios administrativos.
- h) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponer al Decanato.
- i) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad al Decanato.
- j) Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas con el personal de las unidades que estén a su cargo.
- k) Administrar y evaluar los diferentes sistemas administrativos implementados en la Facultad.
- l) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos materiales y financieros de la Facultad.
- m) Programar, organizar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
- n) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área a su cargo y presentarlo al Decano.
- o) Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en las áreas de su competencia.
- p) Velar por la buena administración y conservación de los bienes e inmuebles de la Facultad.
- q) Autorizar los gastos administrativos y académicos relacionados con el funcionamiento de la Facultad, hasta los límites que se le autoriza.
- r) Coordinar con el Decanato y el Departamento de Gestión del Talento Humano la ejecución del programa de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo y de servicio de la Facultad.
- s) Proponer el presupuesto de su Unidad al Decanato.
- t) Preparar los cheques de los pagos correspondientes.
- u) Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.
- v) Firmar los cheques conjuntamente con el Decano.
- w) Cuidar que todos los pagos se documenten en un comprobante respaldatorio.
- x) Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.
- y) Recepcionar de la Secretaría Administrativa los pedidos con las respectivas cotizaciones y proceder al llenado de la orden de compra.
- z) Recepcionar todas las adquisiciones para el control respectivo, luego proceder a la entrega del usuario correspondiente.
- aa) Elevar informes periódicos al Rectorado y Decanato.
- bb) Preparar las planillas de sueldos mensuales a funcionarios administrativos y docentes.
- cc) Elaborar el Presupuesto General de la Facultad del siguiente año, conjuntamente con el Decano y Directores de las demás dependencias, para presentar al Consejo Directivo.





dd) Elaborar Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a concurso de precios.

ee) Otras que le asigne el Decano.

ÁREA DE TESORERÍA

DEL ENCARGADO DE TESORERÍA:

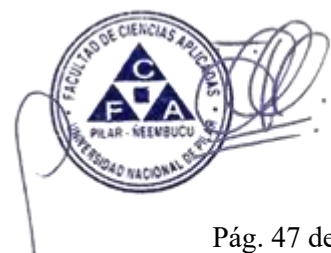
El Encargado de Tesorería tendrá a su cargo gestionar los recursos financieros de la institución, asegurando la liquidez y el cumplimiento de las obligaciones financieras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Encargado de Tesorería de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Administrativa es responsable ante del Director del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar con la Secretaria General y Decanato el adecuado y oportuno procesamiento de las resoluciones referentes a Servicios Personales.
- b. Confeccionar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas las planillas de sueldos mensuales de funcionarios administrativos, docentes, miembros del Consejo Directivo y del personal contratado, para su remisión al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.
- c. Procesar el pago de Servicios Personales a través del Sistema de Pago por Red Bancaria.
- d. Preparar Solicitud de Transferencia de Recursos con diferentes Fuentes de Financiamiento.
- e. Confeccionar los cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la institución.
- f. Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.
- g. Elaborar informe del estado de los Libros correspondientes a los movimientos de las cuentas habilitadas por la Facultad.
- h. Controlar los movimientos bancarios y realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.
- i. Elaborar el informe mensual de incremento patrimonial, adjuntando la documentación respaldatoria.
- j. Gestionar, coordinar y supervisar el sistema de caja menor y otras herramientas de pago para asegurar su correcta documentación y rendición.
- k. Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.





UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DEL ENCARGADO DE U.O.C.

La función principal de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) es gestionar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios para la institución, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Encargado de U.O.C. de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Administrativa es responsable ante del Director del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar en forma conjunta con el Director Administrativo el Plan Operativo Anual de la Facultad y someterlo al Decano para su aprobación.
- b. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
- c. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones, costos referenciales para los procedimientos a llamado a concurso en las diferentes modalidades a licitaciones según la Ley N.º 2051 de "Contrataciones Públicas", tramitar el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevando la sugerencia Decano para su adjudicación.
- d. Recibir el informe del Comité de Evaluación con las propuestas de los oferentes a ser adjudicados.
- e. Impulsar la elaboración de la Resolución de Adjudicación, conforme a los términos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, con las debidas notificaciones correspondientes.
- f. Elaboración del contrato para la provisión de los bienes o servicios u orden de compra, conforme a los procedimientos seleccionados, con la garantía correspondiente.
- g. Recepcionar la adquisición bienes patrimoniales u otros bienes adquiridos de proveedores adjudicados en los diferentes procesos licitatorios.
- h. Remitir al Departamento de Tesorería el legajo de empresas adjudicadas para el pago correspondiente, una vez recibido el bien o servicio en tiempo y forma.
- i. Contar con una base de datos de proveedores.
- j. Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.





SERVICIOS GENERALES

El jefe de Servicios Generales es responsable de supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la institución, como:

- Mantenimiento y conservación de instalaciones.
- Seguridad y vigilancia.
- Servicios de limpieza y aseo.
- Gestión de suministros y recursos.
- Coordinación de eventos y logística.

Su función es garantizar que estos servicios se presten de manera eficiente y efectiva, asegurando el buen funcionamiento de la institución.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Encargado de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Administrativa es responsable ante del Director del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a. Recepción, registro y clasificación de documentos, notas y expedientes; asegurar su distribución oportuna según destino interno.
- b. Control y reposición de materiales de oficina, control de inventario y garantizar un stock adecuado de útiles.
- c. Asegurarse de que los procesos administrativos cumplan con la normativa interna y externa.
- d. Realizar pagos y cobros, o coordinar con el área contable.
- e. Coordinar capacitaciones y actividades internas.
- f. Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

El auxiliar administrativo es responsable de realizar tareas administrativas de apoyo, como:

- Atender llamadas y gestionar comunicaciones.
- Redactar y mecanografiar documentos.
- Archivar y organizar documentos.
- Gestionar correspondencia y envíos.
- Realizar tareas de apoyo en procesos administrativos.
- Proporcionar información y asistencia a personal y público.





Su función es brindar apoyo administrativo para asegurar el funcionamiento eficiente de la oficina e institución.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

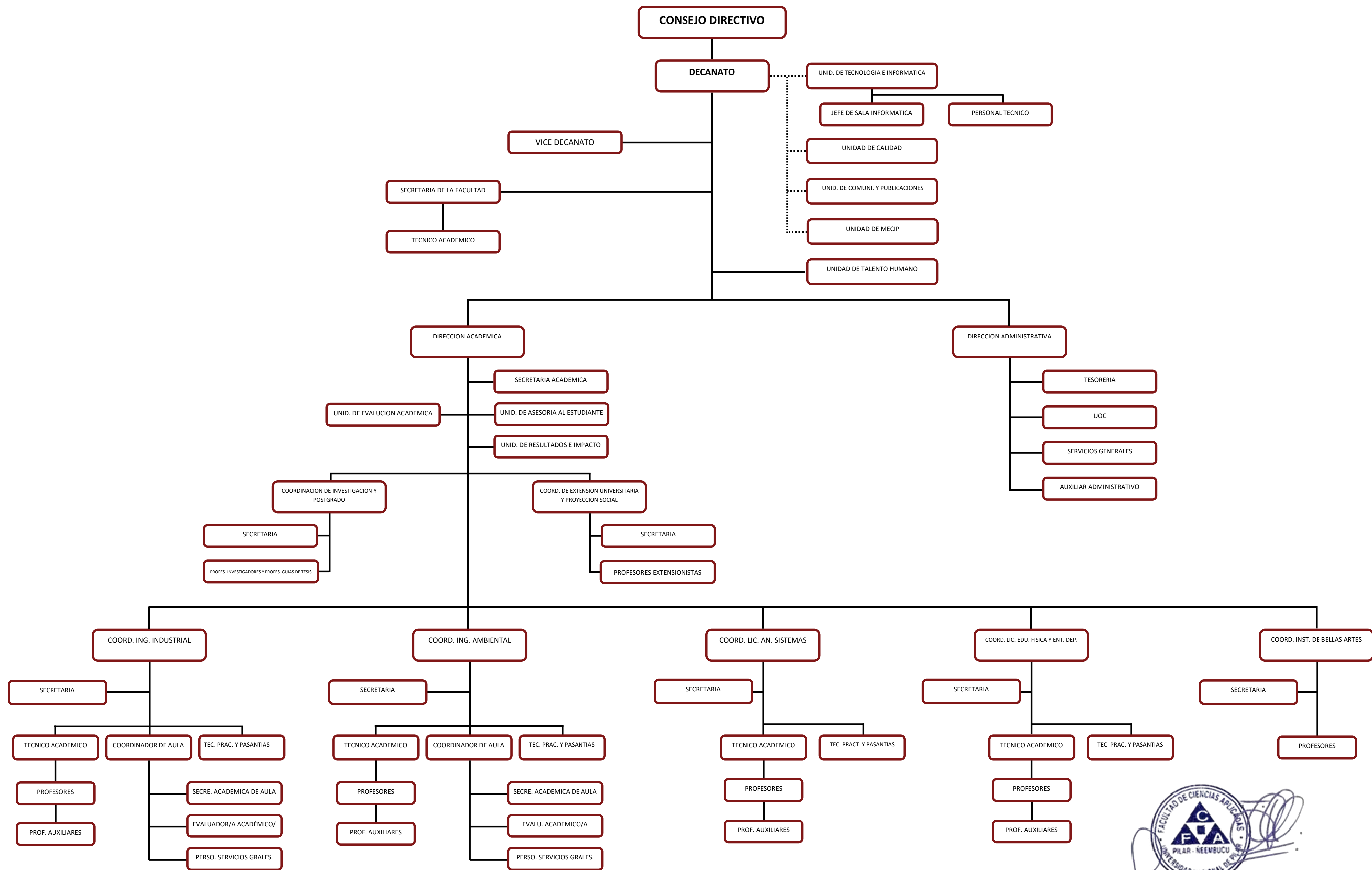
El Auxiliar Administrativo de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende directamente de la Dirección Administrativa es responsable ante del Director del cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- a. Desarrollar actividades subalternas en la oficina del Departamento de Tesorería.
- b. Tramitar los procesos de las documentaciones a través de las diferentes dependencias del Rectorado.
- c. Realizar fotocopias de legajos para su respectiva rendición de cuenta a ser remitidos al Rectorado.
- d. Realizar tareas competentes al área y todas aquellas encomendadas por el jefe inmediato.
- e. Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL - FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS - UNP



Aprobado, según Resolución N° 74/2026 del Consejo Directivo FCA-UNP.