



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 FINALIDAD

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

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

#### 1.2 OBJETIVOS.

En este Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Biomédicas de la Universidad Nacional de Pilar (FCB-UNP) se busca:

Documentar la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Biomédicas.

Presentar y describir las funciones generales y específicas de cada cargo, visualizando las interrelaciones de dependencia, de funciones, de responsabilidad y de coordinación.

Determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.

#### 1.3 ALCANCE.

Este manual comprende la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Biomédicas e incluye a sus distintas unidades orgánicas, siendo su campo de aplicación todo el personal que cumple funciones en las distintas dependencias de la facultad.

#### 1.4 CONTENIDO.

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

#### 1.5 BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.
- Reglamento General Interno de Actividades Académicas de la FCB-UNP





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Código de Ética de la FCB-UNP

## 1.6 DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Ciencias Biomédicas de la Universidad Nacional de Pilar es una unidad académica-administrativa, básica, responsable de la formación académica- profesional del alumnado y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en ciencias biomédicas y áreas afines.

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

## 1.7 FUNCIONES GENERALES.

Formar profesionales del más alto nivel con una formación ética, técnica, científica y humanista que le permita desempeñarse adecuadamente en las diferentes actividades que aludan a la profesión en el campo de la salud.

Brindar estudios de pregrado, grado, post-grado como especialización, maestría y doctorado a fin de formar profesores, magísteres, doctores e investigadores del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la región y del país.

Realizar investigación científica en el área de su competencia sobre los temas en los que la región y el país requieran alternativas eficientes para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas, incluyendo situaciones de emergencias y de alto riesgo, específicamente en el campo de la salud.

Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de capacitación en el área de su competencia y servicios profesionales en solidaridad a las necesidades de la sociedad departamental, nacional y regional.

Establecer relaciones con otras instituciones científicas, culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimientos.

Contribuir al estudio y análisis técnico de la problemática regional, nacional e internacional, con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.

## 1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.8.1 Órganos de Gobierno y Dirección

- Consejo Directivo de la Facultad.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

*Primera República del Sur, en el Paraguay, una  $\epsilon$  indivisible*

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

- Decanato y Vicedecanato
  - 1.8.2 Órganos Misionales.
- Dirección Académica.
- Unidad de Calidad.

### 1.8.3 Órgano de Apoyo

- Dirección Administrativa.

## 1.9 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Las líneas de autoridad que predomina en la Facultad de Ciencias Biomédicas son verticales, esto es un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades.

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

## 2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

#### 2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD.

**Denominación del cargo:** Miembros del Consejo Directivo.

**Autoridad sobre:** Decanato y Vicedecanato.

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

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

Integrantes:

- El Decano, quien lo preside.
- El Vice- Decano
- Cinco representantes de los docentes.
- Dos representantes de los estudiantes.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Un graduado no docente.

## DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

La Secretaría de la Facultad actúa como secretaria del Consejo Directivo y mantiene al día el libro de actas.

Las sesiones ordinarias serán realizadas dos veces al mes y las extraordinarias a convocatoria del decano o a pedido de la mayoría de los miembros del consejo, cuando amerita la situación.

La asistencia a las sesiones será registrada en un libro de asistencia.

Los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad se formalizan en resoluciones.

## FUNCIONES:

- Elegir al Decano y Vice Decano, por mayoría simple, y elevarlos al Rector para su nombramiento.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos, asistentes, talentos humanos para el funcionamiento de la Unidad de Atención de Salud.
- Aprobar los planes, programas y proyectos educativos de la facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
- Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
- Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
- Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza.
- Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros.
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano.
- Conceder permisos hasta seis meses con o sin goce de sueldo.
- Establecer los aranceles de la facultad y del Hospital Escuela, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- Redactar, estudiar y aprobar el reglamento general interno de la facultad, de la unidad de atención a la salud y someterlo al consejo superior universitario para su aprobación.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Aprobar el calendario académico de la facultad.
- Establecer la estructura académica de la facultad.
- Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la facultad y de la unidad de atención a la salud.
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones
- Proponer al Rector el beneficio del año sabático a un docente.

## 2.1.2 DECANATO

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

**Denominación del cargo:** Decano/a

**Dependencia:** Consejo Directivo.

Autoridad sobre: Secretaría de la Facultad, Dirección Académica, Coordinación de Autoevaluación y Dirección Administrativa.

### FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la facultad para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proporcionar información procesada al Consejo Directivo de la Facultad para la toma de decisiones.
- Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad formalizándolos mediante resoluciones, en lo que resulte pertinente.
- Conducir la formulación presupuestaria y el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad.
- Ejercer la representación de la facultad.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
- Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar.
- Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos oficiales que salen de la facultad.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- 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.
- Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
- Administrar los fondos de la facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.
- Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.
- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario y velar por el cumplimiento en las respectivas instancias.
- Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad.
- Convocar y presidir los comicios de la facultad.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo de la Facultad, en lo que sea aplicable a la Facultad de Ciencias Biomédicas.
- Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones.
- Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo de la facultad.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la facultad.
- Supervisar las actividades del Director Académico y demás órganos de la facultad.
- Proponer al Consejo Directivo de la Facultad, el nombramiento de las comisiones permanentes y de otra índole.

## 2.1.3 VICE- DECANO

**Denominación del cargo:** Vice- Decano o Vice- Decana.

**Dependencia:** Consejo Directivo.

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto, ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

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

## 2.1.4 SECRETARIA DE FACULTAD

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

**Denominación del cargo:** Secretario/a de Facultad.

**Dependencia:** Decanato.

### FUNCIONES:

- Refrendar la firma del Decano en las actas, resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la facultad.
- Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo, las resoluciones del Decano y los sellos oficiales de la facultad.
- Llevar el registro del padrón de graduados y monitorear el buen funcionamiento del archivo central de la facultad.
- Registrar la asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Directivo de la Facultad.
- Actualizar y monitorear la agenda del Decanato.
- Custodiar el archivo de la institución, manteniendo en orden las documentaciones de la facultad.
- Elaborar notas, memos y otros documentos solicitados por el/la Decano/a y Vicedecano/a.

### 2.1.4.1 AUXILIAR EN SECRETARÍA

El auxiliar de Secretaría es la que administra la documentación que ingresa a la Secretaria de Facultad para estudio, revisión, firma o visación, permite, además, optimizar el funcionamiento de esta unidad. Está a cargo de un personal administrativo a nivel técnico.

- Elaborar, procesar documentos, informes y otros.
- Brindar información a profesores y personal administrativo.
- Archivar y organizar documentos físicos y digitales, manteniendo actualizada la información.
- Recibir correo electrónico, y otros documentos.





## 2.1.5 MECIP

Es el órgano encargado de establecer el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de la institución sujeta a la supervisión de la Contraloría General de la República. Se estructura como Sistema de Evaluación y Control, y Modelo Estándar de Control Interno.

### FUNCIONES

- Coordinar y planificar las tareas a realizar en su área con su superior.
- Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.
- Coordinar con las Direcciones, los cronogramas para la formulación de procesos, identificación de riesgos, manuales de funciones, operativa e instructiva.
- Proceder a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, llenado de formatos.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño para su aprobación.
- Participar en reuniones, Comisiones de trabajo, Seminarios y otras actividades de capacitación.
- Recopilar, analizar y revisar datos, brindando información y recomendaciones.
- Generar informes con el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos.
- Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.

## 2.1.6 COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN

La Coordinación de Autoevaluación es el órgano responsable de gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad de la educación y de la organización, desplegando un trabajo coordinado con las autoridades y articulado con las diferentes carreras y dependencias administrativas; trabajo basado en los principios de eficiencia, eficacia, mejora continua, compromiso con la Institución y la sociedad, desarrollo del potencial humano, e implantación de una cultura de calidad. Su compromiso es velar por el normal desarrollo de los procesos de autoevaluación, con miras a la acreditación de las carreras y de la institución.

**Denominación del cargo:** Coordinador/a de Autoevaluación

**Dependencia:** Decanato.

### FUNCIONES





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Planificar el POA de la Unidad, en coherencia con el PEI y el Plan de mejoras.
- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo conducente a la calidad educativa institucional.
- Impulsar el logro de la Acreditación de las carreras profesionales y de la facultad.
- Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora.
- Gestionar, a través de Rectorado, con instancias externas la evaluación y la acreditación de las carreras y de la Facultad de Ciencias Biomédicas.
- Desarrollar e implementar el sistema de calidad de la Facultad, mediante una oportuna formulación del Plan de mejoras basada en los resultados de los procesos de autoevaluación.
- Monitorear el Sistema de evaluación de la calidad académica de la facultad, tanto a nivel de programas académicos como institucionales con fines de mejora y acreditación de carreras e institucionales.
- Apoyar a los comités de cada carrera en los procesos de autoevaluación;
- Sensibilizar a la comunidad académica e institucional sobre los procesos de autoevaluación como acto reflexivo básico en la búsqueda de la calidad, logrando instalarla como una cultura institucional.
- Implementar sistemáticamente en coordinación con las instancias decisivas de la institución, los procesos de autoevaluación y evaluación, considerando los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior, con miras a la mejora continua.
- Planificar espacios de socialización permanente de los resultados y niveles de calidad que se logran mediante estos procesos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Solicitar el avance y cumplimiento de los POAS de las distintas unidades y o dependencias que funcionan en la facultad.
- Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando las diversas dependencias y la institución.
- Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua.
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan
- Establecer mecanismos de comunicación con las agencias acreditadoras de carreras e institucionales, con el propósito de desarrollar los procesos de manera coherente con lo solicitado por estas agencias;
- Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
- Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.
- Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
- Coordinar el trabajo con las subcomisiones que se organicen en las unidades académicas o programas.
- Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo.
- Responsabilizarse, conjuntamente con los demás miembros y sub comités de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.
- Preparar los aspectos relacionados a la recepción a los pares evaluadores, en su fecha de visita.



## 2.2 ÓRGANOS MISIONALES

### 2.2.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

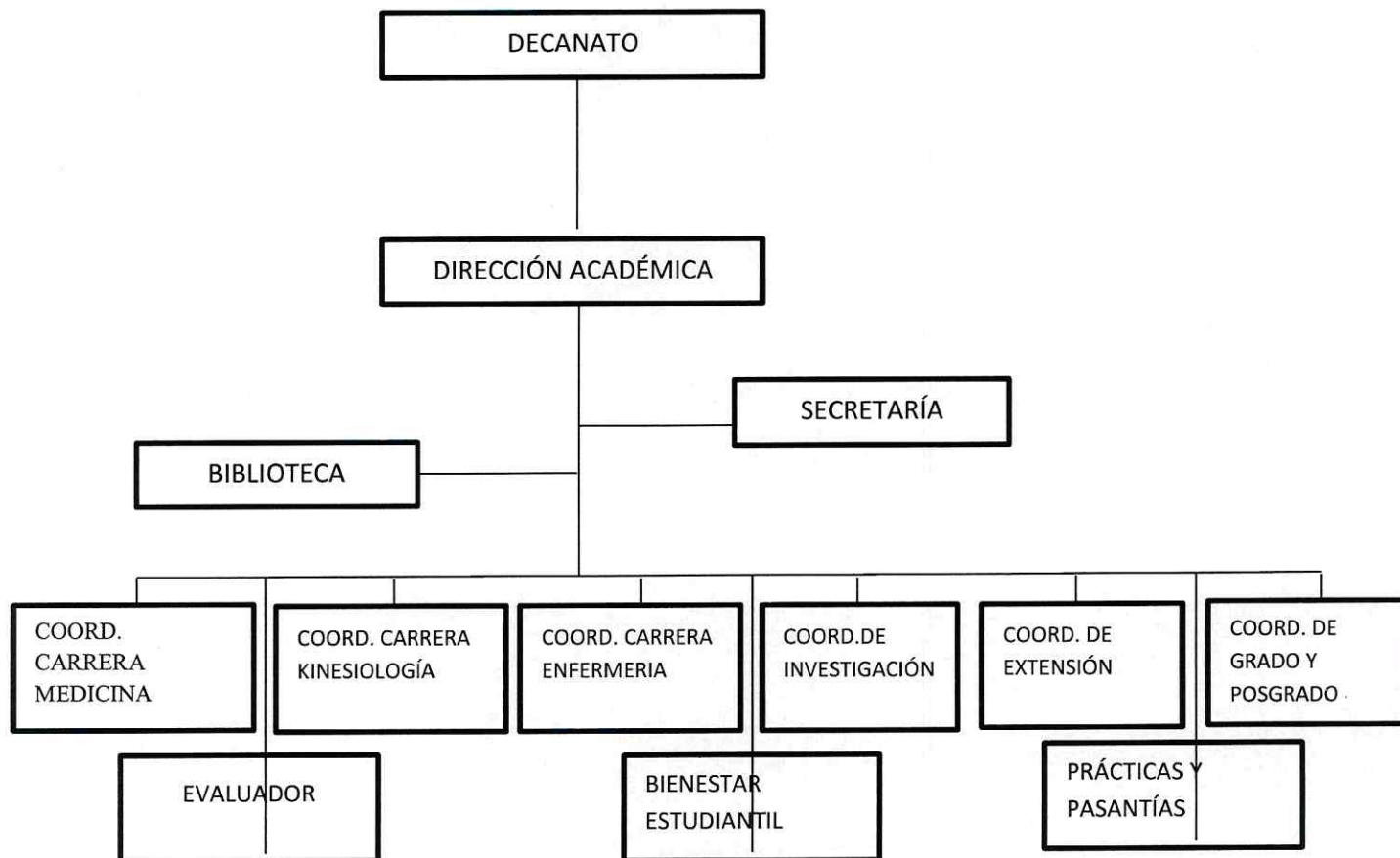


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

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



**Denominación del cargo:** Director/a Académico/a

Dependencia: Decanato.

Autoridad sobre: Secretaría Académica, Biblioteca, Unidad de Evaluación, unidad de Bienestar Estudiantil, Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería, Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Kinesiología, Coordinación de Investigación, Coordinación de Extensión, Coordinación de Grado y Posgrado, Prácticas y Pasantías.

## FUNCIONES:

- Representar a la Facultad de Ciencias Biomédicas en eventos de carácter académico a nivel institucional e interinstitucional.
- Elaborar y elevar al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual de la Dirección y el Calendario de actividades académicas de cada año.

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

**MISIÓN:** "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Evaluar e informar trimestralmente al Decanato, el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- Verificar el horario de clases, exámenes del año académico y elevar al decanato para su aprobación.
- Supervisar los certificados de estudios, constancias y documentación referida al área de su competencia, para remitirlos a las instancias correspondientes.
- Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Asesoría Académica un programa de capacitación permanente para los equipos técnicos y docentes.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria.
- Ser responsable de las actividades académicas de la Facultad, velando por el normal funcionamiento de las diferentes carreras de grado, pregrado y postgrado.
- Redactar las instrucciones emitidas que imparten las autoridades para el personal académico - administrativo velando por su cumplimiento.
- Asistir a las sesiones y reuniones que solicite el Decano.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, reglamentos internos y disposiciones legales de la Facultad.
- Notificar a los docentes las ausencias injustificadas en tiempo y forma.
- Sugerir medidas para mejorar el servicio a los estudiantes y elaborar informes ante la máxima autoridad.
- Revisar los documentos y la correspondencia recogida por el personal subalterno.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Convocar las veces que crea conveniente a los responsables del área técnico-pedagógico para el tratamiento de temas referentes al desarrollo de las actividades académicas.
- Informar periódicamente al decano sobre el desarrollo de las actividades académicas y el logro de los resultados.
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.

## 2.2.1.2 SECRETARÍA

La secretaría es la que administra la documentación que ingresa a la Dirección Académica para revisión, firma o visación, permite, además, optimizar el funcionamiento de esta unidad. Está a cargo de un personal administrativo a nivel técnico.

**Denominación del cargo:** Secretario/a Académico/a.

**Dependencia:** Dirección Académica.

### FUNCIONES:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica.
- Redactar notas, memos, actas, constancias y otras documentaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con la Unidad Académica.
- Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional del área académica.
- Supervisar la elaboración de las actas de evaluaciones finales de pregrado y grado.
- Verificar toda la documentación a ser firmada por el/la Director/a Académico/a.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Verificar los certificados de estudios elaborados por la Coordinación de las distintas Carreras.
- Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes de los estudiantes y egresados de la facultad
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo transferencia al archivo pasivo y/o definitivo y su remisión a la dependencia correspondiente.
- Coordinar el mantenimiento del archivo físico y soporte digitalizado de respaldo que diere lugar.
- Colaborar en la digitalización de documentos, planillas, archivos provenientes de la Unidad Académica.
- Prestar apoyo a las unidades adjuntas, en todo lo referido al archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Académica.
- Elaborar constancias de acuerdo a las instrucciones generales establecidas.
- Distribuir documentos emitidos por la Unidad Académica y unidades adjuntas.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
- Otras que le asigne el Director/a Académico/a.

## 2.2.1.3 BIBLIOTECA

Es el espacio físico y virtual, flexible, donde convergen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, espacios, equipamientos y servicios (proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio) orientados al aprendizaje del alumno y a la investigación. En él se debe disponer de material bibliográfico actualizado. Está a cargo de un bibliotecario/a, que es un profesional.

Denominación del cargo: Bibliotecario/a

Dependencia: Dirección Académica.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

## FUNCIONES:

- Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca institucional
- Supervisar y controlar el ingreso y egreso de material bibliográfico que se presta para la lectura.
- Gestionar la donación de libros, revistas, folletos, etc. a la Facultad.
- Coordinar con la Unidad Administrativa para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
- Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del Carnet del Estudiante.
- Llevar el registro actualizado de estudiantes que adeuden material bibliográfico, remitir copia en archivo magnético a la Dirección Académica.
- Extender constancias de no adeudar material bibliográfico a los egresados de la Facultad.
- Participar en eventos y cursos de capacitación en el área de Bibliotecología.
- Controlar el uso correcto del servicio de Internet, brindado en el CRAI
- Efectuar el procesamiento técnico del material bibliográfico (clasificación, catalogación, actualización de la base de datos) y puesta en circulación.
- Elaborar y publicar catálogos de material de la Biblioteca y de las páginas Web, aulas virtuales, CICCOS, otros de interés para el uso de los estudiantes, docentes y usuarios en general.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.
- Elaborar lista de libros para adquisición por compras en coordinación con la Dirección Académica.
- Elaborar la estadística de los servicios del CRAI para conocimiento de la Unidad General de Estadística e Informática de la Facultad.
- Administrar el Sistema de Gestión de alumnos morosos.
- Actualizar permanentemente el acervo bibliográfico, en coordinación con la Dirección Académica.
- Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica.
- Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones de la especialidad.
- Administrar el servicio de videoteca e Internet del CRAI de la Facultad.
- Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponer a la Dirección Académica





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Coordinar la planificación y elaboración del Plan de implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), en la Facultad.
- Evaluar, junto con el Director Académico, los avances y resultados alcanzados por las distintas áreas de TIC's de la Institución, con relación a la implementación de los planes, identificando los logros, obstáculos y problemas presentados, con las recomendaciones de mejoras correspondientes.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica.
- Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

## 2.2.1.4 COORDINACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN

### ENFERMERÍA

Es competencia de la Coordinación de la carrera de Enfermería, proponer los lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas al quehacer académico en general de los estudiantes de la carrera coordinada.

Denominación del cargo: Coordinador/a de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

Dependencia: Dirección Académica.

Autoridad sobre: Secretaría Carrera, Coordinador/a de prácticas y pasantías, Tutores de prácticas y pasantías.

### FUNCIONES

- Formular el Plan de Operativo Anual de su coordinación respectiva.
- Ejercer la representación de la Carrera, ante autoridades e instancias correspondientes o designadas.
- Elaborar horarios de clases y de exámenes de las carreras vigentes.
- Elevar a la Unidad Académica la propuesta de horarios de clases y de exámenes de la carrera de Licenciatura en Enfermería, para su aprobación.
- Elevar informe semestral de las actividades realizadas a la Unidad Académica.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Elaborar certificados de estudios y elevarlo a la Unidad Académica para su supervisión.
- Coordinar y disponer de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas según lo estipulado.
- Coordinar reuniones de trabajo con los estamentos de su dependencia, para establecer un relacionamiento oportuno y dialógico.
- Ejercer la supervisión general de las actividades del personal académico y administrativo a su cargo e informa a la Unidad Académica y RR.HH acerca del cumplimiento o no de los mismos.
- Someter a la aprobación de la Unidad Académica los permisos del personal j docente y administrativo de la carrera.
- Elaborar en coordinación con la comunidad académica la actualización permanente del Plan de Estudios de conformidad a las evaluaciones de sus respectivas materias y elevar a la Unidad Académica para solicitar la aprobación por las instancias correspondientes.
- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las planificaciones de los docentes, relacionados con las horas teóricas y prácticas de la carrera;
- Verificar la correcta elaboración de actas de evaluaciones finales, planilla de proceso y de calificaciones finales.
- Organizar capacitaciones, actualizaciones y equipos docentes por ciclos de formación para articular las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario.
- Socializar con los estudiantes permanentemente las normativas, reglamentos y documentos que rigen en la institución;
- Velar por la aplicación correcta del reglamento y la evaluación del desempeño docente, analizar los datos y proponer acciones de mejora.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Solicitar informe técnico al evaluador, relacionado con el rendimiento académico de los estudiantes, las asignaturas con rendimiento crítico y otras informaciones que considere oportuna;
- Proponer mecanismos que ayuden a los estudiantes con rendimiento crítico.
- Elevar un informe a la Unidad Académica acerca del cumplimiento de las actividades previstas en el POA;
- Otras que el Director/a Académico/a considere oportuno.

## 2.2.1.5 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS.

Es competencia de la coordinación de prácticas y pasantías planificar, organizar, gestionar y supervisar los procesos de vinculación entre la institución formadora y los establecimientos de salud u otras entidades receptoras, asegurando una articulación efectiva entre la formación académica y el entorno profesional. Su función principal es garantizar que las prácticas formativas se desarrollen en coherencia con los objetivos curriculares, las competencias profesionales definidas y el marco normativo vigente, velando por la calidad, pertinencia y cumplimiento de los requisitos académicos y legales.

**Denominación del cargo:** Coordinador/a de Prácticas y Pasantías.

Dependencia: Dirección Académica

### FUNCIONES

- Formular el Plan Operativo Anual de su coordinación.
- Planear, conducir y evaluar mensualmente las actividades relacionadas a las prácticas y pasantías de la carrera.
- Orientar a los alumnos sobre las condiciones de las prácticas y pasantías, según el reglamento respectivo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Elaborar con los docentes y remitir Dirección Académica la propuesta de horario y rotaciones de práctica de los estudiantes; para su aprobación y comunicación en las instancias correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Institución referente a la Práctica y la Pasantía Profesional.
- Promover el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades previstas en el laboratorio.
- Organizar con los docentes el calendario de prácticas en forma oportuna.
- Proporcionar a los profesores de acuerdo a su planificación el equipo y material necesario para las prácticas.
- Solicitar cada semestre en tiempo y forma los requerimientos de materiales y equipos de acuerdo al plan de desarrollo de la facultad y de las carreras.
- Supervisar todas las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- Monitorear el uso sistemático del laboratorio mediante un registro diario.
- Presentar un informe a la Dirección Académica de las prácticas y pasantías realizadas al final de cada año académico.
- Solicitar a los Tutores de prácticas y pasantías el informe de las prácticas desarrolladas por los estudiantes, de manera trimestral.
- Realizar un control sistemático del desarrollo de las prácticas, realizando visitas in situ.
- Planificar cambios necesarios para adecuar la práctica profesional a los objetivos curriculares.
- Organizar talleres de capacitación y actualización para los tutores, referentes a la práctica profesional.
- Socializar con los docentes y alumnos el reglamento de prácticas y pasantías.
- Organizar reuniones con los tutores al inicio y término de cada semestre.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Actualizar el reglamento de prácticas y pasantías.
- Otras funciones que la Dirección Académica considere oportuno.

## 2.2.1.5.1 TUTORES DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS.

Denominación del cargo: Tutor/a de Prácticas y Pasantías.

Dependencia: Coordinación de Prácticas y Pasantías.

### FUNCIONES

- Proponer, coordinar y vincular permanentemente la facultad y las instituciones de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan de Operativo Anual de la Coordinación de Prácticas y Pasantías.
- Organizar seminarios y jornadas de capacitación y actualización.
- Informar semestralmente a la Coordinación de Prácticas y Pasantías el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Proponer campos de prácticas que permitan alcanzar los objetivos de la formación profesional.
- Acompañar el proceso de las actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario.
- Asistir y apoyar al docente en las clases prácticas.
- Dirigir prácticas y pasantías de los estudiantes según su especialidad.
- Presentar a la Coordinación de Prácticas y Pasantías, informes de actividades que incluyan la planilla de asistencia, rotación por las diferentes áreas, procedimientos supervisados.
- Proporcionar información, asesoría y apoyo técnico que les sean solicitados por la Coordinación de Prácticas y Pasantías.
- Programar actividades prácticas en el laboratorio de simulación.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Presentar un calendario de actividades prácticas.
- Otras que le sean por el Decanato, Unidad Académica y Coordinación de Carrera.

## 2.2.1.5.2 ENCARGADO DE LA LABORATORIO.

Esta unidad realiza funciones de apoyo a las prácticas profesionales, organiza y supervisa los procesos de prácticas formativas en el laboratorio de la institución asegurando una articulación efectiva entre la formación académica y el entorno profesional.

**Denominación del cargo:** Encargado/a de Laboratorio.

Dependencia: Coordinación de Prácticas y Pasantías.

### FUNCIONES

- Programar y organizar el usufructo del laboratorio para las actividades académicas planificadas por los docentes y estudiantes.
- Custodiar los instrumentos, simuladores, equipo y materiales del laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del uso del laboratorio de simulación.
- Facilitar el acceso a instrumentos, simuladores, equipos y materiales requeridos por los docentes para las prácticas en el laboratorio de simulación.
- Ejercer control permanente y sistemático sobre inventario equipos, instrumentales, muebles y materiales de las diferentes áreas, insumos y elementos del laboratorio de simulación.
- Elaborar reporte sobre actividades desarrolladas en el laboratorio.
- Clasificar y organizar materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
- Mantener organizado el equipo y sitio de trabajo, reportando eventos que ameriten ser comunicado al coordinador de la carrera.



## 2.2.1.6 COORDINACION DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN

### KINESIOLOGÍA Y FISIOTERAPIA

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

MISIÓN: "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

Es competencia de la Coordinación de la carrera Licenciatura en Kinesiología y Fisioterapia, proponer los lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas al quehacer académico en general de los estudiantes de la carrera coordinada.

Denominación del cargo: Coordinador/a de la Carrera de Licenciatura en Kinesiología y Fisioterapia.

Dependencia: Dirección Académica.

Autoridad sobre: Secretaría Carrera, docentes, estudiantes.

## **FUNCIONES**

- Formular el Plan de Operativo Anual de su coordinación respectiva.
- Ejercer la representación de la Carrera, ante autoridades e instancias correspondientes o designadas.
- Elaborar horarios de clases y de exámenes de las carreras vigentes.
- Elevar a la Dirección Académica la propuesta de horarios de clases y de exámenes de la carrera de Licenciatura en Kinesiología y Fisioterapia., para su aprobación.
- Elevar informe semestral de las actividades realizadas a la Dirección Académica.
- Elaborar certificados de estudios y elevarlo a la Dirección Académica para su supervisión.
- Coordinar y disponer de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas según lo estipulado.
- Coordinar reuniones de trabajo con los estamentos de su dependencia, para establecer un relacionamiento oportuno y dialógico.
- Ejercer la supervisión general de las actividades del personal académico y administrativo a su cargo e informar a la Dirección Académica y RR.HH acerca del cumplimiento o no de los mismos.
- Someter a la aprobación de la Dirección Académica los permisos del personal docente y administrativo de la carrera.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Elaborar en coordinación con la comunidad académica la actualización permanente del Plan de Estudios de conformidad a las evaluaciones de sus respectivas materias y elevar a la Dirección Académica para solicitar la aprobación por las instancias correspondientes.
- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las planificaciones de los docentes, relacionados con las horas teóricas y prácticas de la carrera.
- Verificar la correcta elaboración de actas de evaluaciones finales, planilla de proceso y de calificaciones finales.
- Organizar capacitaciones, actualizaciones y equipos docentes por ciclos de formación para articular las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario
- Socializar con los estudiantes permanentemente las normativas, reglamentos y documentos que rigen en la institución.
- Velar por la aplicación correcta del reglamento y la evaluación del desempeño docente, analizar los datos y proponer acciones de mejora.
- Solicitar informe técnico al evaluador, relacionado con el rendimiento académico de los estudiantes, las asignaturas con rendimiento crítico y otras informaciones que considere oportuna.
- Proponer mecanismos que ayuden a los estudiantes con rendimiento crítico.
- Elevar un informe a la Dirección Académica acerca del cumplimiento de las actividades previstas en el POA.
- Otras que el Director/a Académico/a considere oportuno.

## 2.2.1.7 EVALUACIÓN

La Unidad de Evaluación Académica de la institución depende de la Dirección Académica y es responsable ante ella del cumplimiento de sus funciones en materia de evaluación curricular.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

**Denominación del cargo:** Evaluador/a

**Dependencia:** Dirección Académica.

## FUNCIONES

- Formular su Calendario de Actividades;
- Elaborar el Plan de Operativo Anual.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Operativo Anual a la Unidad Académica.
- Suministrar información técnica a las autoridades, docentes, en materia de evaluación curricular.
- Planificar las actividades a desarrollar tales como proyectos, cursos, reuniones, seminarios y eventos técnicos académicos.
- Programar la realización de los diseños de evaluación curricular según necesidades y prioridades.
- Coordinar y supervisar los proyectos, eventos técnicos, académicos, talleres, seminarios, cursos, reuniones y demás actividades sobre evaluación curricular.
- Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos de evaluación, así como las mejoras a ser implementadas en pos de los resultados de éstos y sistematizar las experiencias.
- Determinar problemas en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, relacionados con evaluación curricular.
- Determinar la efectividad de los aprendizajes.
- Realizar el seguimiento de los programas implementados en las distintas carreras según el Proyecto de las carreras.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Realizar entrevistas a los docentes según los logros y limitaciones visualizados en la implementación del proyecto de las carreras.
- Fomentar el mejoramiento del desempeño profesional y ético de los docentes de la FCB, a través de la capacitación permanente y el reconocimiento de sus logros.
- Brindar asesoramiento oportuno en relación a la planificación del proceso enseñanza aprendizaje y de evaluación.
- Mantener el registro de la presentación de planificaciones, e instrumentos de evaluación de los docentes, planillas de procesos y actas de calificaciones parciales y finales en tiempo y forma.
- Registrar la coherencia entre el programa de estudios, lo planificado y lo descrito en el libro de cátedra de cada docente, e informar a la Unidad Académica.
- Monitorear y asesorar la implementación efectiva de la planificación y de los procesos de evaluación de todas las instancias y carreras que funcionan en la facultad.
- Organizar charlas informativas con alumnos de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación institucional.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de evaluación académica en la facultad.
- Trabajar en forma coordinada con la Unidad Académica.
- Asesorar y evaluar técnicamente en el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Procesar los datos estadísticos sobre el rendimiento académico de las carreras de la facultad, de tal modo a mitigar mediante intervenciones oportunas, los efectos que producen las asignaturas con rendimiento crítico, y presentarlos semestralmente a la Unidad Académica.
- Implementar de manera sistemática las herramientas de evaluación de desempeño docente.
- Velar por el cumplimiento de las reglas y normativas establecidas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Redactar informes con relación al proceso de evaluación de desempeño docente y elevar a Unidad Académica.
- Cargar en una base de datos los resultados de la evaluación.
- Analizar los resultados de la evaluación de desempeño de manera global a los efectos de proponer acciones de reinducción y/o capacitación.
- Monitorear la actualización de datos en el SAIWEB.
- Otras funciones asignadas por el Decanato y/ o la Unidad Académica.

## 2.2.1.8 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Es el órgano de la Facultad encargado de planificar, organizar y dirigir las actividades de investigación de la institución.

Denominación del cargo: Coordinador/a de Investigación.

Dependencia: Unidad Académica.

Autoridad sobre: Investigadores.

### FUNCIONES

- Diseñar el Programa de Investigación de la Facultad en función a los lineamientos de la UNP, en coherencia con el PEI institucional y el Plan de Desarrollo de las carreras.
- Asegurar que los Proyectos de Investigación, tiendan al aporte significativo a la sociedad, con el fin de cumplir con su Responsabilidad Social Universitaria.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación.
- Elevar a la Dirección Académica informes semestrales de las actividades realizadas en relación a su Plan Operativo Anual.
- Evaluar los proyectos de investigación, de trabajos de grado, de postgrados presentados para su ejecución.
- Solicitar a las instancias correspondientes para la aprobación de los proyectos de investigación, trabajos de grado, de postgrados, a ser ejecutadas en la facultad.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Velar por la ejecución en tiempo y forma de los proyectos presentados desde las distintas carreras y asignaturas.
- Asesorar la elaboración de los proyectos de investigación en las distintas carreras, de tal modo que se relacionen con las asignaturas del plan de estudios vigente.
- Organizar jornadas de capacitación a los interesados en la realización de investigación en la unidad académica, brindando, además, el seguimiento oportuno durante la ejecución de los proyectos de investigación.
- Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los diferentes proyectos de investigación.
- Presentar el informe respectivo, de la ejecución de los proyectos, tanto de investigación como de extensión, a las instancias superiores solicitadas.
- Proponer la edición de la revista científica de la Facultad de Ciencias Biomédicas permitiendo así la divulgación de las investigaciones de sus miembros y de otros investigadores nacionales y extranjeros, en el área de las ciencias de la salud o ramas afines.
- Informar al Consejo Directivo sobre el seguimiento de los proyectos de investigación que se desarrollan para la programación y asignación de recursos.
- Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo charlas, seminarios, conferencias.
- Organizar cursos que permitan socializar conocimientos, normativas institucionales relacionadas con los procesos de trabajo de grado y post-gradados.
- Promover y supervisar la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión.
- Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación y extensión.
- Servir de organismos de intercambio de investigadores y extensionistas, experiencias y de información entre otras instituciones





- Establecer mecanismos de difusión y científica y de extensión universitaria.
- Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa y de extensión universitaria.
- Proponer la edición de la revista científica de la Facultad de Ciencias Biomédicas permitiendo así la divulgación de las investigaciones de sus miembros y de otros investigadores nacionales y extranjeros, en el área de las ciencias de la salud o ramas afines.

## 2.2.1.9 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

La unidad de Extensión es un estamento encargado de concatenar las políticas de Extensión con el Plan Estratégico de la UNP, con el Proyecto Educativo Institucional, en coherencia con la carrera de formación del estudiante.

**Denominación del cargo:** Coordinador /a de Extensión

**Dependencia:** Dirección Académica.

### FUNCIONES

- Diseñar el Programa de Extensión de la Facultad en función a los lineamientos de la UNP, en coherencia con el PEI institucional y el Plan de Desarrollo de las carreras.
- Asegurar que los Proyectos de Extensión Universitaria, tiendan al aporte significativo a la sociedad, con el fin de cumplir con su Responsabilidad Social Universitaria.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación.
- Elevar a la Dirección Académica informes semestrales de las actividades realizadas en relación a su Plan Operativo Anual.
- Evaluar los proyectos de extensión, presentados para su ejecución.
- Solicitar a las instancias correspondientes para la aprobación de los proyectos de extensión, a ser ejecutadas en la facultad.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Velar por la ejecución en tiempo y forma de los proyectos presentados desde las distintas carreras y asignaturas.
- Asesorar la elaboración de los proyectos de extensión en las distintas carreras, de tal modo que se relacionen con las asignaturas del plan de estudios vigente.
- Organizar jornadas de capacitación a los interesados en la realización de trabajos de extensión en la unidad académica, brindando, además, el seguimiento oportuno durante la ejecución de los proyectos extensión.
- Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los diferentes proyectos de extensión.
- Presentar el informe respectivo, de la ejecución de los proyectos de extensión, a las instancias superiores.
- Informar al Consejo Directivo sobre el seguimiento de los proyectos de investigación y extensión que se desarrollan para la programación y asignación de recursos.
- Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo charlas, seminarios, conferencias.
- Organizar cursos que permitan socializar conocimientos, normativas institucionales relacionadas con los procesos de trabajo de grado y post-gradados.
- Promover y supervisar la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión.
- Monitorear el desarrollo de los proyectos de extensión.
- Servir de organismos de intercambio de investigadores y extensionistas, experiencias, y de información entre otras instituciones.
- Establecer mecanismos de difusión y científica y de extensión universitaria.
- Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa y de extensión universitaria.





## 2.2.1.10 BIENESTAR ESTUDIANTIL.

La Unidad de Bienestar Estudiantil es un estamento que permite encauzar las necesidades inmediatas de los estudiantes con otros órganos de gobierno de la Facultad, según los requerimientos de éstos.

Denominación del cargo: Coordinador/a de Bienestar Estudiantil.

Dependencia: Dirección Académica.

### FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación.
- Elevar informes semestrales de las actividades ejecutadas en relación a su Plan Operativo Anual a la Dirección Académica.
- Brindar a los estudiantes los servicios de asesoría y orientación como un acompañamiento para la culminación exitosa de los objetivos estudiantiles y una medida de prevención a la deserción.
- Monitorear y brindar la ayuda oportuna en relación a los beneficios tales como becas, y responsabilidades académicas de los estudiantes, para ejercer sus derechos y obligaciones en tiempo y forma.
- Disponer la distribución y difusión de las diferentes normativas de la institución que atañen al estudiante.
- Brindar el apoyo oportuno al estudiante con problemas de rendimiento académico.
- Realizar un seguimiento oportuno a los estudiantes que se incorporan por primera vez a la institución educativa.
- Gestionar y asesorar a los estudiantes en función a la adquisición de las becas y/o beneficios que pudieran adquirir contexto académico, la realidad social y el desarrollo humano.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Sugerir procedimientos que optimicen la operatividad de los procesos académicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia.
- Fomentar programas artísticos, deportivos y de recreación que contribuyan a la formación de actitudes favorables para la sana competencia y convivencia, el desarrollo de la creatividad y del espíritu de solidaridad de los estudiantes.
- Conocer las características (socioeconómicas, académicas, y otros) de la población estudiantil con la finalidad de lograr una mejor adaptación, ubicación y utilización de los recursos humanos en beneficio del estudiante.
- Establecer un contacto continuo con las instancias empleadoras de los graduados de esta casa de estudios, con el propósito de desarrollar un feed-back permanente, para el proceso de la formación de los futuros profesionales.
- Generar acciones complementarias a la Coordinación de Carreras para el permanente fortalecimiento de competencias de los estudiantes con el perfil de egreso de carreras que favorezcan la inserción laboral de los egresados.
- Monitorear la trayectoria de empleabilidad de los egresados en las instancias correspondientes.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con los egresados.
- Conocer el impacto que la oferta educativa de la Facultad tiene en el mercado laboral.
- Establecer la calidad de la docencia en la FCB, tomando como base la opinión de los egresados respecto a su propia formación.
- Conocer la ubicación profesional de los egresados.
- Contar con información que apoye la toma de decisiones para adecuar la oferta educativa a la demanda existente.
- Sentar bases para determinar la relación formación - prácticas profesionales.



## 2.2.1.11 COORDINACIÓN DE GRADO Y POST GRADO.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

Es el órgano de la Facultad encargado de orientar el seguimiento de los procesos de trabajos de grado de los estudiantes en vías de graduación, así también se orienta al perfeccionamiento profesional a través de los estudios de Post Grado, Diplomados, Maestría y Doctorado.

**Denominación del cargo:** Coordinador/a de Grado y Post Grado.

**Dependencia:** Dirección académica.

## FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación.
- Presentar informes semestrales de las actividades realizadas de su Plan Operativo Anual.
- Verificar el contenido y otorgar el visto bueno a los proyectos de Trabajo de Grado en las solicitudes de inscripción definitiva de los alumnos.
- Coordinar e informar la defensa de los trabajos de grado a la Unidad Académica.
- Elevar anualmente un informe sobre la cantidad de estudiantes en proceso de elaboración de trabajos de grado, la cantidad de alumnos que han presentado su trabajo y están en espera de fecha de defensa y la cantidad de alumnos que han defendido sus respectivos trabajos de grado, como resultado del desarrollo de sus respectivas funciones.
- Estudiar la factibilidad de la creación, pertinencia, autofinanciación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los Cursos de Postgrado, así como de los Programas de Formación Continua para egresados y otros de interés.
- Realizar conjuntamente con la Unidad Académica tareas de planificación, organización, dirección y evaluación de los programas de postgrados.
- Elaborar el calendario académico de postgrado y elevar a la Unidad Académica.
- Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de postgrado.



Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

**MISIÓN:** "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Informar a las autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento y desarrollo del curso, es sus aspectos académicos y económico-administrativos.
- Mantener actualizado el legajo de los docentes y estudiantes.
- Elaborar la lista de matriculados por programas.
- Mantener informado a los docentes y alumnos sobre las actividades de los cursos, como también las modificaciones de horarios o suspensión de clases.
- Elaborar la planilla de asistencia de alumnos y llevar el control de las mismas.
- Elaborar y remitir a la Unidad Académica lista de matriculados, legajo de docentes y de estudiantes, registro de asistencia de docentes y alumnos, el acta de calificación final y demás documentaciones generadas en los programas de posgrados.
- Atender y evacuar consultas de los estudiantes con relación a su situación académica.
- Elaborar notas, memos y demás documentos de su coordinación.
- Recibir todas solicitudes y pedidos de los estudiantes.
- Controlar la asistencia de docentes y verificar el llenado la planilla de firmas.

## 2.3 ÓRGANO DE APOYO

### 2.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

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

**Denominación del cargo:** Director/a Administrativo/a

**Dependencia:** Decanato.

### FUNCIONES





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas en base a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Facultad conforme a las necesidades académicas, la Misión, la Visión y los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- Administrar y controlar la ejecución del Presupuesto de la facultad, haciendo cumplir las leyes y reglamentos vigentes y las directivas emanadas por el Decano de la Facultad.
- Apoyar en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Generar documentos e informes estadísticos de la gestión administrativa de la Dirección.
- Actuar como nexo entre la Facultad y el Rectorado.
- Realizar la confección de especificaciones de insumos, materiales y servicios para los procesos de solicitud de compra y/o prestación de servicios.
- Realizar la recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución.
- Proyectar la utilización de los insumos de oficina.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia, y mantenerse actualizado en relación con las mismas.
- Cumplir y controlar la organización administrativa de la Facultad y sus dependencias.
- Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control y evaluación y ajustes del presupuesto general de gastos de la Facultad conforme a las normas vigentes.
- Someter al Decano el Plan Financiero institucional.
- Elaborar conjuntamente con el Encargado de la UOC el Plan Anual de Contratación y someter al Decano para su aprobación.
- Controlar las tareas técnicas de los departamentos subordinados, recibiendo informes periódicos que permita la rendición de cuenta del Decano.
- Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de la Institución provenientes de la transferencia de recursos derivados del Rectorado.
- Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta o donación que afecte el patrimonio de la Facultad.
- Ejercer el control de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por el Decano.





## 2.3.1.1 TESORERÍA

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

**Denominación del cargo:** Jefe/a de Tesorería.

**Dependencia:** Dirección Administrativa.

## FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la institución.
- Autorizar los pagos a proveedores, empleados, docentes, contratistas y otros compromisos financieros.
- Controlar los movimientos bancarios y realizar conciliaciones.
- Gestionar, coordinar y supervisar el sistema de caja menor y otras herramientas de pago para asegurar su correcta documentación y rendición.
- Garantizar que los recursos públicos sean administrados con eficiencia, transparencia y legalidad, conforme a la normativa aplicable.
- Coordinar con la Secretaria General y Decanato el adecuado y oportuno procesamiento de las resoluciones referentes a Servicios Personales.
- Confeccionar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas las planillas de sueldos mensuales de funcionarios administrativos, docentes, miembros del Consejo Directivo y del personal contratado, para su remisión al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.
- Procesar el pago de Servicios Personales a través del Sistema de Pago por Red Bancaria.
- Preparar Solicitud de Transferencia de Recursos con diferentes Fuentes de Financiamiento.
- Confeccionar los cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la institución.
- Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

- Elaborar informe del estado de los Libros correspondientes a los movimientos de las cuentas habilitadas por la Facultad.
- Elaborar el informe mensual de incremento patrimonial, adjuntando la documentación respaldatoria.

## 2.3.1.2 RECURSOS HUMANOS

La Unidad RRHH, supervisa y controla las actividades del Personal Administrativo y de servicios. Coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

**Denominación del cargo:** Jefe/a de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Dirección Administrativa.

### FUNCIONES

- Planificar, organizar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, Legislación Laboral, Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar y las normas Internas de la facultad.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las tareas administrativas relacionadas con RR.HH, como gestión, retardos, horas extras, vacaciones, bajas por enfermedad, trabajos de suplencia, etc.
- Verificar los registros de entradas y salidas del funcionariado e informar al Decanato.
- Controlar las planillas de asistencia de docentes, elaborar el informe mensual de las mismas para remitir al decanato.
- Elaborar informes del movimiento del personal docente y administrativo conforme al formato requerido por el Rectorado, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública u otras entidades que lo requieran.
- Registrar altas y bajas del personal de la facultad, conforme al acto administrativo.
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por la unidad administrativa y decanato.

## 2.3.1.3 SERVICIOS GENERALES

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

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay

**MISIÓN:** "Facilitar aprendizajes para forjar ciudadanos/as críticos/as, en un ambiente inclusivo, digitalizado, generadores/as de conocimientos y de innovación para el buen vivir, a través de la vinculación con el contexto nacional e internacional tendientes a la calidad educativa."





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

conservación de instalaciones, coordinación de servicios de limpieza y aseo, gestión de suministros y recursos, coordinación de eventos y logística.

**Denominación del cargo:** Jefe/a de Servicios Generales

**Dependencia:** Dirección Administrativa

## FUNCIONES

- Recepción, registro y clasificación de documentos, notas y expedientes; asegurar su distribución oportuna según destino interno.
- Control y reposición de materiales de oficina, control de inventario y garantizar un stock adecuado de útiles.
- Coordinar capacitaciones y actividades internas.
- Monitoreo del uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución.
- Realizar y registrar las incorporaciones de bienes en la institución.
- Iniciar los procesos de bajas de bienes de la institución.
- Realizar y registrar los movimientos de inventarios.
- Emitir informes mensuales y anuales para unidad administrativa, de insumos y materiales administrados a los diferentes estamentos de la institución.
- Realizar la confección de especificaciones de insumos, materiales y servicios para los procesos de solicitud de compra y/o prestación de servicios.
- Realizar la recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución.
- Mantener actualizado el inventario de los suministros.
- Proyectar la utilización de los insumos de oficina.
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por la unidad administrativa y decanato.

### 2.3.1.4 UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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

**Denominación del cargo:** Jefe/a de UOC.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

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

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

**Dependencia:** Dirección Administrativa.

## FUNCIONES

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

