



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

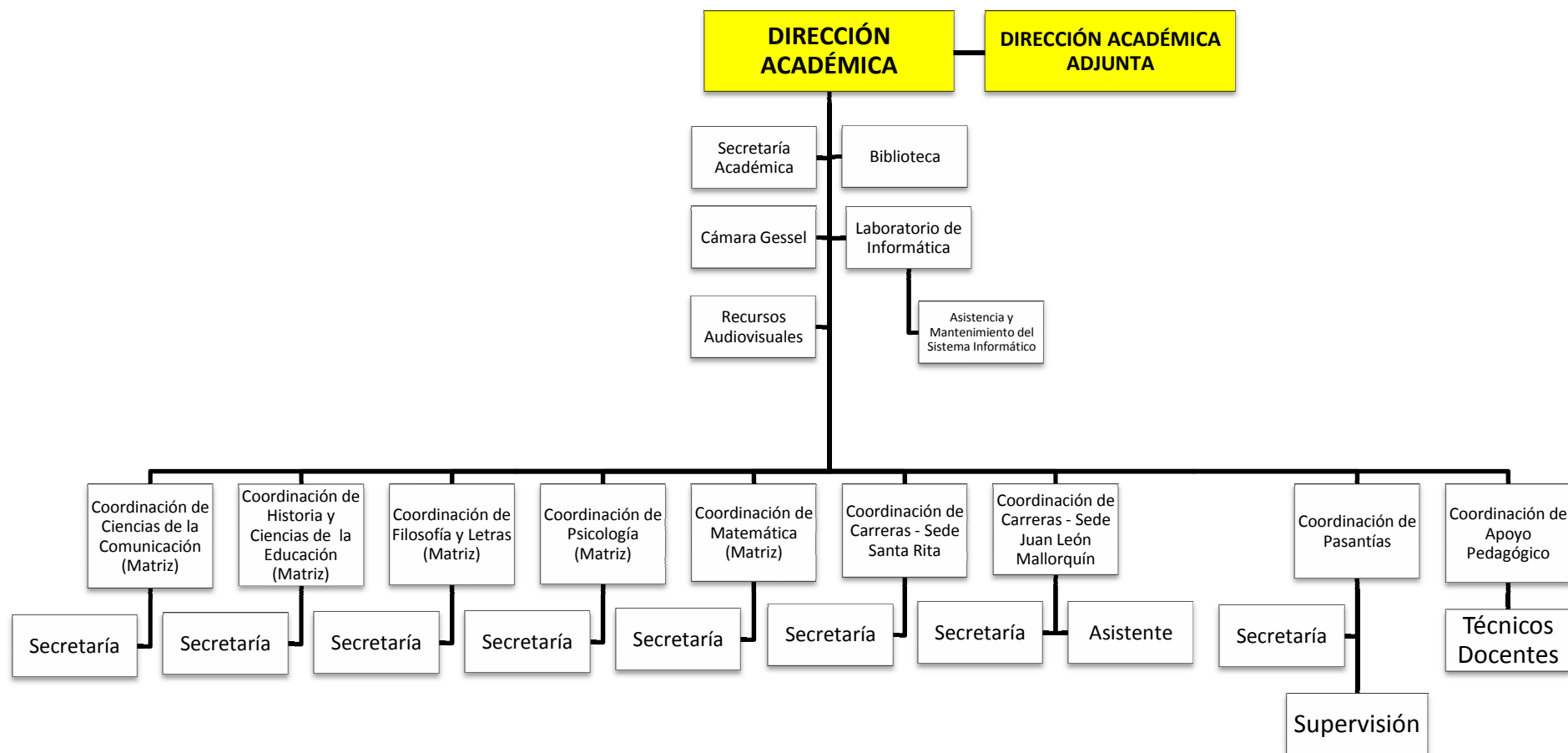
Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 7. DIRECCIÓN ACADÉMICA.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>CARGO:</b> Director Académico.
<b>ÁREA:</b> Decanato.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Decano de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lograr la correcta implementación de los proyectos educativos para las diferentes carreras.</li><li>Propiciar el mejoramiento continuo de los planes de estudios de las Carreras, y los programas de estudios de cada cátedra.</li><li>Dirigir y evaluar las diferentes Coordinaciones y Dependencias a su cargo.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Dirigir la vida académica institucional con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>Representa a la Dirección Académica ante las instancias de la FAFI – UNE.</li><li>Evalúa el cumplimiento de la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>Coordina con los responsables de las diferentes Áreas, los planes y programas académicos con el presupuesto respectivo, y presenta al Decano para su tratamiento.</li><li>Eleva al Decano para su tratamiento correspondiente, los programas de estudios de las cátedras, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al Área, fundados en evaluaciones respectivas.</li><li>Eleva al Decano el calendario académico, horario de clases y horario de exámenes elaborados por los Coordinadores de Carreras para su tratamiento.</li><li>Recepciona y eleva al Decano las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, notas de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores y Coordinadores.
- Promueve la realización de las giras educativas en las diferentes Carreras de la FAFI – UNE.
- Coordina las actividades institucionales con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- Evalúa la organización y el desarrollo de los procesos de admisión de postulantes a las carreras, y eleva al Decano para el tratamiento correspondiente.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa anualmente los talleres de capacitación a Docentes.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con Docentes y Coordinadores.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma mensual las reuniones con el equipo de apoyo pedagógico.
- Evalúa en forma permanente el desempeño de Profesores y Coordinadores.
- Controla en forma diaria el cumplimiento del horario de clases.
- Controla y revisa periódicamente las actas de calificación en periodos de exámenes.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Brinda apoyo técnico a la organización mensual de los festejos recordatorios.
- Brinda apoyo técnico en la preparación y desarrollo de exámenes periódicos.
- Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.
- Recibe y controla planillas de puntajes de Proceso Académico.
- Eleva al Decano para su tratamiento correspondiente la nómina de candidatos a Profesores Encargados y Auxiliares en las disciplinas respectivas.
- Es responsable del cuidado y provisión de equipos necesarios para la realización de talleres.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Dirección Académica.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Elabora y eleva al Decano los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la Institución.
- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Es responsable de la elaboración de la Memoria Anual.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Máster o Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa.
- **Experiencia**
  - En manejo de recursos humanos.
  - Gestión académica y organizacional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Manejo en la administración de los recursos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

## **8. DIRECCIÓN ACADÉMICA ADJUNTA.**

<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA ADJUNTA</b>
<b>CARGO:</b> Director Académico Adjunto.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr la correcta implementación de los proyectos educativos para las diferentes Carreras.</li><li>• Propiciar el mejoramiento continuo de los planes de estudios de las carreras, y los programas de estudios de cada cátedra.</li><li>• Apoyar y coordinar los trabajos con las diferentes Coordinaciones y Dependencias a su cargo.</li><li>• Sustituir en sus funciones al Director Académico en caso de ausencia y a su petición.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Apoyar al Director Académicos en la dirección de la vida académica institucional con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Cumple y hace cumplir la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>• Coordina con los responsables de las diferentes Áreas, la implementación efectiva de los planes y programas de estudios de las diferentes carreras.</li><li>• Coordina las actividades institucionales con las diferentes Direcciones de la FAFI – UNE.</li><li>• Brinda apoyo en la elaboración de las propuestas de programas de estudios de las cátedras, las revisiones del Plan de Estudios y proyectos relacionados al Área.</li><li>• Planifica y organiza en forma periódica los pedidos de materiales de insumos necesarios para la realización de las actividades de la Dirección Académica.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- Apoya al Director Académico en la realización de actividades académicas de la Institución, como ser: calendario académico, horario de clases y horario de exámenes, planes de trabajos anuales-mensuales-semanales de los Profesores y Coordinadores, talleres de capacitación a Docentes, reuniones de trabajo con Docentes y Coordinadores, reuniones con el equipo de apoyo pedagógico, evaluación del desempeño de Profesores y Coordinadores, control del cumplimiento del horario de clases, control de las actas de calificaciones en periodos de exámenes, control de planillas de puntajes de Proceso Académico, entre otros.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Brinda apoyo técnico a la organización mensual de los festejos recordatorios.
- Promueve la realización de las giras educativas en las diferentes Carreras de la FAFI – UNE.
- Es responsable del cuidado y provisión de equipos necesarios para la realización de talleres.
- Verifica semestralmente la situación académica de los alumnos con relación a la cantidad de aplazos y periodo para la conclusión de la Carrera.
- Elabora y eleva al Director Académico los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la Institución.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFABI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Máster o Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa.
- **Experiencia**
  - En manejo de recursos humanos.
  - Gestión académica y organizacional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Manejo en la administración de los recursos.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 9. SECRETARÍA ACADÉMICA.

SECRETARÍA ACADÉMICA
<b>CARGO:</b> Secretario Académico.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Apoyar al Director Académico en las actividades académicas de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Dirección Académica.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Controla la carga de datos para las actas de calificaciones, la planilla de puntajes, los horarios de exámenes, entre otros datos en el Sistema Unesys.</li><li>• Verifica datos de alumnos y docentes (asignatura, turno, sección, otros) en el Sistema Unesys.</li><li>• Carga datos correspondientes a las resoluciones de convalidación y exoneración de aranceles.</li><li>• Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos.</li><li>• Brinda orientación académica a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.</li><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos internos y externos, y otros documentos solicitados por el Director Académico.</li><li>• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Dirección Académica.</li><li>• Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Dirección Académica, y solicita la reposición de los mismos.</li></ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFABI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Mantiene el archivo de documentos de la Dirección Académica en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente y remite informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 10. LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

LABORATORIO DE INFORMÁTICA
<b>CARGO:</b> Encargado de Laboratorio de Informática.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Contar con equipos y programas informáticos en condiciones adecuadas en el Laboratorio de Informática para el uso de los mismos con fines institucionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Controlar diariamente el estado y uso de equipos, y programas informáticos del Laboratorio de Informática.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Redacta mensualmente el informe del estado de máquinas y movimiento de usuarios del Laboratorio de Informática.</li><li>• Verifica el funcionamiento del consultor informático.</li><li>• Controla y registra la asistencia de los usuarios del Laboratorio de Informática.</li><li>• Brinda asistencia y orientación diaria a los usuarios de la red Internet en el Laboratorio de Informática.</li><li>• Controla y regula el uso diario de equipos conforme al reglamento establecido.</li><li>• Asigna a los alumnos los códigos para el ingreso al consultor informático.</li><li>• Orienta a los alumnos sobre el uso adecuado del consultor informático.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li><li>• Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, Programador o Analista de Sistemas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
  - Cortesía con el público.
- **Habilidades**
  - Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
  - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
  - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 11. RECURSOS AUDIOVISUALES.

RECURSOS AUDIOVISUALES
<b>CARGO:</b> Encargado de Recursos Audiovisuales.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Contar con recursos audiovisuales en condiciones adecuadas para el uso de los mismos con fines institucionales.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Controlar diariamente el estado y uso de los recursos audiovisuales de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Recepciona y procesa solicitudes de préstamos de recursos audiovisuales.</li><li>• Controla y registra el uso de los recursos audiovisuales conforme al reglamento establecido.</li><li>• Verifica el estado de los recursos audiovisuales al realizarse la devolución correspondiente.</li><li>• Redacta mensualmente el informe del estado de los recursos audiovisuales</li><li>• Brinda asistencia y orientación diaria a los usuarios de los recursos audiovisuales.</li><li>• Controla y regula el uso diario de los recursos audiovisuales.</li><li>• Realiza las previsiones correspondientes a insumos y servicios, y lo solicita a donde corresponda.</li><li>• Brinda apoyo en la organización y preparación de eventos en la Institución.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informes (mensual y final) a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario con conocimiento en informática y equipos de proyección.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
  - Cortesía con el público
- **Habilidades**
  - Capacidad en el manejo de herramientas informáticas.
  - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
  - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 12. ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO
<b>CARGO:</b> Encargado de Asistencia y Mantenimiento del Sistema Informático.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Encargado de Laboratorio de Informática de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Desarrollar las diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la FAFI – UNE, garantizando el servicio de estos a la comunidad educativa.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Mantener la red y el sistema informático en condiciones adecuadas para el uso en la Institución.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Realiza asistencia técnica de los materiales y equipos informáticos de la Institución.</li><li>• Brinda apoyo en la organización y preparación de eventos en la Institución.</li><li>• Realiza el mantenimiento de los equipos informáticos y mantiene actualizado el sistema informático y redes.</li><li>• Redacta y remite a la instancia correspondiente el informe mensual del estado de equipos, sistemas informáticos y redes.</li><li>• Realiza las previsiones correspondientes a insumos y servicios, y lo solicita a donde corresponda.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li><li>• Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.</li><li>• Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, preferentemente Lic. en Análisis de Sistemas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
  - Cortesía con el público
- **Habilidades**
  - Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
  - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
  - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 13. BIBLIOTECA.

<b>BIBLIOTECA</b>
<b>CARGO:</b> Encargado de Biblioteca.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Brindar servicios adecuados de provisión y préstamo de materiales bibliográficos a alumnos y docentes de la Institución.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico.</li><li>• Catalogar, clasificar, asignar epígrafes y preparar físicamente los materiales bibliográficos incorporados a la colección general, de acuerdo a las normas generales para una Biblioteca.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, lo concerniente al uso de los servicios de la Biblioteca.</li><li>• Registra diariamente de forma precisa y cronológica los préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos.</li><li>• Ordena diariamente en forma sistemática los materiales utilizados, en los estantes respectivos.</li><li>• Verifica diariamente que todos los libros y materiales didácticos tengan el código de identificación correspondiente.</li><li>• Controla y procede diariamente a la reparación de los materiales bibliográficos dañados.</li><li>• Prepara en forma técnica los materiales bibliográficos mediante la catalogación y clasificación según las normas y sistemas aplicados para una Biblioteca.</li><li>• Se actualiza en nuevas técnicas de codificación y compilación en Bibliotecas.</li><li>• Crea mecanismos de catalogación automatizada para la consulta de los usuarios.</li></ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Promueve y establece un sistema de adquisición de materiales bibliográficos, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
- Organiza y mantiene el archivo de la Biblioteca.
- Gestiona, establece y mantiene relaciones de enlace con Universidades y Bibliotecas a nivel nacional e internacional.
- Realiza las previsiones correspondientes a insumos y servicios, y lo solicita a donde corresponda.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Redacta y remite a la instancia correspondiente el informe (mensual y anual) de las actividades de la Biblioteca.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimiento de bibliotecología.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
  - Cortesía con el público
- **Habilidades**
  - Capacidad en el manejo de herramientas y redes informáticas.
  - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
  - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

#### 14. CÁMARA GESSEL.

CÁMARA GESSEL
<b>CARGO:</b> Encargado de Cámara Gessel.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Director Académico de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades desarrolladas con la Cámara Gessel de la FAFI – UNE.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la Cámara Gessel de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Verifica el funcionamiento de la Cámara Gessel, los materiales y equipamientos anexos.</li><li>• Redacta mensualmente el informe del estado de la Cámara Gessel y remite a la instancia correspondiente.</li><li>• Controla y regula el uso de la Cámara Gessel conforme al reglamento establecido.</li><li>• Registra el uso de la Cámara Gessel.</li><li>• Brinda asistencia y orientación a alumnos y profesores sobre el uso correcto de la Cámara Gessel.</li><li>• Promueve el uso de la Cámara Gessel para fines de docencia, investigación y extensión.</li><li>• Propicia el desarrollo de clases prácticas.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li><li>• Evalúa sus actividades permanentemente y presenta informes (mensual y anual) a la instancia correspondiente.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, preferentemente del área de Psicología.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad en el manejo de la Cámara Gessel.
  - Facilidad para establecer y mantener relaciones cordiales con los compañeros de trabajo y público en general.
  - Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 15. COORDINACIÓN DE CARRERA.

COORDINACIÓN DE CARRERA
<b>CARGO:</b> Coordinador de Carrera.
<b>AREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de la carrera.</li><li>• Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de la Carrera, y los programas de estudios de cada cátedra.</li><li>• Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> Coordinar las actividades de la Carrera con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Cumple y hace cumplir la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento Interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>• Realiza las actividades institucionales con las diferentes Coordinaciones de la FAFI – UNE.</li><li>• Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.</li><li>• Elabora los horarios de clases, y eleva al Director Académico.</li><li>• Elabora los horarios de exámenes parciales y finales respectivamente, y eleva al Director Académico.</li><li>• Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.</li><li>• Organiza y mantiene actualizado los archivos de la Carrera y legajo de los alumnos.</li><li>• Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas pedagógicas para docentes y alumnos.</li><li>• Controla, orienta y evalúa constantemente el desarrollo de actividades de los docentes y alumnos.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos.
- Lleva un registro detallado de las actividades desarrollados por los estudiantes y docentes.
- Controla la asistencia de docentes a clase y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme a lo planificado.
- Elabora y remite el resumen mensual de control de asistencia de docentes y alumnos, al Director Académico.
- Verifica los puntajes y calificaciones cargados en el sistema informático para la remisión de las planillas correspondientes a la Dirección Académica.
- Promueve la realización de clases prácticas en las diferentes asignaturas.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con Docentes y Alumnos.
- Coordina en forma permanente actividades con el equipo de apoyo pedagógico.
- Evalúa en forma permanente el desempeño de los Profesores.
- Controla en forma diaria el cumplimiento del horario de clases.
- Administra el desarrollo de los exámenes parciales y finales, y controla las actas de calificaciones.
- Realiza el control cruzado de libros de cátedras y programas de estudios.
- Organiza mensualmente los festejos recordatorios.
- Brinda orientación académica a los alumnos y profesores de la Carrera.
- Coordina y evalúa las giras educativas realizadas por los profesores y alumnos de la FAFI – UNE.
- Elabora y eleva al Director Académico los informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas de la Carrera.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación a su cargo.
- Confecciona registros estadísticos de la Carrera que son solicitados por el Rectorado de la UNE, la Dirección Académica, el Decanato, el Consejo Directivo, entre otros.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades al Director Académico.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión académica y organizacional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 16. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
<b>CARGO:</b> Secretario de Coordinación.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Coordinador de Carrera de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Apoyar al Coordinador de Carrera en las actividades académicas de la Carrera.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Carrera.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las actas correspondientes a los exámenes finales.</li><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Coordinador de Carrera, con registro de recibo.</li><li>• Recepciona planillas de puntajes, calificaciones y los exámenes correspondientes de la Carrera.</li><li>• Carga en el Sistema Unesys la asistencia de los alumnos.</li><li>• Brinda orientación referente a la Carrera a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.</li><li>• Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores y alumnos de la Carrera.</li><li>• Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.</li><li>• Prevé los útiles y materiales necesarios para la realización de clases en las asignaturas de la Carrera.</li><li>• Asiste los profesores y alumnos de la FAFI – UNE para la realización de giras educativas.</li><li>• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Coordinación de la Carrera.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la Carrera.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Coordinación de la Carrera, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Coordinación de Carrera en forma ordenada y cronológica.
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y eleva al Coordinador de Carrera el informe (mensual y anual) de sus actividades.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 17. COORDINACIÓN DE SEDE.

COORDINACIÓN DE SEDE
<b>CARGO:</b> Coordinador de Sede.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Velar por el desarrollo efectivo de las actividades académicas de la Sede de acuerdo la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sede con la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades académicas de la Sede.</li><li>• Cumple y hace cumplir la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>• Elabora el plan operativo anual (POA) de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.</li><li>• Elabora los horarios de clases, y eleva al Director Académico</li><li>• Elabora los horarios de exámenes parciales y finales respectivamente, y eleva al Director Académico.</li><li>• Administra el desarrollo de los exámenes parciales y finales, y controla las actas de calificaciones.</li><li>• Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.</li><li>• Controla y registra la asistencia de docentes y alumnos a clase, y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme a lo planificado.</li><li>• Controla en forma diaria el cumplimiento del horario de clases.</li><li>• Elabora y remite el resumen mensual de control de asistencia de docentes y alumnos, al Director Académico.</li><li>• Brinda orientación académica a los alumnos y profesores de la Carrera.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFABI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Evalúa en forma permanente el desempeño de los Profesores.
- Controla el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.
- Controla las documentaciones de los alumnos.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos de las Carreras y legajo de los alumnos y profesores.
- Verifica los puntajes y calificaciones cargados en el sistema informático para la remisión de las planillas correspondientes a la Dirección Académica.
- Brinda asesoramiento al personal docente en la elaboración, el ajuste e implementación de los programas de estudios.
- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos.
- Organiza, desarrolla, dirige y evalúa las jornadas técnicas pedagógicas para docentes y alumnos de la Sede.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- Organiza mensualmente los festejos recordatorios.
- Controla, orienta y evalúa constantemente el desarrollo de actividades de los docentes y alumnos.
- Lleva un registro detallado de las actividades institucionales desarrolladas por los estudiantes y docentes.
- Promueve la realización de giras educativas en las diferentes asignaturas de las Carreras de la Sede.
- Promueve la realización de clases prácticas en las diferentes asignaturas.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación a su cargo.
- Confecciona registros estadísticos de la Carrera y/o la Sede que son solicitados por el Rectorado de la UNE, la Dirección Académica, el Decanato, el Consejo Directivo, entre otros.
- Elabora y eleva al Director Académico y al Decano los informes (mensual y anual) de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudio y otras actividades académicas relacionadas al funcionamiento de la Sede.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

procedimientos establecidos por la Institución.

- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con conocimiento en Gestión Educativa y Universitaria.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión académica y organizacional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 18. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE SEDE.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE SEDE
<b>CARGO:</b> Secretario de Coordinación de Sede.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Coordinador de Sede de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Apoyar al Coordinador de Sede en el desarrollo de las actividades académicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cargado efectivo de los datos académicos en el Sistema Unesys.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Sede.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora las actas correspondientes a los exámenes finales.</li><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Coordinador de Sede, con registro de recibo.</li><li>• Recepciona planillas de puntajes, calificaciones y los exámenes correspondientes de la carrera.</li><li>• Carga en el Sistema Unesys la asistencia de los alumnos.</li><li>• Brinda orientación referente a la/s Carrera/s y a la Sede a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.</li><li>• Distribuye diariamente planillas de registro de asistencia de profesores y alumnos de la Carrera.</li><li>• Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.</li><li>• Prevé los útiles y materiales necesarios para la realización de clases en las asignaturas de la Carrera.</li><li>• Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la Carrera.</li><li>• Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Coordinación de Sede.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Coordinación de Sede, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Coordinación de Sede en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y eleva al Coordinador de Sede el informe (mensual y anual) de sus actividades.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 19. ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE SEDE.

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE SEDE
<b>CARGO:</b> Asistente de Coordinación de Sede
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Coordinador de Sede de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Asistir al Coordinador de Sede en el registro y disposición de datos e informaciones académicas.
<b>RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el registro y procesamiento efectivo de los datos e informaciones académicos.</li><li>• Verificar, organizar, controlar y custodiar los archivos de documentaciones recibidas y expedidas de la Coordinación de Sede.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda orientación referente a la/s Carrera/s y a la Sede, en forma oportuna, a los alumnos, profesores, egresados y otros interesados de la Institución.</li><li>• Prepara y remite informes para su procesamiento en el Sistema Informático.</li><li>• Verifica el libro de asistencia docente.</li><li>• Procesa en forma mensual el control de asistencia de profesores a clase.</li><li>• Aplica los formularios de evaluación del desempeño de los docentes.</li><li>• Redacta y distribuye notas, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Coordinador de Sede, con registro de recibo.</li><li>• Mantiene actualizado el archivo de solicitudes y/o formularios que puedan utilizarse para una mejor atención al público.</li><li>• Verifica semestralmente el informe final de alumnos en Pasantía.</li><li>• Brinda apoyo y asistencia a las tareas de la Coordinación.</li><li>• Entrega en tiempo y forma los documentos solicitados para las instancias correspondientes.</li><li>• Verifica periódicamente la situación académica de los alumnos de la Carrera.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFABI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Recepciona y registra diariamente los documentos internos que llegan a la Coordinación de Sede.
- Asegura la existencia de inventario de útiles e insumos para la Coordinación de Sede, y solicita la reposición de los mismos.
- Mantiene el archivo de documentos de la Coordinación de Sede en forma ordenada y cronológica.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Evalúa sus actividades permanentemente.
- Elabora y eleva al Coordinador de Sede el informe (mensual y anual) de sus actividades.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica, y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional Universitario, con conocimientos y manejo de programas de informática y relaciones públicas.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Capacidad para redactar notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse y persuadir.
  - Excelente comunicación oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 20. COORDINACIÓN DE PASANTÍAS.

COORDINACIÓN DE PASANTÍAS
<b>CARGO:</b> Coordinador de Pasantías.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Coordinar las actividades de pasantías entre las Instituciones/Empresas concedentes y los pasantes de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI – UNE.</li><li>• Orienta la elaboración de proyectos educativos.</li><li>• Controla permanentemente la ejecución de los Proyectos Educativos de los pasantes de todas las carreras.</li><li>• Elabora y remite a la instancia correspondiente el Plan Anual de actividades del área de Pasantía.</li><li>• Brinda asesoramiento técnico y académico a otros sectores sobre los Proyectos Educativos de pasantes.</li><li>• Brinda permanente atención a los estudiantes en pasantía.</li><li>• Integra la mesa examinadora de defensa oral de pasantía.</li><li>• Organiza, desarrolla y dirige los talleres, jornadas y reuniones que se realizan periódicamente con los pasantes.</li><li>• Asigna a cada Supervisor, los proyectos presentados.</li><li>• Controla y planifica las actividades de los supervisores y remite el informe (mensual y anual) correspondiente.</li><li>• Vela por el cumplimiento de la normativa que regula la Pasantía Supervisada.</li></ul>





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFABI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Prepara y entrega las documentaciones pertinentes de los pasantes.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Participa, activamente, en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los proyectos de pasantía.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Prepara los informes finales referentes a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con conocimiento en gestión educativa.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

## **21. SUPERVISIÓN DE PASANTÍAS.**

<b>SUPERVISIÓN DE PASANTÍAS</b>
<b>CARGO:</b> Supervisor de Pasantías.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Coordinador de Pasantías de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los pasantes.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b> Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.
<b>RESPONSABILIDAD</b> Supervisar las actividades de pasantías desarrolladas por los alumnos de la FAFI en las Instituciones/Empresas.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de supervisión de la pasantía de los alumnos.</li><li>• Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI – UNE.</li><li>• Elabora y remite al Coordinador de Pasantía el Plan Anual de actividades correspondiente a la Supervisión de Pasantía.</li><li>• Brinda asistencia y orientación a los pasantes en la elección y elaboración de proyectos a ser presentados.</li><li>• Evalúa los proyectos presentados por los pasantes.</li><li>• Lleva un registro detallado de las actividades desarrolladas por los pasantes.</li><li>• Efectúa visitas técnicas periódicas de supervisión a cada pasante dentro de la Institución/Empresa concedente.</li><li>• Evalúa el informe final del pasante.</li><li>• Integra la mesa examinadora del pasante para defensa oral del proyecto ejecutado.</li><li>• Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los proyectos de pasantía.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Prepara los informes (mensual y anual) referentes a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
  - Discreto para el tratamiento de las informaciones.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código:** DACAFAFI – MOF – 01

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

## **22. SECRETARÍA DE PASANTÍAS.**

<b>SECRETARÍA DE PASANTÍAS</b>
<b>CARGO:</b> Secretario de Pasantías.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Coordinador de Pasantías de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>  Lograr la correcta implementación de las pasantías conforme a la reglamentación vigente.
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Apoyar el trabajo del Coordinador y Supervisor de Pasantías de la FAFI – UNE.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.</li><li>• Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la FAFI – UNE.</li><li>• Elabora la lista de alumnos pasantes inscriptos, y su proyecto respectivo.</li><li>• Recibe y registra los proyectos e informes parciales y finales de los alumnos pasantes.</li><li>• Lleva un registro detallado de las actividades desarrolladas por los pasantes.</li><li>• Brinda información pertinente a los pasantes.</li><li>• Participa de reuniones con los demás miembros de la Coordinación.</li><li>• Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.</li><li>• Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).</li><li>• Prepara los informes (mensual y anual) referentes a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.</li><li>• Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li><li>• Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

### 23. COORDINACIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO.

COORDINACIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO
<b>CARGO:</b> Coordinador de Apoyo Pedagógico.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Depende del Director Académico de la FAFI – UNE, y tiene autoridad directa sobre los funcionarios de su Dependencia.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de las Carreras.</li><li>• Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de las Carreras, y los programas de estudios de cada cátedra.</li><li>• Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> Coordinar las actividades técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras, de acuerdo a la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.</li><li>• Cumple y hace cumplir la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>• Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva al Director Académico.</li><li>• Elabora recomendaciones técnicas sobre los asuntos pedagógicos y curriculares que le plantea la Dirección Académica.</li><li>• Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.</li><li>• Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas pedagógicas para directivos, docentes y alumnos de la Institución.</li><li>• Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos.</li><li>• Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.</li><li>• Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.</li></ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFÍA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con directivos, docentes y alumnos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Coordinación a su cargo.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### PERFIL DEL CARGO

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa, Evaluación Institucional y de Carreras.
- **Experiencia**
  - Mínimo 2 (dos) años en cargos similares.
  - Gestión académica o gestión institucional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.
- **Habilidades**
  - Habilidad para motivar al equipo humano.
  - Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
  - Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Habilidad para negociación de acuerdos.
  - Capacidad para resolver problemas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
FACULTAD DE FILOSOFIA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Código: DACAFAFI – MOF – 01

Versión 01

Revisión 00

Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012

## 24. TÉCNICO DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO.

<b>TÉCNICO DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO</b>
<b>CARGO:</b> Técnico Docente de Apoyo Pedagógico.
<b>ÁREA:</b> Dirección Académica.
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>  Depende del Coordinador de Apoyo Pedagógico de la FAFI – UNE, y no tiene autoridad directa sobre otras Dependencias que componen el Organigrama de la FAFI – UNE.
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr la correcta implementación del proyecto educativo de las Carreras.</li><li>• Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudio de las Carreras, y los programas de estudios de cada cátedra.</li><li>• Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y alumnos que estén relacionados con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>  Coordinar las actividades técnico pedagógicas con los Coordinadores de Carreras, profesores y alumnos, de acuerdo a la orientación filosófica de la UNE, y los propósitos de la FAFI.
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de su competencia.</li><li>• Cumple y hace cumplir la Ley 250/93, el Reglamento General de la UNE y el Reglamento interno de la FAFI en todo lo que atañe a cuestiones académicas.</li><li>• Realiza las actividades institucionales con las diferentes Coordinaciones de la FAFI – UNE.</li><li>• Elabora el plan operativo anual de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año, y eleva a la instancia correspondiente.</li><li>• Identifica las necesidades técnico - pedagógicas del personal docente.</li><li>• Establece los métodos y diseña los instrumentos de evaluación del Currículo y las actividades educativas programadas.</li><li>• Brinda asesoramiento al personal docente en el ajuste e implementación de los programas de estudios.</li><li>• Organiza, desarrolla y dirige jornadas técnicas pedagógicas para directivos, docentes y alumnos de la Institución.</li></ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

- Controla y orienta constantemente el desarrollo de actividades en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Orienta la elaboración de proyectos pedagógicos interdisciplinarios.
- Integra equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a aspectos específicos que interesen a la Institución.
- Recibe y verifica los planes de trabajos anuales, mensuales y semanales de los Profesores.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa en forma periódica las reuniones de trabajo con directivos, docentes y alumnos.
- Participa activamente en la elaboración de nuevas propuestas necesarias para el mejoramiento de los programas académicos.
- Lleva un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas.
- Desarrolla su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- Trabaja activamente en la implementación del Método Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
- Elabora y remite informes (mensual y anual) de sus actividades a la instancia correspondiente.
- Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- **Nivel Educativo**
  - Profesional universitario con conocimientos en Gestión Educativa, Evaluación Institucional y de Carreras.
- **Experiencia**
  - Mínimo 1 (un) año en cargos similares.
  - Gestión académica o gestión institucional.
- **Características Personales**
  - Organizado y Metódico.
  - Dinámico.
  - Proactivo.
  - Disciplinado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Código: DACAFI – MOF – 01**

**Versión 01**

**Revisión 00**

**Fecha de Publicación: 30 de enero de 2012**

---

- **Habilidades**

- Habilidad para motivar al equipo humano.
- Habilidad en el manejo de equipos informáticos y programas como Word, Excel, Power Pointer, Publisher, entre otros.
- Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para negociación de acuerdos.
- Capacidad para resolver problemas.