



**FACULTAD DE CIENCIAS Y  
TECNOLOGÍA**

**MANUAL DE FUNCIONES**

Aprobado con Res. C. D. Nº 21/10/2013

## DE LAS FUNCIONES

### TITULO I

#### De la Estructura Funcional

#### Capítulo I

#### Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo organismo de autoridad de la Facultad de Ciencias y Tecnología, dicta normas y resoluciones para el desenvolvimiento institucional, sus funciones y estructura está establecida en el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa.

Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

1. Elegir al Decano y Vice-Decano por mayoría simple, y elevarlos al Rector para sus nombramientos respectivos;
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;
3. Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
5. Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
6. Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor
7. Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras;
8. Nombrar profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza
9. Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o Vice-

10. Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros y previa condena de sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario;
11. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
12. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios de la Unidad Académica;
13. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
14. Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
15. Establecer el calendario académico de la Facultad;
16. Establecer la estructura académica de la Facultad;
17. Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las 2/3 partes de la totalidad de sus miembros;
18. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.

## Capítulo II

### Del Decanato

#### Decano/a

El/la Decano/a es la primera autoridad de la Facultad, su misión es la Administración de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

**Relación de dependencia:** Del Consejo Directivo

**Relación funcional:** Del Consejo Superior Universitario

Unidades académicas y administrativas de la institución.

**Responsabilidad general:**

Administrar el funcionamiento de la Facultad de la Facultad de Ciencias y Tecnología, así como la elaboración e implementación de normas y procedimientos uniformes para la administración de los recursos.

**Funciones:**

Conforme lo establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Itapúa en su art. 36 son:

1. Ejercer la representación de la Facultad;
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
3. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa;
4. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitario;

5. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma;
6. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas de lo mismo en la primera sesión;
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos;
9. Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a funcionarios de la Facultad;
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;
11. Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;
12. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
13. Imponer las sanciones disciplinarias que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto en las normas y reglamentos.

## Gabinete Decanato

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia directa con el Decano y Vice Decano, en atención a las personas que requieran información, audiencias, entrevistas y otros.

**Relación de dependencia:** Del Decano.

Del Vice Decano.

**Relación funcional:** Unidades Académicas y administrativas de la  
Institución.

Rectorado.

### **Funciones:**

1. Coordinar con el Decano las actividades de su sector.
2. Elaborar informes que el decanato solicita.
3. Atender las comunicaciones telefónicas dirigidas al Decano y Vicedecano, por indicación del mismo.
4. Manejar la agenda de reuniones del Decano.
5. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Decano y Vice decano.
6. Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la oficina del Decanato.
7. Brindar información a las personas que acudan al Decanato.
8. Realizar gestiones de tipo gerencial a fin facilitar el flujo de actividades previstas en la institución.
9. Llevar un registro de compromisos sociales y oficiales del Decanato y mantenerlo informado al respecto.
10. Asesorar al Decano en cuestiones referente a la firma de documentos, convenios, etc.

11. Brindar asesoramiento en situaciones problemáticas que surjan en la institución.
12. Elaborar notas, memorandos y demás documentos que le sean encargados por el Decano.
13. Supervisar la oficina para reuniones de Consejo Directivo.
14. Comunicar a los consejeros los días de reuniones del Consejo Directivo.
15. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.

## Vicedecano/a

**Relación de dependencia:** Del Consejo Directivo

Del Decano

**Relación funcional:** Del Consejo Superior Universitario

Unidades Académicas y Administrativas de la  
Institución

**Funciones:**

1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
2. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.
3. Ejercer toda función que le sea delegada por el Decano.

## Secretario/a General

Tiene como misión, certificar documentos oficiales; supervisar y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

**Relación de dependencia:** Del Consejo Directivo

Del Decano

**Relación funcional:** Dirección Académica de la Facultad

Dirección Administrativa de la Facultad

Dirección General del Rectorado

Departamento de Archivo de Rectorado

Direcciones de Filiales.

**Estructura:** Archivo General y Estadísticas

Auxiliar de Secretaria

### **Funciones:**

La Secretaria General, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Refrendar la firma del Decano en las documentaciones de la Facultad.
2. Desarrollar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes:
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Recepción de Carpetas.
  - Redacción de Actas.
3. Desarrollar el proceso de Comicios Estudiantiles y Docentes
  - Circulares.
  - Resoluciones.
  - Inscripciones.
  - Redacción de Actas (Apertura y Cierre)

4. Apoyar el proceso de Presentación y Defensa Oral de Tesis de Grados y Posgrados de las diferentes carreras conjuntamente con el Departamento de Investigación.
5. Entregar una copia del Trabajo Final de Grado original al Centro de Recursos de la Información de la Universidad Nacional de Itapúa
6. Elaborar certificados parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado y Posgrado.
7. Elaborar constancias de estudios solicitados por los estudiantes de Grado y Posgrado.
8. Elaborar notas, contratos y convenios para las Pasantías Curriculares Supervisadas de los alumnos de las carreras que así lo requieran.
9. Redactar documentos y comunicaciones oficiales: (Resoluciones, del Decanato, del Consejo Directivo y de Viáticos, Informes, Actas, Circulares, Memorándum, otros).
10. Labrar actas de las reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.
11. Conservar las fichas y antecedentes de alumnos, docentes y funcionarios.
12. Registrar circulares, memorandos, notas; y resoluciones del Decanato y del Rectorado.
13. Dar respuesta a las notas recibidas con conocimiento del Decano.
14. Comunicar a los docentes y alumnos las resoluciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo.
15. Conservar de forma reservada las planillas de exámenes de las diferentes carreras y posgrados desarrollados en esta Unidad Académica.
16. Recepcionar los legajos personales provenientes de los llamados a concurso de cátedra y otros concursos de funcionarios administrativos y docentes.
17. Expedir los Certificados de Estudios de Grado y Posgrado con el visto bueno del Decanato.
18. Formar el expediente de cada alumno, desde la solicitud de ingreso y los documentos correspondientes que el alumno presente en lo sucesivo.

19. Apoyar actividades de carácter cultural, religioso y social.
20. Elaborar la Nómina de Estudiantes para el Examen de Ingreso de las diferentes carreras.
21. Redactar notas, resoluciones, informes, memorandos y otros documentos emanados de la Facultad.
22. Archivar por orden de año lectivo las notas, resoluciones, memorandos, recibidos. Así también cualquier documentación recibida de cualquier dependencia del Rectorado de la UNI.
23. Registrar el Título de Grado y Posgrados de las diferentes carreras vigentes en la Facultad.
24. Trabajar en conjunto con las demás dependencias en cuanto al proceso de autoevaluación de carreras solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de Educación Superior.
25. La Secretaria General es jefe de personal de la Facultad.
26. Elaborar certificados de trabajo para Docentes.
27. Elaborar constancias de desempeño Docente.
28. Elaborar certificados de trabajo solicitados por los Funcionarios.
29. Registro y control de asistencias, llegadas tardías, horas extra de trabajo y ausencias del personal administrativo.
30. Organizar el horario de trabajo de los funcionarios y velar por el cumplimiento para el buen funcionamiento de la Facultad.
31. Conservar el legajo completo de cada funcionario con los antecedentes familiares, laborales y personales de cada funcionario.
32. Organizar y conservar el archivo central de la Facultad, cuales son:
  - Resoluciones recibidas y remitidas.
  - Memorando recibidas y remitidas.
  - Notas recibidas y remitidas.
  - Reglamentos.

- Convenios.
- Legajos de Docentes.
- Legajos de Funcionarios.
- Proyectos de creación de carreras de Grado.
- Proyectos de creación de carreras de Posgrados.
- Ficha de Alumnos.
- Ficha de Funcionarios.
- Libro de Actas de Reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.
- Libro de Actas de Proceso del Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.
- Libro de Actas de Presentación y Defensa de Tesis de Grado.
- Tesis de Grado de las diferentes carreras de esta Unidad Académica.
- Libro de Actas de Asistencia de los Miembros del Consejo Directivo.
- Libro de Actas de Certificados expedidos por la Facultad.
- Libro de Actas de Registro de Títulos de Grado.
- Libro de Actas de Registro de Títulos de Posgrado.
- Libro de Visitas.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Estudiantes.
- Libro de Actas del Registro Cívico Universitario – Sección Docentes.
- Libro de Actas de reuniones del Consejo Superior Universitario-
- Libro de Actas de registro de entrega de tesis originales a los egresados.
- Libro de Actas de reuniones de Creación de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
- Currículum Normalizado solicitado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANEAES).
- Planillas de Exámenes por año, carrera y sede.

33. Participar activamente en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP)
34. Otras funciones encargadas por el Decano.

### Encargado de Archivo y Estadísticas

1. Conservar el legajo, fichas y antecedentes de los funcionarios, docentes y alumnos de la Institución.
2. Registrar los circulares, memorando, notas, actas, resoluciones, planillas de calificaciones de la Facultad.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos.
4. Mantener informada a la Secretaria General, respecto a las novedades del sector y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
5. Realizar el seguimiento y registro de los certificados académicos de grados y postgrado en los libros de actas respectivos.
6. Asesorar a los alumnos egresados sobre los procedimientos para la obtención de los títulos de grado y postgrado.
7. Cumplir con el cronograma de recepción de documentaciones personales de los egresados y certificados completos para su verificación con el Departamento de Archivo de Rectorado.
8. Procesar estadísticamente los datos que correspondan para su mejor manejo y comprensión, según corresponda.
9. Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignaturas por el Decano.

## Auxiliar de Secretaria General

1. Inscripción de alumnos para las carreras de grado y postgrado.
2. Elaborar la nómina de estudiantes para el examen de Ingreso de las distintas carreras, previa verificación con las documentaciones y aprobación por la Secretaria General.
3. Gestión y tramitación de títulos de Grado y Posgrado, conjuntamente con el Rectorado de la UNI.
4. Trabajo en conjunto con el Departamento de Investigación y el Departamento de Cultura de la Facultad.
5. Entrega de tesis originales a los egresado de la Facultad.
6. Comunicar a los egresados las fechas establecidas para ensayos, firmas de títulos y entrega de títulos y todo lo referente a la organización del Acto de Graduación.
7. Comunicar a los consejeros los días de sesiones de consejo.
8. Elaborar e impresión de Certificados, Constancias parciales y finales solicitados por los estudiantes de Grado y Postgrado.
9. Elaborar e impresión de certificados de trabajos para Docentes y Funcionarios de la Institución.

## Encargado de Recepción y Mesa de Entrada

1. Recibir y trasladar las comunicaciones telefónicas, de los números línea fija de la Facultad a los números de internos solicitados.
2. Recibir y remitir los fax a las dependencias respectivas.
3. Mantener un trato agradable con las personas que se comunican con la Universidad.
4. Mantenerse informado de las actividades de la Institución a fin de proveer información a los interesados.
5. Mantener actualizada y organizada la guía de teléfonos más utilizados.
6. Realizar el registro de todas las llamadas realizadas a través del suyo, registrando numero solicitado, hora, fecha y quien lo solicita.
7. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el Decano.
8. Llevar un registro por fecha de las notas, resoluciones, memorandos u otros documentos que lleguen a Secretaría, dando entrada a los mismos.
9. Registrar las notas, resoluciones, circulares o cualquier otro documento para su entrega y posterior archivo.

## Servicios Generales: Personal de Limpieza

Tiene por objeto, velar por la limpieza y ordenamiento de todas las dependencias y patio de la Facultad.

**Relación de dependencia:** Secretaria General

**Funciones:**

1. Realizar la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias de la Facultad, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
2. Ordenar mobiliarios de aulas y oficinas.
3. Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
4. Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes de la Facultad (baños y módulos).
5. Realizar, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

## Servicios Generales: Encargado de Mantenimiento

Tiene por objeto, velar por el mantenimiento de los bienes de la Institución, edificios, instalaciones, maquinarias y equipos.

### **Funciones:**

1. Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la Facultad.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Facultad, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
3. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los alumnos y docentes de la facultad.
4. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de todas las áreas de la facultad.
5. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de todas las oficinas y salas de clase de la facultad.
6. Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros de cualquier índole, para su pronta reparación.
7. Decorar y arreglar jardines, macetas, macetones.
8. Reemplazar plantas y/o pasto nuevos en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.
9. Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.
10. Realizar, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

## Capítulo III

### Dirección Académica

Tiene como misión orientar y brindar apoyo técnico y metodológico a los docentes y alumnos, a fin de asegurar la excelencia del proceso enseñanza – aprendizaje e investigación de la Facultad.

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación funcional:** Dirección Administrativa.  
Secretaría General de la Institución.  
Coordinación de TICs.  
Direcciones de las Filiales.

**Estructura:** Coordinación Académica.  
Evaluación Académica.  
Secretaría Académica.  
Auxiliatura Académica.

#### **Funciones de la Dirección Académica:**

La Dirección Académica, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el Sistema de Admisión.
2. Planificar y supervisar los planes y programas de estudios.
3. Acompañar el desarrollo del contenido programático de las asignaturas en colaboración con los coordinadores.
4. Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas vigentes, tales como: correlatividad de asignaturas, convalidaciones, evaluaciones del CPI, .evaluaciones parciales, evaluaciones finales, entre otros.

5. Ejecutar y hacer cumplir las Resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad y disposiciones del Departamento Académico.
6. Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Calendario Académico.
7. Convoca al claustro docente respetando el calendario académico.
8. Coordinar con los docentes el desarrollo de las clases teóricas y prácticas en los laboratorios.
9. Supervisar el desarrollo de las Actividades Académicas, según lo establecido en el Calendario Académico, e informar al Decano sobre el desenvolvimiento de dichas actividades.
10. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
11. Gestionar la Convalidación de las asignaturas de alumnos trasladados por área en coordinación conjunta con los profesores.
12. Proponer Proyectos Curriculares para actualización y de nuevas carreras a ser dictadas en la Facultad.
13. Controlar y Firmar informes académicos elaborados, a pedido del Decano u otras Direcciones de la Universidad para su posterior remisión.
14. Rubricar los libros de asistencia docente conjuntamente con el Decano.
15. Suscribir las notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo.
16. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
17. Atender al público en general que desee consultar sobre el funcionamiento de la Facultad, las carreras que ofrece, duración, exigencias para el ingreso, etc., en forma personal o por vía telefónica.
18. Asignar y delegar tareas al personal a cargo, supervisar la realización de las mismas.

19. Tomar decisiones que competen a su cargo en situaciones que lo ameriten o hacer los llegar al Decano si corresponde.
20. Proponer al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo el nombramiento del personal técnico y administrativo de la Dirección Académica y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
21. Proponer al Decano, y por su intermedio al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
22. Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y constituir las comisiones que considere necesarias para el efecto, según los plazos y la periodicidad que se consideren apropiadas.
23. Someter a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio de la Dirección Académica sobre la base de las propuestas de las Coordinaciones de carreras y Unidades Técnicas.
24. Entregar mensualmente el resumen de asistencia docente de todas las carreras con las observaciones correspondientes.
25. Coordinar los horarios de clases con docentes, y elaborar los horarios de las distintas carreras y elevarlos al Decano.
26. Proponer la integración de los miembros de la comisión de ingreso.
27. Elaborar y coordinar el establecimiento y cumplimiento de los Horarios de Admisión y de exámenes.
28. Administrar la confección de Informes estadísticos semestrales y remitirlos al Decano.
29. Integrar las Comisiones de Selección de Docentes
30. Remitir al Decano informes semestrales de gestión.
31. Presentar a consideración del Decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad la planificación anual de las actividades y la memoria anual del Departamento.
32. Ejercer otras funciones asignadas por el Decano.

## Secretaría Académica

**Relación de dependencia:** Dirección Académica  
Coordinación Académica

### **Funciones:**

La/el Secretaría/o Académica/o, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Organizar los archivos de Programas de estudios de las asignaturas por carreras para facilitar su ubicación y distribución.
2. Elaborar informes académicos de alumnos y/o docentes según indicaciones del Director de Departamento.
3. Mantener actualizada la base de datos estadísticos del área académica y elevar informes semestrales al Director del Departamento.
4. Elaborar en coordinación con el Director de Departamento un informe semestral de gestión del área académica.
5. Recibir toda la correspondencia y solicitudes dirigidas a la Dirección Académica y coordinar con el Director la respuesta a los mismos.
6. Conocimiento de la agenda de reuniones y actividades institucionales del Director Académico, y recordarle los mismos en momento oportuno.
7. Recibir a las personas que desean tener audiencia con el Director Académico.
8. Organizar y coordinar las reuniones que convoca el Director Académico en su Despacho.
9. Hacer cumplir las disposiciones de la Dirección Académica.
10. Intervenir en cuestiones académicas relativas al personal docente y a los estudiantes.
11. Fiscalizar la gestión académica de los auxiliares de secretaria académica de las diferentes carreras de la Facultad.

12. Gestionar la obtención y mantenimiento de materiales didácticos y equipos de apoyo a la docencia.
13. Supervisar el racional aprovechamiento de las instalaciones físicas disponibles, tales como: equipamientos, materiales, aulas.
14. Administrar la confección y entrega a los Profesores, de las listas de asistencia, planillas de exámenes parciales y finales.
15. Controlar las devoluciones de las Planillas de Exámenes con las calificaciones, debidamente firmadas por los Profesores.
16. Controlar el asiento de las calificaciones en las respectivas fichas de cada alumno.
17. Administrar y Conducir los servicios académicos que se prestan a los estudiantes en cuanto a gestión documentaria.
18. Programar y supervisar las inscripciones académicas, mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes;
19. Confeccionar y hacer firmar las Actas de Exámenes Finales de las distintas carreras de la Facultad;
20. Remitir un ejemplar de cada acta y planilla de examen al archivo de la Dirección Académica y dos ejemplares al Archivo de la Secretaria General y un ejemplar a los Coordinadores de Sedes, luego del cierre de cada periodo de exámenes.
21. Elaborar el resumen de asistencia de Docentes en forma semestral y remitirlo a la Dirección Académica.
22. Refrendar conjuntamente con el Director las notas y otras documentaciones originadas en el Departamento.
23. Organizar el archivo del Departamento y mantenerlo actualizado.
24. Atender las solicitudes de permisos de alumnos para el año lectivo, exoneración de matrículas, asistencias, etc.
25. Rendir todos los informes que le solicite el director.
26. Transcribir todos los documentos que se generan en el área académico.
27. Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
28. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes y transmitirlos oportunamente.

29. Asesorar a los Auxiliares de Secretaria en todo lo referente a la gestión diaria en la Institución.
30. Elaborar y actualizar permanentemente los formularios a ser utilizados en la Secretaria Académica y remitirlos a cada área para su conocimiento y aplicación.
31. Tener conocimiento de los reglamentos académicos vigentes en la institución.

## Dirección de Posgrado

<b>Relación de dependencia:</b>	Decano Dirección Académica
Relación funcional:	Coordinación Académica Profesores

### FUNCIONES

1. Relevar y realizar un diagnóstico de las necesidades y requerimiento de los graduados y docentes, en materia de postgrado y de actividades de capacitación y actualización profesional.
2. Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrado.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas de postgrado.
4. Elaborar un plan anual de actividades de postgrado, y remitir al Decano para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las distintas actividades
6. Evaluar permanentemente la calidad y la oferta curricular del posgrado.
7. Acordar con la Unidad de Comunicación las promociones de Postgrado.
8. Proponer y gestionar convenios o alianzas estratégicas con otras Universidades u organizaciones nacionales o internacionales para desarrollar postgrado, intercambios de movilidad o eventos que enriquezcan la ejecución de los programas de postgrado.
9. Fomentar la publicación de artículos de docentes y los trabajos de investigación en la revista de la Facultad, Universidad o revista especializadas nacionales o extranjeras reconocidas.
10. Dirigir, orientar, y evaluar los planes de estudios, los docentes y los trabajos de postgrado en concordancia con las normas vigentes.
11. Velar con el normal y óptima prestación de servicio a los estudiantes de los diversos programas postgraduales ofrecidos por la Facultad.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherente al cargo.

## Evaluación Educacional

<b>Relación de dependencia:</b>	Decano Dirección Académica
Relación funcional:	Coordinación Académica Profesores

### Funciones

La/El Evaluadora/o Educacional, dependiente directamente de la Dirección y Coordinación Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Manejar y conocer el reglamento de evaluación.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Asesorar a los profesores en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación.
5. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar innovaciones en el ámbito de la evaluación.
6. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
7. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo lo establecido en el reglamento de cátedras.
8. Realizar la revisión técnica de los ítems de examen a ser administrados en las evaluaciones del Curso Preparatorio de Ingreso.

9. Coordinar e informar periódicamente a la Directora Académica y a las Coordinadoras Académicas sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
10. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
11. Colaborar en el proceso de admisión de los alumnos del Curso Preparatorio de Ingreso.
12. Prestar ayuda técnica a los profesores.
13. Gestionar la adquisición de materiales educativos a ser utilizados por los docentes.
14. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de los mismos.
15. Proponer modificaciones que considere pertinentes en los distintos reglamentos internos de la Facultad.
16. Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
17. Poseer liderazgo técnico.
18. Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
19. Proponer mecanismos de evaluación de Roles y Funciones.
20. Utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Académica, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución
21. Conformar el equipo de Evaluación de desempeño docente.
22. Formar parte del equipo de elaboración del PEI.
23. Coordinar las acciones referidas a la autoevaluación institucional.

24. Asesorar y acompañar la puesta en marcha del proceso de Autoevaluación con miras a la Acreditación.
25. Asesor y acompañar durante el proceso de Acreditación propuesta por la Agencia Nacional de Acreditación de la Educación Superior - ANEAES.
26. Asesorar y/o modificar los Planes de Estudios de acuerdo a los requerimientos actuales.
26. Participar activamente en procesos académicos de la institución.
27. Realizar funciones designadas por el Decano o por el Consejo Directivo en áreas de su competencia.

## Coordinación de Carreras

**Relación de dependencia:** Del Decano

Dirección Académica

**Funciones:**

La Coordinación Académica, dependiente directamente del Decano y la Dirección Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Convocar a los docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y Elaborar el plan de actividades académicas anuales del área.
2. Supervisar e informar periódicamente los avances de los contenidos programáticos.
3. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de las carreras a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.
5. Fomentar la actualización de los planes de estudio y de los programas de las asignaturas en función a los avances tecnológicos científicos.
6. Organizar cursos de actualización dirigidos a profesores y alumnos sobre temas del área.
7. Coordinar con los jefes de Cátedras y los Encargados de Laboratorios las actividades de las prácticas de laboratorio.
8. Elaborar las propuestas de necesidades de su área.
9. Plantear proyectos académicos.
10. Atender la inquietud de profesores y alumnos en lo relativo a desarrollo de las clases de cada área
11. Representar a la carrera en las circunstancias que le competan.
12. Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la carrera, a fin de garantizar su efectiva utilización.
13. Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades y proyectos

correspondientes a su carrera que permitan el logro de los propósitos del perfil de la carrera.

14. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad, del Decanato y de la Dirección Académica.
15. Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general.
16. Someter a consideración del Director Académico y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio y presupuesto de la carrera.
17. Verificar el registro académico (Actas y Planillas de Examen) de las cátedras o carreras asignadas a su jurisdicción.
18. Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.
19. Informar a docentes y alumnos sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.
20. Disponer medidas de solución para los problemas presentados en el desarrollo normal de las funciones docentes.
21. Visitar periódicamente los cursos para mantenerse informado sobre el desarrollo de las clases y evacuar todas las consultas provenientes de los estudiantes.
22. Participar en gestión para la obtención de materiales y equipos multimedios de apoyo, necesarios a la docencia.
23. Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la Facultad en conjunto con el Director de Autoevaluación.
24. Evaluar el desempeño académico de los estudiantes.
25. Detectar y analizar dificultades en la evolución del cursado buscando alternativas de solución.
26. Proponer a la Dirección Académica las modificaciones a los planes de estudios y del reglamento de la carrera.
27. Definir y coordinar en conjunto con el plantel docente de la carrera los contenidos temáticos y estilos de enseñanza más apropiados según el modelo curricular adoptado que contemplen las necesidades de aprendizaje y la construcción de conocimientos.

28. Participar en la comisión que resuelve los concursos para la selección del personal docente, de acuerdo al reglamento de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
29. Representar a la carrera en las instancias pertinentes dentro de la Universidad Nacional de Itapúa y en la comunidad.
30. Requerir de los docentes que prestan servicios en la carrera, el planeamiento semestral de su asignatura y el correspondiente curriculum actualizado.
31. Solicitar a los docentes de la carrera, un plan de recuperación de las actividades docentes no realizadas.
32. Solicitar a los docentes de la carrera la designación por escrito de los posibles reemplazantes docentes adjuntando el currículum correspondiente a cada reemplazante propuesto.
33. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño y desarrollo curricular.
34. Supervisar el cumplimiento del horario de clases por parte de los docentes de la carrera.
35. Trabajar de manera conjunta con el Departamento de Extensión en los siguientes puntos:
36. Planificar y coordinar actividades para la promoción de carreras.
37. Confección de programas de difusión de novedades y eventos relacionados a la misma.
38. Elaboración de una lista de empresas e instituciones para la realización de la práctica profesional supervisada (pasantía) previa evaluación de la propuesta de práctica presentada por el estudiante. Asignar un tutor.
39. Elaboración de una lista de temas y actividades orientativas para la realización del Trabajo Final de Grado según la propuesta del estudiante.
40. Supervisión, asesoramiento y acompañamiento de las visitas técnicas a realizarse en empresas e instituciones.
41. Otras funciones que le asigne el Director Académico, inherente a la carrera.

## Auxiliar Académico

**Relación de dependencia:** Dirección Académica  
Coordinación Académica  
Secretaría Académica

### **Funciones:**

La/el Auxiliar Académica/o, dependiente directamente de la Dirección, Coordinación y Secretaría Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Organizar la inscripción académica de los alumnos a inicios de cada semestre y/o curso de probatorio de ingreso y guiar a los mismos para inscribirse correctamente.
2. Confeccionar las listas de asistencia de los alumnos por curso de preparatorio de ingreso, por semestre, por carrera y asignaturas según las inscripciones completadas por los alumnos.
3. Llevar el registro de asistencia de Docentes e indicar a los mismos que realicen su registro diariamente.
4. Proveer a los docentes las listas de asistencia de alumnos, planillas de parciales, materiales didácticos e indicarles el aula donde desarrollarán su clase.
5. Informar a la Secretaria Académica sobre la ausencia de algún docente a clases y/o exámenes y alumnos si fuera el caso.
6. Realizar la inscripción de alumnos a exámenes finales y recuperatorios en cada periodo de exámenes.
7. Confeccionar las planillas para cada examen de acuerdo a las inscripciones recibidas y entregársela al docente antes de cada examen.
8. Recibir de los docentes las planillas de exámenes con las calificaciones correspondientes y remitirlas a la Secretaria académica.
9. Realizar el asiento de la calificaciones finales en las fichas de alumnos y mantenerlas actualizadas.

10. Llevar el registro de asistencia de los docentes e interventores en cada los exámenes finales de cada periodo.
11. Realizar la Carga de datos y calificaciones de exámenes en las libretas de alumnos.
12. Realizar el control del pago de aranceles por parte de los alumnos antes de cada examen, en coordinación con el Secretario de Administración Financiera;
13. Realizar atención telefónica a docentes y alumnos para brindar informaciones pertinentes por dicho medio;
14. Tener conocimiento de los reglamentos académicos vigentes en la institución.
15. Velar por las condiciones higiénicas de las Salas de Clase y Aula de Profesores.

## Encargado/a de Audiovisuales

**Relación de dependencia:** Dirección Académica  
Coordinación Académica  
Secretaría Académica

### **Funciones:**

El/la Encargado/a Audiovisuales, dependiente directamente de la Dirección, Coordinación y

Secretaría Académica de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Serán funciones básicas de la Unidad Audiovisual, desarrollar acciones de control y mantenimiento de los equipos y materiales y audiovisuales confiados a su cargo bajo inventario. Para el efecto se establecerán las normas y procedimientos para la utilización de los equipos y materiales. Informará a la Dirección Académica sobre la utilización de los mismos, adiestrará al personal usuario de los equipos, establecerá las necesidades de medios audiovisuales y colaborará con los otros organismos en su desempeño educativo. Tendrá igualmente a su cargo la preparación de materiales audiovisuales solicitados por las distintas dependencias de la Facultad.
2. Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la facultad, a fin de garantizar su efectiva utilización.
3. Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales y/o multimedia utilizados para el desarrollo de los contenidos programáticos.
4. Llevar el registro de uso de los elementos didácticos de apoyo utilizados por docentes y alumnos.
5. Instalar los equipos audiovisuales y/o multimedia en los lugares correspondientes para las actividades de aula.
6. Realizar el mantenimiento de los equipos, muebles y aulas utilizados para el desarrollo de clases.

7. Cooperar en el traslado de mobiliario y equipos correspondientes para la realización de charlas magistrales, seminarios, debates u otras actividades similares.
8. Filmar y fotografiar los eventos por la facultad.
9. Control del sonido de los ambientes de los eventos organizados.
10. Editar y Titular los videos de los eventos.
11. Apoyar en Audiovisual a los usuarios en general.
12. Remitir al Decano un inventario anual de los materiales y el estado en que se encuentra.
13. Otras actividades que se les pueda asignar.

## Coordinación de Sedes.

**Relación de dependencia:** Dirección Académica  
Coordinación Académica  
Secretaría Académica  
Secretario/a Académico/a

### **Funciones y responsabilidades**

1. Planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar anualmente las actividades académicas correspondientes a la sede a su cargo, conforme a las normas y pautas establecidas por el Departamento Académico.
2. Orientar la labor académica y administrativa de los alumnos y docentes.
3. Coordinar la acción docente intra e inter áreas académicas.
4. Elaborar y elevar a la Dirección del Departamento Académico informes parciales y finales sobre las actividades realizadas.
5. Presentar mensualmente el resumen de asistencia docente a la Dirección Académica y la solicitud de viáticos a la Dirección Administrativa.
6. Refrendar conjuntamente con la dirección académico la asistencia de docentes
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas en la facultad.
8. Cumple las demás funciones asignadas por el decano
9. Mantener actualizada la base de datos estadísticos del área académica y elevar informes semestrales al Director del Departamento.
10. Intervenir en cuestiones académicas relativas al personal docente y a los estudiantes.
11. confección y entrega a los Profesores, de las listas de asistencia, planillas de exámenes parciales y finales.
12. Controlar las devoluciones de las Planillas de Exámenes con las calificaciones, debidamente firmadas por los Profesores.

13. Controlar el asiento de las calificaciones en las respectivas fichas de cada alumno.
14. Administrar y Conducir los servicios académicos que se prestan a los estudiantes en cuanto a gestión documentaria.
15. Programar y supervisar las inscripciones académicas, mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes.
16. Confeccionar y hacer firmar las Actas de Exámenes Finales de las distintas carreras de la Facultad.
17. Remitir al Decano un inventario anual de los materiales y el estado en que se encuentra.
18. Otras actividades que se les pueda asignar.

## Capítulo IV

### Dirección Administrativa

**Relación de dependencia:** Del Decano

**Relación Funcional:** Secretaría General

Dirección Académica

Dir. de Investigación, Extensión y Posgrados

Departamento TICs

**Estructura:** Secretaría Administrativa

Enc. de la Perceptoría

Enc. de Servicios Personales

Enc. de la Unidad Operativa de Contrataciones  
(UOC)

Encargado de Bienes Patrimoniales y Almacén

#### **Funciones:**

El/la Encargado/a Administrativo/a, dependiente directamente del Decano de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
2. Proponer el Anteproyecto de presupuesto al Decanato.
3. Supervisar la ejecución del ejercicio fiscal.
4. Coordinar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Facultad.
5. Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones con la Unidad Operativa de Contrataciones.
6. Supervisar la asignación de funciones y tareas a los funcionarios dependientes del departamento administrativo.

7. Supervisar el buen funcionamiento de las distintas filiales, en cuanto a recaudaciones, necesidades e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
8. Elaborar informes sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
9. Colaborar con los demás departamentos de la Facultad y del Rectorado a fin de lograr coordinación de funciones y la ayuda mutua.
10. Sugerir modificaciones en normas o procedimientos de trabajo para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo.
11. Instruir al personal dependiente del departamento sobre los procedimientos administrativos, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
12. Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
13. Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
14. Delegar autoridad y asignar tareas a sus colaboradores.
15. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su departamento o Facultad.
16. Firmar de documentos, notas, memos e informes elaborados por el departamento de administración.

### Jefe de Unidad

**Relación de dependencia:**

Decano

Dirección Administrativa

Secretaria Administrativa

**Funciones:**

El/la Jefe/a de Unidad dependiente directamente del Decano y la Dirección Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Recepción de insumos y bienes.

2. Almacenamiento de los insumos y bienes.
3. Codificación de bienes.
4. Carga en el sistema patrimonial de los insumos y bienes.
5. Descarga del sistema patrimonial de los insumos y bienes distribuidos en las distintas dependencias de la Facultad.
6. Rellenar formulario de responsabilidad individual de cada bien entregado al responsable con la firma correspondiente.
7. Completar planilla de traslado de bienes si fuere necesario.
8. Monitorear el buen uso de los bienes e insumos.
9. Realizar otras actividades conforme a la naturaleza de sus funciones.
10. Velar por la conservación y el buen uso del mobiliario y equipamiento de la institución.
11. Velar por el uso racional de los insumos académicos y administrativos.
12. Elaborar inventario de bienes e insumos, y mantenerlos actualizados. Informar trimestralmente el estado, en cuanto a cantidad y calidad, de los bienes bajo su custodia al decanato.
13. Entregar el resumen mensual de almacén cada primera semana del mes al rectorado.
14. Recepcionar los pedidos de insumos de los distintos sectores y entregarlos bajo recibo.
15. Distribuir en las dependencias correspondientes el mobiliario, equipos informáticos solicitados y entregarlos bajo recibo.

## Secretaría Administrativa

**Relación de dependencia:**

Decano

Dirección Administrativa

**Funciones:**

El/la Secretario/a Administrativo/a, dependiente directamente del Decano y la Dirección Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Informar sobre los importes totales mensuales que se reportan del sistema GCA al Decanato.



El/la Encargado/a de Perceptoría, dependiente directamente del Jefe de Unidad y la Dirección Administrativa de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso.
2. Elaborar las facturas a créditos a los alumnos
3. Elaborar las facturas a créditos a los docentes para los llamados a concursos.
4. Cuidar que se brinde una correcta atención al público, procurando un cordial, esmero y eficiente servicio a quienes concurren a realizar consultas y/ o pagos.
5. Asegurar la correcta emisión de comprobante de ingreso en Casa Matriz.
6. Supervisar que las filiales entreguen en fecha los comprobantes de ingreso para su posterior entrega al departamento de Giraduría.
7. Informar sobre los importes totales mensuales que se reportan en el sistema.
8. Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso.
9. Firma de rendiciones diarias realizadas en Casa Matriz.
10. Realizar los informes mensuales de alumnos matriculados por sexo para la remisión al Ministerio de Hacienda.

### Encargado/a de Servicios Personales

Relación de dependencia:           Decano  
  Dirección Administrativa  
  Secretaria Administrativa

#### **Funciones:**

El/la, Encargado/a de Servicios Personales dependiente directamente del Decano, la Dirección Administrativa y la Secretaria de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar la planilla de sueldos y contratos para docentes y funcionarios de la Facultad.
2. Registrar datos personales de los funcionarios y docentes en el módulo legajos del SINARH.

3. Remitir la liquidación de sueldos para docentes y funcionarios de la Facultad.
4. Preparar y enviar el pedido de inscripción al identificador de acreedor presupuestario (IDAP) del personal contratado afectado.
5. Gestionar y preparar el pedido de alta de cuenta a la dirección financiera del nuevo personal nombrado o contratado para su gestión.
6. Armar y mantener legajos del personal contratado, nombrado y docentes de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
7. Presentación de movimientos de funcionarios, entradas y salidas del Instituto de Previsión Social.
8. Elaboración de informe a la función pública solicitada por el departamento de RRHH.

### Encargado de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Relación de dependencia: Decano  
Dirección Administrativa  
Secretaría Administrativa

#### **Funciones:**

El/la, Encargada/o de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) dependiente directamente del Decano, la Dirección Administrativa y la Secretaría de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el PAC conjuntamente con el Decanato y la Dirección Administrativa para luego remitir a la Dirección General de Contrataciones del Rectorado.
2. Remitir los pedidos iniciales a la Dirección General de Contrataciones del Rectorado con las especificaciones correspondientes a cada llamado.

3. Enviar orden de compras a proveedores para recepcionar las adjudicaciones
4. Elaborar las notas de pagos a proveedores adjudicados.

## Encargado de Bienes Patrimoniales y Almacén

Relación de dependencia:           Decano  
  Dirección Administrativa  
  Jefe de Unidad  
  Secretaria Administrativa

### **Funciones**

El/la, Encargado de bienes patrimoniales y almacén\_dependiente directamente del Decano, la Dirección Administrativa y la Secretaria de la Facultad tiene las siguientes funciones:

1. Registrar las entradas de bienes de consumo o insumos e inversiones en el sistema "Patrin".
2. Registrar las solicitudes de bienes de consumo e insumos que realizan las dependencias de cada unidad académica.
3. Numerar el formulario y consignar la fecha de recepción de los pedidos de consumo e insumos.
4. Registrar las salidas de bienes de consumo o insumos e inversiones en el sistema "Patrin".
5. Administración de los formularios de planillas de responsabilidad individual, control de entrada y salida y el pedido de movimiento interno - traslado de bienes.

## Capítulo V

### Informática y Apoyo Tecnológico

**Relación de dependencia:** Del Decano.

**Relación funcional:** Departamento Académica.  
Departamento Administrativa.  
Departamento de Investigación  
Departamento de Extensión  
Departamento de Evaluación  
Secretaria General.

#### **FINALIDAD DEL CARGO**

Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

#### **Funciones:**

Las funciones de Encargado del Departamento de Informática y Apoyo Tecnológico se definen en los siguientes:

1. Encargada de la Sala Virtual, como así también de las plataformas virtuales disponibles de la Facultad de Ciencias y Tecnología, verificando el correcto funcionamiento del mismo.

2. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de TI, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.
3. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
4. Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
5. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la Facultad de Ciencias y Tecnología, proponiendo las políticas informáticas correspondientes
6. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Facultad de Ciencias y Tecnología y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
7. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo de la Facultad de Ciencias y Tecnología y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
8. Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
9. Dirigir los mecanismos de comunicación informática de la Facultad de Ciencias y Tecnología, como redes de información, entre otros.
10. Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado de datos.
11. Supervisar la administración de la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.
12. Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos de procesamiento de Datos, disponiendo para ello los controles de calidad y normas de seguridad correspondiente.

13. Supervisar y apoyar en los eventos realizados por la Facultad de Ciencias y Tecnología.
14. Supervisar los avances en el desarrollo del sistemas y la página web.
15. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas en el Departamento.
16. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Decanato.
17. Supervisar y controlar los Backups de información de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
18. Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
19. Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático.
20. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### Encargado de Sistemas y Página Web

<b>Relación de dependencia:</b>	El Decano.  El Encargado del Departamento de Informática y Apoyo Tecnológico
<b>Relación funcional:</b>	Departamento Académica.  Departamento Administrativa.  Departamento de Investigación  Departamento de Extensión  Departamento de Evaluación  Secretaria General

## **FINALIDAD DEL CARGO**

Encargado del desarrollo y supervisión de avances en Sistemas y Páginas Web para la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### **Funciones:**

- Las funciones del Encargado de Sistemas y Página Web se definen en los siguientes:
  1. Desarrollar sistemas de acuerdo a los requerimiento de los demás departamentos de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
  2. Elaboración y Mantenimiento de la página Web de la Institución.
  3. Desarrollar las actualizaciones de la página principal de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
  4. Brindar la información mensual al Encargado del Departamento de los avances y estado actual del área.
  5. Verificar el adecuado funcionamiento y moderar las aplicaciones Web montadas en el servidor Web.
  6. Brindar espacios Web para los demás departamentos de la Facultad y llevar el control.
  7. Administración de los Servidores de Base de Datos, Dominio y Web.
  8. Realizar Backups del Servidor Web en forma continua.
  9. Analizar los mecanismos de trabajo de la institución para diseñar herramientas informáticas, esto facilita y mejora los trabajos de los funcionarios dando un resultado más rápido y eficiente.
  10. Realizar proyectos de sistemas informáticos para una mejor calidad de trabajo y servicios, en el cual todos los involucrados en la institución serán beneficiados, como ser funcionarios, docentes, alumnos y públicos en general.

11. Planificar tareas para el desarrollo de cada proyecto, estas tareas se asignan a los programadores teniendo en cuenta la complejidad de la tarea y el perfil del programado y con esto se establecerá un tiempo de entrega.
12. Realizar un control permanente del desarrollo de cada tarea.
13. Mantenimiento constante de todos los sistemas.
14. Investigación sobre nuevas herramientas de desarrollo de software para mejorar la producción de sistemas ya sea en tiempo y calidad.
15. Gestión de dominios y sub-dominios.
16. Administración del hosting.
17. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## Programador

**Relación de dependencia:** El Decano.  
Encargado de Sistemas y Página Web

**Relación funcional:** Departamento Académica.  
Departamento Administrativa.  
Departamento de Investigación  
Departamento de Extensión  
Departamento de Evaluación  
Secretaria General.

### **FINALIDAD DEL CARGO**

Encargado del desarrollo de código en base a los requerimientos del Encargado de Sistemas y Página Web.

### **Funciones:**

- Las funciones del Programador se definen en los siguientes:

1. Desarrollar las tareas asignadas por el Encargado de Sistemas y Página Web y presentar en el tiempo establecido.
2. Aprender las herramientas que el encargado le solicite.
3. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## Encargado de Redes y Telecomunicaciones

**Relación de dependencia:** El Decano.  
El Encargado del Departamento de Informática y Apoyo Tecnológico

**Relación funcional:** Departamento Académica.  
Departamento Administrativa.  
Departamento de Investigación  
Departamento de Extensión  
Departamento de Evaluación  
Secretaria General.

### **FINALIDAD DEL CARGO**

Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y redes disponibles en la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### **Funciones:**

El Encargado de Redes y Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, instalar, operar, supervisar, mantener y fiscalizar la Infraestructura Física de la Red de Telefonía (cableado, equipos etc.) y sus enlaces a los proveedores.
2. Diseñar, instalar, operar, supervisar, mantener y fiscalizar la Infraestructura Física de la Red (cableado, equipos de red, WIFI, etc.) y sus enlaces a los proveedores de Internet.
3. Monitoreo del circuito cerrado de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
4. Operar, Mantener y Actualizar el Servicio de Correo Electrónico Institucional.
5. Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de la red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de la Red.
6. Proponer e Implementar nuevos proyectos del área de tecnología.
7. Proveer un servicio institucional de Red estable para fines académicos y de investigación
8. Administrar las adquisiciones con Proveedores de Equipos de Red.
9. Coordinar Servicios de Red con Campus y Sedes.
10. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.
11. Confeccionar las Normativas del Uso Aceptable y Política de Seguridad de la Red.
12. Elegir la Tecnología (Hardware y Software) a ocupar para prestar un servicio.
13. Confeccionar la Política sobre la Instalación y Operación de los puntos de Red.
14. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## Técnico en Informática

**Relación de dependencia:** El Decano.  
El Encargado del Departamento de Informática y Apoyo Tecnológico.

**Relación funcional:** Departamento Académica.  
Departamento Administrativa.  
Departamento de Investigación  
Departamento de Extensión  
Departamento de Evaluación  
Secretaria General.

### **FINALIDAD DEL CARGO**

Realizar mantenimientos a equipos informáticos y audio visual disponible en la Facultad de ciencias y Tecnología.

### **Funciones:**

El Técnico Informático es el encargado de Laboratorio y Soporte Técnico y tiene las siguientes funciones:

1. Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
2. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
4. Proveer el soporte necesario de computación a todas las dependencias de la Facultad.

5. Efectuar copias de respaldo de los datos procesados de las distintas unidades, de tal manera al resguardo de los datos e informaciones de la Institución.
6. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
7. Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos de la Facultad, preocupándose por la instalación de programas como de la actualización de todos los equipos.
8. Mantener equipos informáticos de la Facultad.
9. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Facultad.
10. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad de la Facultad, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
11. Coordinar el accionar de las distintas dependencias de la Facultad de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
12. Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
13. Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados, como también los programas antivirus para la protección de los equipos informáticos.
14. Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
15. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.
17. Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
18. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## Diseñador Gráfico

<b>Relación de dependencia:</b>	El Decano. El Encargado del Departamento de Informática y Apoyo Tecnológico
<b>Relación funcional:</b>	Departamento Académica. Departamento Administrativa. Departamento de Investigación Departamento de Extensión Departamento de Evaluación Secretaria General.

### FINALIDAD DEL CARGO

El encargado del diseño gráfico crea los componentes visuales de diversos tipos de medios, incluyendo televisión, internet, películas, revistas, material escrito e incluso la publicidad. El diseñador gráfico o artista gráfico tiene la función única de tomar las ideas verbales de los demás departamentos y desarrollarlas de una manera creativa para captar la atención de los usuarios finales.

Funciones:

El diseñador gráfico tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar las Publicaciones Impresas y electrónicas de la Institución
2. Difundir las actividades de la facultad a través de materiales gráficos e impresos, como así también una identidad institucional través del diseño.
3. Confeccionar los diseños del material de difusión de oferta académicas de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
4. Diseño de Revista Electrónica o Impresa de la Facultad.
5. Diseño de Carcelería para la Facultad.
6. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

## Encargado del servidor de sistemas y servidor de redes

**Relación de dependencia:** El Decano.  
El Encargado del Departamento de Informática y  
Apoyo Tecnológico

**Relación funcional:** Departamento Académica.  
Departamento Administrativa.  
Departamento de Investigación  
Departamento de Extensión  
Departamento de Evaluación  
Secretaría General.

### **FINALIDAD DEL CARGO**

El encargado del servidor de sistemas y servidor de redes tiene a su cargo velar por la seguridad en la red y la seguridad de los datos como así también la administración y el mantenimiento de la base de datos.

**Funciones:**

El Encargado del servidor de sistemas y servidor de redes tiene las siguientes funciones:

1. Administración y mantenimiento de bases de datos.
2. Instalación de sistemas y plataformas
3. Control de utilización de ancho de bandas.
4. Filtrar accesos a sitios web prohibidas.
5. Realizar estadísticas de utilización de internet.
6. Cumplir otras tareas que el Decano le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## Capítulo VI

### Laboratorio de Química, Microbiología y Bromatología

- Relación de dependencia:** Del Decano  
Del Vicedecano
- Relación funcional:** Secretaría General  
Dirección Académica de la Facultad  
Dirección Administrativa de la Facultad  
Direcciones de Investigación de la Facultad  
Dirección de Investigación y Extensión  
Universitaria del Rectorado
- Estructura:** Laboratorio de Química  
Laboratorio de Microbiología  
Laboratorio de Bromatología
- Función Básica:**
- Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio correspondientes a su área, así como orientar a los alumnos en el manejo del material y equipo, y llevar un control de los mismos.
- Funciones Específicas:**
1. Realizar el mantenimiento cotidiano de los equipos.
  2. Prestar colaboración al personal docente y estudiantil que requieran hacer uso de los laboratorios.
  3. Montaje y recepción de materiales y equipos.
  4. Colaborar con el transporte de los equipos y ayudas audiovisuales necesarias para las prácticas.

5. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios a su jefe inmediato.
6. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
7. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
8. Proporcionar la asesoría necesaria a los estudiantes sobre el uso de los equipos con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
9. Velar por el buen uso del mobiliario utilizado.
10. Controlar (iluminación – toma corriente) de los laboratorios, llaves de cada salón y el almacén.
11. Realizar el inventario de materiales y equipos.
12. Supervisar que se mantenga la disciplina en los laboratorios.

## Laboratorio de Agua

**Relación de dependencia:** Del Decano

Del Vicedecano

**Relación funcional:** Secretaría General

Dirección Académica de la Facultad

Dirección Administrativa de la Facultad

Direcciones de Investigación de la Facultad

Dirección de Investigación y Extensión  
Universitaria del Rectorado

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar las diferentes acciones para la inoperatividad efectiva del laboratorio, supervisando los servicios prestados, evaluando la toma de muestras para los diferentes exámenes o pruebas que se requieran, a fin de satisfacer las necesidades que generan las investigaciones y los diferentes usuarios, garantizando un buen servicio del laboratorio.

2. Responsable de la planificación y operación del Laboratorio.
3. Coordinar y supervisar que las actividades relacionadas con los ensayos del Laboratorio se realicen conforme a los procedimientos técnicos y de calidad establecidos.
4. Establecer medidas de control de calidad en el Laboratorio e implementar prácticas y procedimientos de seguridad.
5. Supervisar que se cumplan las normas de seguridad en el Laboratorio.
6. Coordinación del trabajo de los analistas.
7. Realizar tareas analíticas de mayor complejidad.
8. Supervisar, evaluar y verificar los resultados de los análisis.
9. Elaborar y firmar informes de resultados de los exámenes.
10. Mantener registros actualizados de los clientes.
11. Supervisar el cumplimiento de los criterios para la recepción de las muestras, la realización del muestreo y de los ensayos.
12. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
13. Llevar registros en bitácoras.
14. Entregar resultados en tiempo y forma a los usuarios .
15. Realizar funciones asignadas por el Decano o el Consejo Directivos en áreas de su competencia.

### Laboratorio de Electrónica.

<b>Relación de dependencia:</b>	Del Decano
	Del Vicedecano
<b>Relación funcional:</b>	Secretaría General
	Dirección Académica de la Facultad
	Dirección Administrativa de la Facultad
	Direcciones de Investigación de la Facultad
	Dirección de Investigación y Extensión Universitaria del Rectorado.

**Estructura:**

Encargado del Laboratorio

**Funciones**

- 1- Programar las clases prácticas y actividades a ser desarrolladas en el Laboratorio de Electrónica, en coordinación con los directores de carrera, profesores y demás personas involucradas.

Al mismo tiempo de la distribución en forma impresa de los formularios, se arbitrarán los medios para que éstos estén disponibles en la página web la facultad y ser enviados vía correo electrónico al laboratorio de electrónica.

- 2- Proveer a los alumnos de los equipos y elementos necesarios para la realización de las prácticas respectivas.
- 3- Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el Laboratorio de Electrónica.
- 4- Verificar el buen funcionamiento de los equipos, manteniendo el orden y respetando las recomendaciones para preservar la vida útil de los mismos.
- 5- Asesorar en las actividades desarrolladas en el área de mantenimiento de los sistemas electrónicos de la Institución.
- 6- Realizar un estricto control de entrada y salida de componentes y equipos.
- 7- Proyectar la actualización constante del equipamiento de los laboratorios.
- 8- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- 9- Prestar servicios de apoyo técnico a entidades con quienes se han establecido convenios de cooperación.

## Capítulo VII

### Director/a de Investigación y Extensión

<b>Relación de dependencia:</b>	Del Decano.
<b>Relación funcional:</b>	Dirección Académica. Dirección Administrativa. Secretaría General. Departamento TICs.

### Coordinador/a de Investigación

<b>Relación funcional:</b>	Dirección Académica. Dirección Administrativa. Secretaría General. Departamento TICs.
----------------------------	--

#### Funciones:

La Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado es una dependencia técnica de la Facultad que tienen a su cargo la promoción, coordinación, evaluación, norma y registro del quehacer de la investigación, la extensión y el postgrado. Depende del Decanato y por delegación ejerce su autoridad funcional con las coordinaciones de los diferentes programas de investigación, extensión y posgrados.

Las funciones del/la director/a de Investigación, Extensión y Posgrados tiene las siguientes funciones:

El Director de Cultura es el responsable de diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas relacionados con las manifestaciones culturales del Paraguay e internacionales.

### **Funciones de la Coordinación de Proyectos de Investigación:**

1. Desarrollar trabajos de investigación de grado y posgrados.
2. Proyectos de investigación y desarrollo.
3. Laboratorio de Investigación.
4. Congresos, foros, conferencias, otros inherentes a la investigación.

### **Funciones de la Coordinación de Proyectos de Extensión:**

1. Asesorías en extensión.
2. Consultorías.
3. Participación Comunitaria.
4. Servicios a otras instituciones y/o grupos de personas y/o individuos.

### **Funciones del auxiliar del Departamento de Investigación:**

1. Elaborar planillas, notas, memos, documentos varios, otros relacionados al Departamento.
2. Imprimir planillas de registros de firmas y contenidos de los docentes investigadores.
3. Entregar documentos a diferentes dependencias de la universidad expedidas por el departamento y/o el decanato.
4. Elaborar inventario y fichas de documentos obrantes en el Departamento.
5. Ordenar y controlar los diversos documentos del Departamento.
6. Realizar llamadas telefónicas solicitadas por funcionarios superiores.
7. Elaborar avisos informativos dirigidos a docentes, alumnos y comunidad.

8. Registrar el préstamo de materiales didácticos pertenecientes a la biblioteca interna de la Facultad.
9. Realizar fotocopias de documentos.
10. Registrar fotocopias realizadas en cada jornada.
11. Tener un control del archivo de planillas de calificaciones de diferentes oportunidades y cursos.
12. Solicitar materiales e insumos necesarios para el Departamento.
13. Cooperar en las actividades programadas por el Departamento.
14. Colaborar en la instalación de medios audiovisuales de acuerdo a las necesidades.
15. Transcribir informes, notas, memorándums, circulares, cartas y otros.
16. Recibir, registrar y despachar los documentos y correspondencia interna y externa.
17. Atender al público en forma personal y por teléfono dando la información requerida y posteriormente informar al jefe del Departamento.
18. Revisar y controlar periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
19. Mantener actualizada la agenda telefónica utilizada en el Departamento.
20. Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.
21. Colaborar en las actividades desarrolladas y/o solicitadas por los demás miembros del Departamento.
22. Capacitarse en lo que requiere el buen desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO VIII

### Coordinador/a de Extensión

<b>Relación de dependencia:</b>	Del Decano Del Vicedecano
<b>Relación funcional:</b>	Secretaría General Dirección Académica de la Facultad Dirección Administrativa de la Facultad Direcciones de Investigación de la Facultad Laboratorio de Informática Laboratorio de Electrónica Laboratorio de Microbiología
<b>Estructura:</b>	Secretaria de Extensión Bienestar Universitario Servicio Médico Orientación y Asistencia Social Unidad de Deporte y Cultura

### Funciones

1. Elaborar un plan de actividades para el año lectivo y elevar al Decanato para su aprobación.
2. Recepcionar, planificar, aprobar, organizar, y evaluar las actividades de extensión de la Facultad.
3. Llevar el archivo de las actividades de Extensión de la Facultad (tal como lo dispone el Reglamento General de Extensión-UNI).

4. Elaborar conjuntamente con los interesados un plan operativo de las actividades de extensión de la Facultad.
5. Programar, direccionar y organizar actividades de extensión para el año lectivo, tanto las culturales, deportivas, artísticas y científicas.
6. Gerenciar con los alumnos/as, docentes y funcionarios de la Facultad las actividades de extensión a ser ejecutadas para el año.
7. Evaluar anualmente las actividades de extensión de la Facultad.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la realización de las actividades de extensión y elevar al Decanato para su aprobación.
9. Propiciar y mantener relaciones de integración y cooperación interinstitucionales.
10. Presentar un Informe semestralmente de las actividades de extensión al Decanato.
11. Proyectar objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la sociedad y la comunidad educativa, para mejorar sus condiciones de vida.
12. Inquirir con recursos económicos para la llevar a cabo las actividades de extensión, (auspiciantes), cuando los fondos disponibles en el presupuesto de la Facultad no cubran las necesidades. *Este punto no es una obligación para el desarrollo de la actividad, sino una autorización para poder buscar esos recursos económicos (auspiciantes).*
13. Convocar a reuniones permanentes con las autoridades de la facultad, coordinadores, y las secretarías del Departamento, a los efectos de coordinar y articular actividades de extensión en concordancia con los estatutos, reglamentos y demás normativas de la Universidad Nacional de Itapúa.
14. Convocar a docentes y alumnos para becas de movilidad docente y estudiantil.
15. Recepcionar y aprobar los proyectos de actividades de Extensión a realizarse en la Facultad, en conocimiento del decano/a, presentados por los departamentos de la Facultad, las dependencias del Departamento de extensión, así como propuestas de los docentes y estudiantes.
16. Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de extensión y de los materiales científicos a desarrollarse en la Revista de la Facultad.

17. Realizar diagnósticos referentes a la viabilidad de proyectos de habilitación de nuevas carreras de mando medio, de grado y pos grado.
18. Promover acuerdos y convenios con Instituciones Nacionales y Extranjeras, del sector Público y Privado.
19. Representar al Departamento de Extensión.
20. Orientar y supervisar la pasantía según lo establecido en el CAPÍTULO IX DE LAS PASANTÍAS y la elaboración y presentación de los trabajos finales de grado por parte de los alumnos, **(Conforme al Reglamento de Pasantías)**.
21. Otras funciones que le confiere el Decano/a.

### Secretaria de Extensión Universitaria

La Secretaría del Departamento de Extensión Universitaria de la Facultad tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Ejercer la Secretaria del Departamento de Extensión Universitaria de la Facultad.
2. Promover la participación de los estudiantes, docentes y funcionarios en actividades de extensión, con el fin de inculcar la responsabilidad social.
3. Difundir las actividades de extensión de la Facultad y de la UNI.
4. Reunir la información necesaria para el diligenciamiento de las actividades de extensión.
5. Realizar los trámites necesarios con la comunidad intra universitaria como extrauniversitaria para la ejecución de las actividades.
6. Establecer relaciones y contactar con diferentes Instituciones para la realización del Servicio Social Comunitario.
7. Coordinar las actividades de extensión y acompañar constantemente las actividades de extensión del Rectorado.

8. Divulgar las actividades de extensión de la Facultad y de la UNI, conjuntamente con las secretarías del departamento de extensión y los demás Departamentos de la Facultad.
9. Llevar un registro de los proyectos y de las actividades de extensión de la Facultad.
10. Confeccionar y tener actualizado el registro (fichas) de las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios).
11. Asesorar a los alumnos, docentes y funcionarios de la Facultad para la organización e implementación de actividades, programas y/o proyectos de extensión.
12. Organizar e impulsar el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas.
13. Participar a través de su Director a las reuniones conjuntas de trabajo con los responsables de los órganos de Extensión de la UNI y las unidades académicas, a los efectos de analizar los resultados de las evaluaciones anuales de las actividades de Extensión y proponer las acciones pertinentes.
14. Otras funciones que le confiera el/la Directora/a del Departamento de Extensión Universitaria o el Decano/a.

## **Bienestar Universitario y Secretarías del Departamento de Extensión Universitaria**

### **Funciones**

1. Planificar, dirigir y difundir los procesos de orientación profesional.
2. Coordinar las actividades de los servicios de salud, deporte, cultural y social de la facultad.
3. Cooperar con las actividades del Departamento de Bienestar Universitario de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
4. Difundir la información sobre becas, actividades de la Facultad y de la UNI

5. Informar trimestralmente al Director/a de Extensión de las actividades realizadas.
6. Trabajar coordinadamente con el Centro de estudiante de la Facultad.
7. Otras funciones que le confiera el/la Directora/a del Departamento de Extensión Universitaria y el Decano/a.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO I</b>	
Consejo Directivo-----	2
<b>CAPÍTULO II</b>	
Decano-----	4
Gabinete Decanato-----	6
Vicedecano/a-----	7
Secretaria General-----	8
Encargado de Archivo y Estadística-----	12
Auxiliar de Secretaria General-----	13
Encargado de Recepción y Mesa de Entrada-----	14
Personal de limpieza-----	15
Encargado de mantenimiento-----	16
<b>CAPÍTULO III</b>	
Dirección Académica-----	17
Secretaría Académica-----	20
Dirección de Posgrado-----	23
Evaluación Educacional-----	24
Coordinación de carreras-----	27
Auxiliar Académico-----	30
Encargado de Audiovisuales-----	32
Coordinación de sedes-----	34
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Dirección Administrativa-----	36
Jefe de Unidad-----	37
Secretaria Administrativa-----	38
Encargado de Perceptoría-----	39
Encargado de Servicios Personales-----	40

Encargado de Unidad Operativa de Contrataciones-----	41
Encargado de Bienes Patrimoniales y Almacén-----	42
<b>CAPÍTULO V</b>	
Informática y Apoyo Tecnológico-----	43
Encargado de Sistemas y Página Web-----	45
Programador-----	47
Encargado de Redes y Telecomunicaciones-----	48
Técnico en Informática-----	50
Diseñador Gráfico-----	52
Encargado del Servidor de Sistemas y Servidor de Redes-----	53
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Laboratorio de Química, Microbiología y Bromatología-----	54
Laboratorio de Agua-----	55
Laboratorio de Electrónica-----	56
<b>CAPÍTULO VII</b>	
Director de Investigación-----	58
Coordinación de proyectos de investigación-----	58
Coordinación de proyectos de extensión-----	59
Auxiliar del Departamento de Investigación-----	59
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Dirección de Extensión Universitaria-----	61
Secretaría de Extensión Universitaria-----	63
Bienestar Universitario y Secretarías del Departamento de- Extensión-----	64