

RESOLUCIÓN DEL RECTORADO No 17/2021



COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 17 / 2021

POR LA CUAL SE ELEVA AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, LA PROPUESTA DE "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO

Lo dispuesto en el Artículo 11° de los Estatutos Sociales de la Universidad Autónoma de Asunción, aprobados por Decreto del Poder Ejecutivo N° 11.615/91;

La propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación, remitido al Rectorado por la Decana, Prof. Dra. Matilde Duarte de Krumel; y,

La Resolución N° 15/2021 emanada del Consejo Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación "POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN Y SE ELEVA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, PARA SU CONSIDERACIÓN, LA PROPUESTA"; y

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN, en uso de sus atribuciones, ad referendum del Consejo Superior Universitario;

RESUELVE

- Art. 1°:** Dar su conformidad a la propuesta de "Actualización del Manual de Organización y Funciones", de la Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación, de la Universidad Autónoma de Asunción.
- Art. 2°:** Elevar la propuesta al Consejo de Administración, para su consideración y aprobación, si corresponde.
- Art. 3°:** Comuníquese a quienes corresponda y una vez cumplido archivar.


Dra. Kitty Gaona Franco
Rectora



Asunción, 15 de setiembre de 2021

CONSEJO DE FACULTAD
RESOLUCIÓN NRO. 015/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN Y SE ELEVA AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, PARA SU CONSIDERACIÓN.

VISTO Y CONSIDERANDO

La necesidad de establecer la organización de la Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación, acorde a los nuevos enfoques de gestión, que regule el funcionamiento de los distintos sectores y/o cargos concernientes a la facultad, así como las relaciones entre los mismos y con la comunidad educativa de la Universidad.

La actualización del Organigrama recientemente estructurado acorde a los nuevos desafíos, con la reincorporación de la carrera Licenciatura en Ciencias del Deporte.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21, del reglamento Académico vigente de la Universidad Autónoma de Asunción, *“Corresponde a cada Departamento Académico, Consejo de Facultad o Unidad Académica, proponer reformas en los planes de las diferentes carreras y en los programas de las materias, para adaptarlos a la política educativa y los planes de desarrollo nacional, así como a las tendencias educativas y científicas mundiales”*.

La Decana de la **Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación**, en ejercicio de sus atribuciones

RESUELVE

Art. 1º: Aprobar el Manual de Organización y Funciones, que regule la gestión eficiente y eficaz de la organización, para el logro de los objetivos sectoriales y generales deseados ante los nuevos desafíos de la facultad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

Art. 2º: Elevar al Consejo Superior Universitario para su consideración.

Art. 3º: Comuníquese a quienes corresponda y una vez cumplido archivar.



Dra. Matilde Duarte de Krummel
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación
Universidad Autónoma de Asunción

Asunción, 23 de julio de 2021



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ANEXO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Resolución N°15/2021



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2021





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

INDICE	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	5
CONCEPTO.....	5
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	6
PRIMERA PARTE: FUNCIONES DEL DECANO/A.....	6
1. DENOMINACION DEL ÁREA : DECANATO.....	6
2. RELACIONES	6
3. OBJETIVO	6
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	6
SEGUNDA PARTE: FUNCIONES DE LOS DIRECTORES/AS	9
1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA : DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	9
2. RELACIONES	9
3. OBJETIVO	9
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	9
1. DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.....	11
2. RELACIONES	11
3. OBJETIVO	11
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	11
1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO PERIODISMO Y PUBLICIDAD.....	13
2. RELACIONES	13
3. OBJETIVO	13
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	13
1. DENOMINACION DEL ÁREA: DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS.....	15
2. RELACIONES	15
3. OBJETIVO	15
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	15





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA.....	17
2. RELACIONES.....	17
3. OBJETIVO.....	17
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	17
1. DENOMINACION DEL ÁREA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	18
2. RELACIONES.....	18
3. OBJETIVO.....	18
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	18
1. DENOMINACION DEL ÁREA : UNIDAD DE EXTENSIÓN.....	20
2. RELACIONES.....	20
3. OBJETIVO.....	20
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	20
TERCERA PARTE: FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A.....	23
1. DENOMINACION DEL AREA : SECRETARÍA.....	23
2. RELACIONES.....	23
3. OBJETIVO.....	23
4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA.....	23





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JUSTIFICACIÓN

Las nuevas tendencias de gestión y el contexto de la educación superior actual lleva a realizar la actualización de la organización con enfoque académico administrativo, que permitan conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución para el gerenciamiento eficiente y eficaz de los trabajos de una organización y lograr los objetivos sectoriales y generales deseados.

CONCEPTO

El manual de funciones establece la organización formal en el ámbito que regule y contiene el organigrama y la descripción de las funciones de los distintos sectores y/o cargos, así como las relaciones entre los mismos.

En este manual se incluye, entre otros: Qué se debe hacer (las tareas y/o procesos) Con quien y quienes debe hacer (coordinación, trabajo en equipo) Donde se debe hacer (lugar de trabajo) Cuánto (tiempo) debe hacer alguna cosa el titular de un determinado sector o cargo, con indicación de la frecuencia de cada acción.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

PRIMERA PARTE: FUNCIONES DEL DECANO/A

1. DENOMINACION DEL ÁREA : **DECANATO**

1.1. DENOMINACION **:** **DECANO/A**

1.2. NIVEL **:** **SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende directamente del Vicerrectorado.

2.2. SUPERVISIÓN

- Supervisa, verifica y audita todas las actividades realizadas por los profesores de medio tiempo, secretaria y plantel docente.

3. OBJETIVO

- Planificar, dirigir y coordinar las gestiones administrativas y académicas y de servicio social realizadas en la facultad.
- Evaluar y controlar la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas trazados por el Rectorado, el Consejo, el Vicerrectorado.

4. FUNCIONES

- Convocar o presidir las reuniones del Consejo de Facultad y las del Claustro de Profesores de su Unidad;
- Velar por el fiel cumplimiento de los Reglamentos Universitarios y del propio de la Facultad, así como la aplicación de las Resoluciones de las Autoridades Superiores de la Universidad;
- Proponer al Consejo de Facultad las medidas convenientes para el buen gobierno de su Facultad, con obligación de someterlas al Consejo Superior Universitario en la primera sesión que este celebre, siempre que se trate de asuntos que competan a este último;
- Solicitar del Rector el nombramiento de Profesores Asistentes, Encargados de Cátedra y contratados;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Preparar y someter al Consejo de Facultad los planes de trabajo de cada año académico, así como el Reglamento de la Facultad o modificaciones que convenga introducir;
- Firmar, junto con el Rector y el Secretario General, los Títulos y Diplomas que se otorguen; Autorizar con su firma los Certificados de Estudios y Constancias que se expidan;
- Mantener la disciplina en su Facultad. Con acuerdo del Consejo de Facultad y del Consejo de Administración, oído el Consejo Superior Universitario, puede suspender o separar a los alumnos, así como establecer convalidaciones de materias, incompatibilidades y proponer premios, becas y menciones. Por su sola autoridad puede suspender a los alumnos hasta por un periodo de quince días;
- Visitar, en cualquier momento, las clases que se dictan en la Facultad; establecer y controlar horarios de clases teóricas y de prácticas, aprobar los programas de materias y controlar su desarrollo; recomendar la adquisición de textos y edición de apuntes; controlar el contenido y desarrollo de las pruebas parciales de materias y de los exámenes, determinando las fechas y formas en que deben llevarse a cabo dichas pruebas o exámenes y controlando su resultado;
- Exigir de los profesores la oportuna entrega en Secretaría de las calificaciones dadas por los mismos a lo largo del curso y de cada mes y ciclo;
- Autorizar la realización de pruebas extraordinarias y la revisión de las mismas, a pedido, por escrito, de los alumnos;
- Controlar que los Profesores no se aparten del programa establecido, que sigan el texto y programa concretos aprobados y que cumplan con el contenido total de dichos programas y textos en el tiempo y horas didácticas aprobadas;
- Controlar que los Profesores desarrollen los Casos prácticos previstos en forma eficiente y dentro de las horas didácticas que les hayan sido acordadas para ello;
- Organizar las mesas examinadoras y los tribunales de pruebas de Grado, tanto para Licenciatura como para Doctorado;
- Velar para que las fichas y documentación académica de cada profesor y alumno de su Facultad se hallen debidamente registradas y custodiadas, para lo cual signará con su firma las mismas;
- Con la autorización del Rector y del Presidente del Consejo de Administración, podrá organizar actos académicos, conferencias, seminarios, mesas redondas, prácticas en instituciones o empresas, viajes de estudio, concursos y otras actividades que redunden en beneficio de los alumnos y egresados y que den prestigio a la vida académica de la Facultad. Para la realización de dichos eventos deberá presentar los respectivos programas y proyectos a ambas Autoridades de la Universidad, con indicación de costos, fechas, participantes y otros detalles a considerar, correspondiendo al Presidente del Consejo de Administración la aprobación de los mismos;
- Recomendar menciones especiales para Profesores y Egresados por su destacada labor y proponer la publicación de obras, trabajos, revistas y tesis;
- Recibir propuestas y quejas de Profesores y alumnos resolviendo sobre ellas o dándoles el trámite pertinente, a través del Consejo de Facultad, según la importancia de las mismas y/o según las atribuciones asignadas al Consejo;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

-
- Entablar relaciones de intercambio y asistencia recíproca con otras Facultades homónimas, en el país y en el exterior, asistiendo a Congresos y reuniones nacionales e internacionales, tanto por si mismo como por medio de delegados, informando antes y después del evento al Consejo de Facultad, al Rector y al Presidente del Consejo de Administración, quien decidirá;
 - El Decano podrá delegar parte de las facultades que le corresponden en el Vicedecano y/o Director en el Secretario de la Facultad, con autorización del Consejo de Facultad y aprobación del Rector.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

SEGUNDA PARTE: FUNCIONES DE LOS DIRECTORES/AS

- 1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA : DEPARTAMENTO EDUCACIÓN**
- 1.1. DENOMINACIÓN : DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**
- 1.2. NIVEL : SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende y se reporta directamente al Decano.

2..2. SUPERVISION

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación, dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar, las actividades académico –administrativas de cada semestre del departamento bajo su coordinación;
- b) proponer al decano los proyectos académicos y los planes de estudios de nuevas carreras, o programas, así como la modificación de los existentes;
- c) proponer al decano convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras instituciones de educación superior;
- d) con acuerdo del decano, establecer equivalencias y efectuar convalidaciones de materias cursadas en la UAA, así como sus prerrequisitos;
- e) visitar las aulas y participar de los cursos creados en la plataforma educativa de la UAA;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- f) aprobar los programas de las asignaturas, a ser elevados al Consejo Superior Universitario a través de su Decano o representante ante el mismo, y controlar su desarrollo;
- g) atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su Departamento;
- h) convocar, en cada semestre, las materias que correspondan para las promociones vigentes;
- i) organizar actividades de extensión, mediante la realización de eventos de actualización y capacitación, destinadas al público en general y tendientes a dinamizar la relación con la comunidad;
- j) promover la realización de trabajos de iniciación en investigación de estudiantes y docentes;
- k) controlar y tratar de reducir las bajas y los índices de deserción de los alumnos investigando sus causas y proponiendo acciones para remediarlas;
- l) preparar y presentar al decano, en el plazo establecido, las propuestas de nombramiento de profesores de las asignaturas de su departamento para cada semestre;
- m) resolver, en forma oportuna y adecuada, las ausencias previstas o imprevistas de los profesores bajo su coordinación;
- n) realizar reuniones periódicas de profesores para verificar posibles discrepancias en el desarrollo de las asignaturas;
- o) realizar un seguimiento sistemático respecto a la entrega de actas de exámenes de parte de los profesores y asegurar que la misma se lleve a cabo en tiempo y forma;

Las responsabilidades citadas se extienden tanto a los programas de Grado, como a los de Posgrado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

1.1. DENOMINACIÓN : DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO

1.2. NIVEL : SUPERIOR

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende y se reporta directamente al Decano.

2.2. SUPERVISION

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar, las actividades académico –administrativas de cada semestre del departamento bajo su coordinación;
- b) proponer al decano los proyectos académicos y los planes de estudios de nuevas carreras, o programas, así como la modificación de los existentes;
- c) proponer al decano convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras instituciones de educación superior;
- d) con acuerdo del decano, establecer equivalencias y efectuar convalidaciones de materias cursadas en la UAA, así como sus prerrequisitos;
- e) visitar las aulas y participar de los cursos creados en la plataforma educativa de la UAA;
- f) aprobar los programas de las asignaturas, a ser elevados al Consejo Superior Universitario a través de su Decano o representante ante el mismo, y controlar su desarrollo;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- g) atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su Departamento;
- h) convocar, en cada semestre, las materias que correspondan para las promociones vigentes;
- i) organizar actividades de extensión, mediante la realización de eventos de actualización y capacitación, destinadas al público en general y tendientes a dinamizar la relación con la comunidad;
- j) promover la realización de trabajos de iniciación en investigación de estudiantes y docentes;
- k) controlar y tratar de reducir las bajas y los índices de deserción de los alumnos investigando sus causas y proponiendo acciones para remediarlas;
- l) preparar y presentar al decano, en el plazo establecido, las propuestas de nombramiento de profesores de las asignaturas de su departamento para cada semestre;
- m) resolver, en forma oportuna y adecuada, las ausencias previstas o imprevistas de los profesores bajo su coordinación;
- n) realizar reuniones periódicas de profesores para verificar posibles discrepancias en el desarrollo de las asignaturas;
- o) realizar un seguimiento sistemático respecto a la entrega de actas de exámenes de parte de los profesores y asegurar que la misma se lleve a cabo en tiempo y forma;

Las responsabilidades citadas se extienden tanto a los programas de Grado, como a los de Posgrado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO PERIODISMO Y PUBLICIDAD

1.1. DENOMINACIÓN : **DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

1.2. NIVEL : **SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACIÓN

- Depende y se reporta directamente al Decano.

2..2. SUPERVISIÓN

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar, las actividades académico –administrativas de cada semestre del departamento bajo su coordinación;
- b) proponer al decano los proyectos académicos y los planes de estudios de nuevas carreras, o programas, así como la modificación de los existentes;
- c) proponer al decano convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras instituciones de educación superior;
- d) con acuerdo del decano, establecer equivalencias y efectuar convalidaciones de materias cursadas en la UAA, así como sus prerrequisitos;
- e) visitar las aulas y participar de los cursos creados en la plataforma educativa de la UAA;
- f) aprobar los programas de las asignaturas, a ser elevados al Consejo Superior Universitario a través de su Decano o representante ante el mismo, y controlar su desarrollo;
- g) atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su Departamento;
- h) convocar, en cada semestre, las materias que correspondan para las promociones





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

vigentes;

- i) organizar actividades de extensión, mediante la realización de eventos de actualización y capacitación, destinadas al público en general y tendientes a dinamizar la relación con la comunidad;
- j) promover la realización de trabajos de iniciación en investigación de estudiantes y docentes;
- k) controlar y tratar de reducir las bajas y los índices de deserción de los alumnos investigando sus causas y proponiendo acciones para remediarlas;
- l) preparar y presentar al decano, en el plazo establecido, las propuestas de nombramiento de profesores de las asignaturas de su departamento para cada semestre;
- m) resolver, en forma oportuna y adecuada, las ausencias previstas o imprevistas de los profesores bajo su coordinación;
- n) realizar reuniones periódicas de profesores para verificar posibles discrepancias en el desarrollo de las asignaturas;
- o) realizar un seguimiento sistemático respecto a la entrega de actas de exámenes de parte de los profesores y asegurar que la misma se lleve a cabo en tiempo y forma;

Las responsabilidades citadas se extienden tanto a los programas de Grado, como a los de Posgrado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACION DEL ÁREA: DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS

1.1. DENOMINACIÓN : **DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

1.2. NIVEL : **SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende y se reporta directamente al Decano.

2..2. SUPERVISION

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar, las actividades académico –administrativas de cada semestre del departamento bajo su coordinación;
- b) proponer al decano los proyectos académicos y los planes de estudios de nuevas carreras, o programas, así como la modificación de los existentes;
- c) proponer al decano convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras instituciones de educación superior;
- d) con acuerdo del decano, establecer equivalencias y efectuar convalidaciones de materias cursadas en la UAA, así como sus prerrequisitos;
- e) visitar las aulas y participar de los cursos creados en la plataforma educativa de la UAA;
- f) aprobar los programas de las asignaturas, a ser elevados al Consejo Superior Universitario a través de su Decano o representante ante el mismo, y controlar su desarrollo;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



- g) atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su Departamento;
- h) convocar, en cada semestre, las materias que correspondan para las promociones vigentes;
- i) organizar actividades de extensión, mediante la realización de eventos de actualización y capacitación, destinadas al público en general y tendientes a dinamizar la relación con la comunidad;
- j) promover la realización de trabajos de iniciación en investigación de estudiantes y docentes;
- k) controlar y tratar de reducir las bajas y los índices de deserción de los alumnos investigando sus causas y proponiendo acciones para remediarlas;
- l) preparar y presentar al decano, en el plazo establecido, las propuestas de nombramiento de profesores de las asignaturas de su departamento para cada semestre;
- m) resolver, en forma oportuna y adecuada, las ausencias previstas o imprevistas de los profesores bajo su coordinación;
- n) realizar reuniones periódicas de profesores para verificar posibles discrepancias en el desarrollo de las asignaturas;
- o) realizar un seguimiento sistemático respecto a la entrega de actas de exámenes de parte de los profesores y asegurar que la misma se lleve a cabo en tiempo y forma;

Las responsabilidades citadas se extienden tanto a los programas de Grado, como a los de Posgrado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA

1.1. DENOMINACION : **DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

1.2. NIVEL : **SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende y se reporta directamente al Decano.

2..2. SUPERVISION

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación, dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACION DEL ÁREA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1.1. DENOMINACION : **PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO. INVESTIGACIÓN**

1.2. NIVEL : **SUPERIOR**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACIÓN

- Depende y se reporta directamente al Decano/a.

2..2. SUPERVISIÓN

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación de la dirección y gestión de las actividades académicas de investigación.

4. FUNCIONES

- a) Planificar y coordinar, las actividades académico –administrativas de cada semestre del departamento bajo su coordinación;
- b) proponer al decano los proyectos académicos y los planes de estudios de nuevas carreras, o programas, así como la modificación de los existentes;
- c) proponer al decano convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras instituciones de educación superior;
- d) con acuerdo del decano, establecer equivalencias y efectuar convalidaciones de materias cursadas en la UAA, así como sus prerrequisitos;
- e) visitar las aulas y participar de los cursos creados en la plataforma educativa de la UAA;
- f) aprobar los programas de las asignaturas, a ser elevados al Consejo Superior Universitario a través de su Decano o representante ante el mismo, y controlar su desarrollo;





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- g) atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su Departamento;
- h) convocar, en cada semestre, las materias que correspondan para las promociones vigentes;
- i) organizar actividades de extensión, mediante la realización de eventos de actualización y capacitación, destinadas al público en general y tendientes a dinamizar la relación con la comunidad;
- j) promover la realización de trabajos de iniciación en investigación de estudiantes y docentes;
- k) controlar y tratar de reducir las bajas y los índices de deserción de los alumnos investigando sus causas y proponiendo acciones para remediarlas;
- l) preparar y presentar al decano, en el plazo establecido, las propuestas de nombramiento de profesores de las asignaturas de su departamento para cada semestre;
- m) resolver, en forma oportuna y adecuada, las ausencias previstas o imprevistas de los profesores bajo su coordinación;
- n) realizar reuniones periódicas de profesores para verificar posibles discrepancias en el desarrollo de las asignaturas;
- o) realizar un seguimiento sistemático respecto a la entrega de actas de exámenes de parte de los profesores y asegurar que la misma se lleve a cabo en tiempo y forma;

Las responsabilidades citadas se extienden tanto a los programas de Grado, como a los de Posgrado.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1. DENOMINACION DEL ÁREA : UNIDAD DE EXTENSIÓN

1.1. DENOMINACION : PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO. EXTENSIÓN

1.2. NIVEL : SUPERIOR

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACIÓN

- Depende y se reporta directamente al Decano/a.

2..2. SUPERVISIÓN

- Supervisa todas las actividades académicas.

3. OBJETIVO

- Ejercer la planificación de la dirección y gestión de las actividades académicas de investigación.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas de extensión.
- Remitir informes de rutina al decano/a, así como lo solicitado, en forma especial, de acuerdo a cada caso.
- Evaluar los resultados obtenidos en las gestiones académicas, identificar los problemas y proponer las soluciones.
- Promover las modificaciones que sean necesarias en las normas y procedimientos que sean necesarias para un mejor funcionamiento de la Facultad.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de Investigación de FACEC, juntamente con la comunidad académica, conforme a los requerimientos de las áreas de conocimiento.





4.2. PERMANENTE

- Identificar las áreas prioritarias para la realización de proyectos de extensión acorde al enfoque de las carreras de FACEC.
- Alertar sobre oportunidades, convocatorias, estrategias colaborativas de extensión, a nivel nacional e internacional.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a las actividades académicas de profesores y alumnos, basadas en proyectos.
- 1.2- Funciones Profesora de Extensión;
- Identificar las áreas prioritarias de Extensión para las carreras de Comunicación, según convenios vigentes.
- Actualizar la búsqueda de identificación de áreas, empresas, organizaciones nuevas con la correspondiente firma de convenio, al menos cada semestre.
- Realizar el seguimiento de las convocatorias de acciones de extensión por parte de las organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, y seleccionar aquellas que puedan ser de interés para las carreras e Comunicación.
- Rediseñar el Programa de Capacitación Profesional Permanente (PCP) de las carreras de Comunicación, con actividades conducentes a la presentación de los proyectos de extensión correspondientes a cada una de las convocatorias identificadas como de interés para las carreras e Comunicación
- Proposición y ejecución de acciones de difusión y capacitación en el área de la extensión con docentes y alumnos con el objeto último de lograr una capacidad instalada y sustentable en el área de Comunicación de la facultad.
- Desarrollar las acciones de colaboración con la Unidad de Cooperación para el desarrollo (UCDES) y la OTRI de la UAA que permitan generar transferencia de las producciones emanadas de las carreras con empresas y organizaciones tanto del sector privado como del privado dando especial.
- Elaborar el proyecto institucional de actividades de extensión de carácter semestral.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Elaboración del Plan general de trabajo, con detalles de cada actividad, de carácter semestral.
- Realizar la planificación y guía de actividades de extensión con docentes.
- Realizar el análisis y eventual ajuste de las propuestas de artículos periodísticos digitales e impresos presentados por los docentes de las carreras de Comunicación.
- Responsabilizarse de la generación y seguimiento de actividades de las carreras de Comunicación.
- Plantear nuevas estrategias que aporten innovación en las actividades para las carreras de Comunicación.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas el Director/a, Coordinador/a de carreras.





TERCERA PARTE: FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A

- 1. DENOMINACION DEL AREA** : **SECRETARÍA**
1.2. DENOMINACION : **SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende directamente del Decano.

2.2. INTERNAS

- Se relaciona con funcionarios de todos los departamentos.

2.3. EXTERNAS

- Se relaciona con los alumnos y profesores.

3. OBJETIVO

- Asesorar a los alumnos y profesores en puntos académicos.
- Realizar y procesar todos los tramites académicos

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. DIARIA

- Atender y orientar a los alumnos en todos los trámites académicos y administrativos que deben cumplir.
- Completar los formularios de recuperación de clases, actas complementarias, ajustes de créditos.
- Registrar las entradas de todas las notas enviadas y recibidas asegurándose del seguimiento de las mismas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- Verificar que los formularios de solicitudes presentadas por los alumnos estén completos adecuadamente y con toda la documentación pertinente exigida según el Reglamento y procedimiento vigente.
- Redactar informe de situaciones académicas de alumnos
- Mantenerse informado/a sobre la evolución académica de casos presentados en la Facultad.
- Apoyar a el/la directora/a del Departamento, en caso necesario, en la atención de alumnos, respecto a consultas y solicitudes y/o reclamos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

FUNCIONES DEL/LA GERENTE DE FACULTAD

- 1. DENOMINACION DEL AREA** : **GERENTE**
1.2. DENOMINACION : **GERENTE DE FACULTAD**

2. RELACIONES

2.1. SUBORDINACION

- Depende del Decano.

2.2. INTERNAS

- Se relaciona con directivos y funcionarios de todos los departamentos.

2.3. EXTERNAS

- Se relaciona con departamentos de otras unidades académicas, profesores, alumnos.

3. OBJETIVO

- Realizar y procesar todos los trámites administrativos de la facultad.
- Asesorar a los directivos y profesores en puntos administrativos-académicos.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. DIARIA

- Atender y orientar a los directivos y profesores en los trámites administrativos académicos que deben cumplir.
- Verificar los formularios de recuperación de clases, actas complementarias, ajustes de créditos.
- Realizar el presupuesto, conjuntamente con el Decano/a y directivos de la facultad.
- Gestionar la ejecución presupuestaria con aprobación de la máxima autoridad.
- Mantener informado a las autoridades sobre los puntos críticos y necesidades de la facultad





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

-
- Redactar informe de situaciones administrativas académicas de profesores y alumnos.
 - Informar al Decanato sobre la evolución administrativa de casos presentados en la Facultad.
 - Apoyar a los Directores de Departamentos y Profesores, en caso necesario, en la atención de alumnos, respecto a consultas y solicitudes y/o reclamos administrativos.
 - Apoyar en la realización de actividades extra-curriculares, solicitudes de eventos, otras.
 - Realizar gestiones internas y externas sobre temas administrativos, solicitud de desembolsos para actividades académicas internas y/o externas.
 - Mantener una fluida comunicación entre los directivos de la facultad y la Gerencia General.

