



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

MANUAL DE FUNCIONES

Abril 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

INDICE	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN.....	4
CONCEPTO.....	4
DETALLE DE FUNCIONES:	
PRIMERA PARTE: FUNCIONES DEL/LA DECANO/A	5
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	5
RELACIONES	5
2.1. Subordinación	5
2.2. Supervisión	5
OBJETIVO	5
FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA	5
4.1. Anual	5
4.2. Permanente	6
4.3. Diaria	6
SEGUNDA PARTE:	
FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO EDUCACIÓN	7
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	7
RELACIONES	7
2.1. Subordinación	7
2.1. Supervisión	7



OBJETIVO	7
FUNCIONES	7
2.1. Anual	7
2.1. Permanente	8
FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	11
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	11
RELACIONES	11
2.1. Subordinación	11
2.1. Supervisión	11
OBJETIVO	11
FUNCIONES	11
2.1. Anual	11
2.1. Permanente	12
FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO PERIODISMO	13
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	13
RELACIONES	13
2.1. Subordinación	13
2.1. Supervisión	13
OBJETIVO	13
FUNCIONES	13
2.1. Anual	13
2.1. Permanente	14



FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS	15
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	15
RELACIONES	15
2.1. Subordinación	15
2.1. Supervisión	15
OBJETIVO	15
FUNCIONES	15
2.1. Anual	15
2.1. Permanente	16
FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A DEPARTAMENTO SOCIOLOGÍA Y FILOSOFÍA.....	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	17
RELACIONES	17
2.1. Subordinación	17
2.1. Supervisión	17
OBJETIVO	17
FUNCIONES	17
2.1. Anual	17
2.1. Permanente	18
TERCERA PARTE: FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A	19
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	19
RELACIONES	19
OBJETIVO	19
FUNCIONES	97
2.1. Diarias	20



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.



DETALLE DE 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 SEGÚN SU FRECUENCIA



4.1. ANUAL:

- Planificar conjuntamente con los responsables del Vicerrectorado, las actividades a ser desarrollada durante el año lectivo, en concordancia con los objetivos y políticas dispuestas por la Facultad, teniendo en cuenta los recursos financieros, humanos y técnicos disponibles.
- Presentar a consideración del Vicerrectorado el Plan de Actividades para el año en sus diferentes semestres.
- Elaborar, conjuntamente con el Vicerrectorado y Rectorado las propuestas de nombramientos semestrales de profesores.
- Elaborar la proyección de crecimiento anual de la Facultad, que serviría como base para los planes anuales.
- Evaluar por lo menos dos veces al año, la ejecución de las actividades realizadas en función al Plan de Trabajo previsto, a los objetivos y las políticas académicas previstas para el efecto.
- Elaborar y presentar un informe al Vicerrectorado conteniendo comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto de la ejecución del plan de actividades.
- Evaluar el desempeño de los profesores, profesores de medio tiempo y secretaría.

4.2. PERMANENTE:

- Actuar en nombre y representación de la Facultad en los asuntos académicos.
- Realizar gestiones académicas ante los diferentes departamentos, en caso de que así fuera necesario.
- Mantener reuniones con los profesores de diferentes áreas de conocimiento, en forma general e individual, a los efectos de tratar aspectos de importancia en cada una de las áreas operativas, discutiendo con los mismos tales puntos, escuchando sus inquietudes e impartiendo las instrucciones respectivas, con miras a mantener un nivel académico adecuado.



- Concurrir a las reuniones convocadas por el Vicerrectorado, cuando fuese citado, y solicitarlas cuando lo considere necesario.

4.3. DIARIA:

- Reunirse, conforme a los requerimientos, con los profesores de medio tiempo y profesores del plantel docente, para tratar temas requeridos por aquellos.
- Reunirse con el/la secretaria, a fin de coordinar las tareas referentes a la actividad propia de la Facultad, de fines académicos y otros.
- Seguimiento de los procesos académicos en marcha.
- Orientar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos.
- Controlar que se realicen todas las cuestiones académicas, referentes a alumnos y profesores.
- Tomar conocimiento diario de las tareas asignadas y trabajos pendientes de la secretaría.
- Atender y canalizar las inquietudes de alumnos con conflictos académicos.
- Resolver, dentro de sus atribuciones, los asuntos sometidos a su consideración.



SEGUNDA PARTE: FUNCIONES DE LOS DIRECTORES/AS

- 1. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO EDUCACIÓN**
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, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL:

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas, a través de reuniones permanentes con los profesores y alumnos.
- Remitir informes de rutina al decano, así como los especialmente solicitados en 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



4.2. PERMANENTE:

- Revisar y actualizar los programas de estudio, conforme los requerimientos de los coordinadores de Áreas de conocimiento.
- Evaluar el desempeño docente en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Facultad, conforme al Plan Anual de Actividades.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a los alumnos en todas las actividades académicas.
- Suplir ocasionalmente al Decano/a en caso de ausencia o situaciones especiales.
- Participar de las reuniones de trabajo en representación de la facultad cuando fuere necesario.



- 1. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN y
COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**
- 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, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL:

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas, a través de reuniones permanentes con los profesores y alumnos.
- Remitir informes de rutina al decano, así como los especialmente solicitados en 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

4.2. PERMANENTE:

- Revisar y actualizar los programas de estudio, conforme los requerimientos de los coordinadores de Áreas de conocimiento.
- Evaluar el desempeño docente en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Facultad, conforme al Plan Anual de Actividades.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a los alumnos en todas las actividades académicas.
- Velar por el proceso de prácticas de educativas.
- Suplir ocasionalmente al Decano/a en caso de ausencia o situaciones especiales.
- Participar de las reuniones de trabajo en representación de la facultad cuando fuere necesario.



- 1. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO PERIODISMO Y PUBLICIDAD**
- 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, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL:

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas, a través de reuniones permanentes con los profesores y alumnos.
- Remitir informes de rutina al decano, así como los especialmente solicitados en 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



4.2. PERMANENTE:

- Revisar y actualizar los programas de estudio, conforme los requerimientos de los coordinadores de Áreas de conocimiento.
- Evaluar el desempeño docente en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Facultad, conforme al Plan Anual de Actividades.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a los alumnos en todas las actividades académicas.
- Velar por el proceso de prácticas de laboratorio.
- Suplir ocasionalmente al Decano/a en caso de ausencia o situaciones especiales.
- Participar de las reuniones de trabajo en representación de la facultad cuando fuere necesario.



- 1. DENOMINACION DEL AREA : DEPARTAMENTO LENGUAS MODERNAS**
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, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL:

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas, a través de reuniones permanentes con los profesores y alumnos.
- Remitir informes de rutina al decano, así como los especialmente solicitados en 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



4.2. PERMANENTE:

- Revisar y actualizar los programas de estudio, conforme los requerimientos de los coordinadores de Áreas de conocimiento.
- Evaluar el desempeño docente en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Facultad, conforme al Plan Anual de Actividades.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a los alumnos en todas las actividades académicas.
- Organizar la gestión de la administración de los exámenes de Suficiencia de Lengua Castellana y de Lengua Inglesa.
- Suplir ocasionalmente al Decano/a en caso de ausencia o situaciones especiales.
- Participar de las reuniones de trabajo en representación de la facultad cuando fuere necesario.



- 1. DENOMINACION DEL AREA : 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, la dirección y el control de las actividades académicas.

4. FUNCIONES SEGÚN SU FRECUENCIA

4.1. ANUAL:

- Mantenerse permanentemente informado de la marcha de las actividades académicas, a través de reuniones permanentes con los profesores y alumnos.
- Remitir informes de rutina al decano, así como los especialmente solicitados en 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



4.2. PERMANENTE:

- Revisar y actualizar los programas de estudio, conforme los requerimientos de los coordinadores de Áreas de conocimiento.
- Evaluar el desempeño docente en el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Facultad, conforme al Plan Anual de Actividades.
- Orientar, coordinar, dirigir y supervisar a los alumnos en todas las actividades académicas.
- Suplir ocasionalmente al Decano/a en caso de ausencia o situaciones especiales.
- Participar de las reuniones de trabajo en representación de la facultad cuando fuere necesario.



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



- Verificar que los formularios de solicitudes presentadas por los alumnos estén completas 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