



MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N° 19/2019
4 FEB 2019

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY – BRASIL DEPENDIENTE DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de establecer el Manual de Organización y Funciones del Colegio Experimental Paraguay – Brasil, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

La Resolución N° 0655/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución N° 2382/2006, de fecha 05 de julio de 2006, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY – BRASIL (CEPB)".

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY BRASIL, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio Experimental Paraguay – Brasil (CEPB) del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, como se detalla a continuación:

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización reconocidas internacionalmente, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones y funciones del Colegio Experimental Paraguay – Brasil (CEPB) del Rectorado de la UNA.

El MOF tiene como finalidad orientar al personal del Colegio Experimental Paraguay – Brasil sobre las funciones que le compete desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de cumplir con los objetivos específicos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El MOF es un documento de gestión y de sistematización normativa, su carácter es orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores, donde se consignan las funciones generales y las específicas a nivel de cargo, respondiendo a las preguntas ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se deben realizar las acciones tendientes a brindar los servicios.

Es importante considerar que el presente Manual es un instrumento dinámico, perfectible en su contenido, sujeto a los cambios que surgen de las necesidades propias de la institución y de su revisión técnica permanente, lo cual implica su actualización periódica, a fin de disponer siempre de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

II. OBJETIVOS

La disponibilidad de un Manual de Organización y Funciones del Colegio Experimental Paraguay – Brasil permite:

- Acceder a una fuente de información permanente acerca de la estructura y las funciones del CEPB.
- Contar con un instrumento normativo que regule y facilite la coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos que se desarrollan en cada área.
- Proporcionar al personal del CEPB un instrumento permanente de orientación, que describa en forma precisa las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo en el que han sido designados.
- Determinar las funciones específicas de cada unidad organizativa, su espacio de autoridad y dependencia.

III. ALCANCE

El presente manual describe las normas generales, por las cuales se rige el personal que presta servicios en el Colegio Experimental Paraguay Brasil de la UNA con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

IV. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

El MOF consta de los siguientes elementos:



Página 1 de 10

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

MISIÓN

Resolución N° 19/2019
34 FEB 2019

UBICACIÓN: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura del Colegio Experimental Paraguay Brasil de la UNA.

FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos los niveles. Son los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

DEPENDENCIA: Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

AUTORIDAD: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

FUNCIONES GENERALES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.

ESTRUCTURA: Define la organización general y sectorial del Colegio Experimental Paraguay Brasil de la UNA.

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la Administración del Rectorado:
COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL.

a. Finalidad

La Finalidad del CEPB es la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica.

b. Ubicación

El Colegio Experimental Paraguay Brasil está ubicado como una Sub Unidad Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

c. Funciones generales

Proponer y llevar adelante las políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el pleno desarrollo del alumnado en todas sus dimensiones, con el crecimiento armónico del desarrollo físico, la maduración afectiva, la integración social libre y activa.

d. Estructura



e. Cargos funcionales Del Director General

- i. Dependencia, autoridad y responsabilidad





MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N° 19/ 2019.
04 FEB 2019

El Director General del Colegio Experimental Paraguay Brasil depende jerárquicamente del Rector.

En el ámbito del CEPB el Director General ejerce autoridad sobre las Dependencias y Funcionarios de la Institución. Su responsabilidad es dirigir el Colegio Experimental Paraguay – Brasil, con efectividad y transparencia, en sus aspectos académicos y administrativo – financiero, conforme al marco legal vigente.

ii. Funciones

- Ejercer la representación legal del Colegio Experimental Paraguay Brasil.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Universidad Nacional de Asunción y del CEPB.
- Conducir el CEPB, en todos sus niveles, propiciando los medios para el cumplimiento de su Visión y Misión institucional.
- Elevar al rectorado propuestas de nombramiento y contratación de personal administrativo y/o docente para el CEPB.
- Velar por la implementación eficaz de la política institucional a través de sus planes, programas y proyectos promoviendo la educación integral de los estudiantes del CEPB.
- Firmar títulos, diplomas, distinciones y menciones de los alumnos del CEPB conforme a las disposiciones establecidas.
- Asignar funciones al personal administrativo y docente del CEPB.
- Administrar estratégicamente los Talentos Humanos a su cargo, desde la planeación hasta su retiro de la institución, en lo referente a su gestión y remuneración, propiciando un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las actividades del plantel.
- Administrar con transparencia y efectividad los recursos financiero-administrativos del CEPB.
- Garantizar la calidad educativa para los alumnos de la institución.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales con objetivos educacionales similares.
- Remitir al rectorado la propuesta de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del CEPB para cada ejercicio fiscal, conforme a lineamientos establecidos.
- Elevar las propuestas de aranceles educativos correspondientes a cada ejercicio fiscal para su aprobación por Resolución.
- Remitir al rectorado el Programa Anual de Contrataciones del CEPB para su ratificación por Resolución.
- Elevar propuestas de reglamentaciones para su aprobación.
- Aprobar las órdenes de pago y firmar los cheques para todos los pagos a ser efectuados con recursos propios de la institución toda vez que reúnan los requisitos contemplados en la Ley de Administración Financiera, el Reglamento de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- Analizar y rubricar los balances mensuales, balances generales, Inventario, Estados de Cuentas, Resultados de cada ejercicio, Cuadro de Revalúo e Inventario de la Institución.
- Conceder permisos hasta 8 días.
- Dictar Reglamentos y Resoluciones en el marco de su competencia.
- Emitir notificaciones de apercibimiento.
- Fomentar e incentivar la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, buscando alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Monitorear y evaluar las acciones y tareas realizadas en la institución.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Rector, Miembros del Consejo Superior Universitario, Directores Generales del Rectorado, Director Académico, Directora Administrativa, Coordinadores de Gestión Académica, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Secretaría Institucional, profesores, funcionarios y demás integrantes de la Comunidad Educativa del CEPB.





MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº 19/ 2019
04 FEB 2019

Externo: Directores Generales del Ministerio de Educación y Ciencia (MEC), Secretarios Generales de los Ministerios y representantes de instituciones del sector público o privado que pudieran relacionarse de alguna manera con el CEPB, ciudadanía en general.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo*

Para acceder al cargo de Director General se requiere poseer nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Experiencia en docencia. Gozar de notoria honorabilidad. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

1. Dependencia de nivel de Dirección y Conducción Superior de la administración del Director General:

DIRECCIÓN ACADÉMICA.

a. Finalidad

La Finalidad de la Dirección Académica es organizar, administrar, realizar seguimientos, monitoreo y evaluación de todas las actividades pedagógicas desarrolladas en el CEPB relacionadas con la implementación del Sistema Educativo Nacional; abarca desde la Educación Inicial hasta la Educación Media. conforme con la legislación vigente y la política establecida por el Director General y el rectorado.

b. Ubicación

La Dirección Académica está ubicado como un órgano de nivel ejecutivo y de conducción superior del Colegio Experimental Paraguay Brasil.

c. Funciones generales

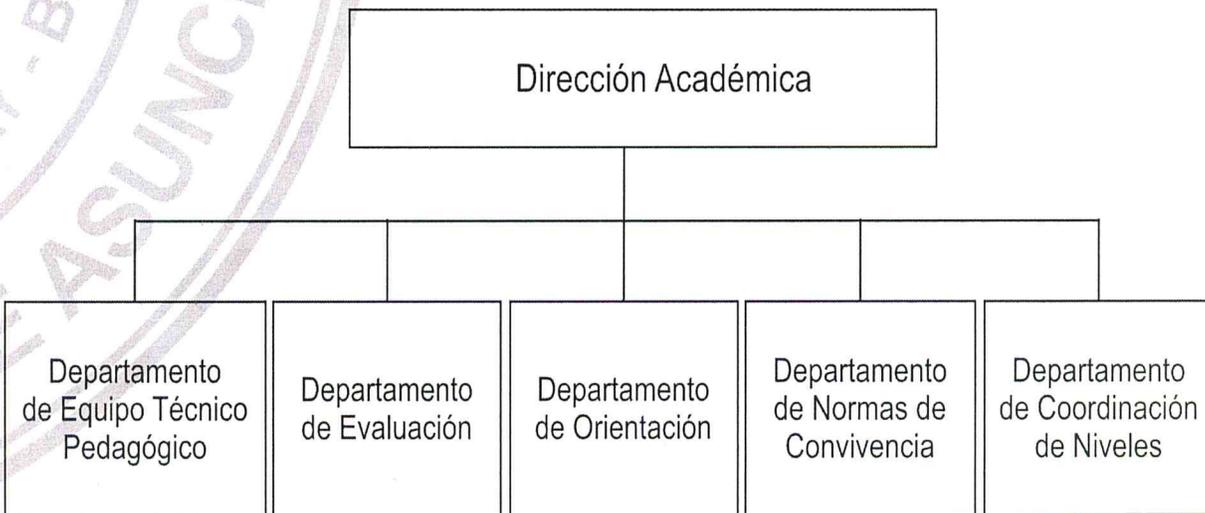
Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del Colegio Paraguay Brasil, dependiente del Rectorado de la UNA, en base a las disposiciones legales vigentes.

Coordinar con las demás jefaturas de su área, la elaboración de planes y programas para ajustarlos en base a los objetivos y metas, enmarcados en las políticas institucionales.

Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control, evaluación y ajuste de planes y programas de la institución conforme a las normativas vigentes y aprobar los informes a ser elevados al Director General y a los organismos pertinentes.

Participar en la elaboración de objetivos y políticas institucionales.

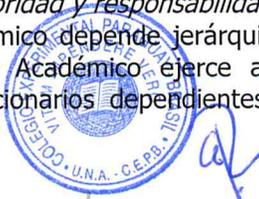
d. Estructura



e. Cargos funcionales Del Director Académico

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Director Académico depende jerárquicamente del Director General. En el ámbito del CEPB el Director Académico ejerce autoridad sobre los Coordinadores de Gestión Académica y funcionarios dependientes de su área. Su responsabilidad es ejercer la





MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº 19/ 2019

04 FEB 2019

planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades académicas de la institución, conforme a la legislación vigente y la política establecida por el Director del Colegio Experimental Paraguay – Brasil y las instancias superiores de la Universidad Nacional de Asunción.

ii. Funciones

- Participar de la planificación de carácter institucional.
- Dirigir la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades educativas que se desarrollen durante el año escolar conforme a las orientaciones de la Dirección General y del MEC.
- Determinar y establecer las políticas de operacionalización de las acciones, académicas y sociales, para el logro de los objetivos propuestos.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa, con el propósito de mantenerla informada acerca de las disposiciones que norman las labores y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas.
- Proponer mejoras en el sistema educativo.
- Cooperar con la Dirección General en la organización, administración de personal docente de todos los niveles.
- Definir los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General, Asesor Jurídico, Secretaría Institucional, Auditor Interno, Jefe de Departamento Administrativo y Financiero, funcionarios y demás integrantes de la Comunidad Educativa.

Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado, padres o encargados de alumnos, ciudadanía en general.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para acceder al cargo de Director Académico se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Experiencia en docencia. Gozar de notoria honorabilidad. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del Coordinador de Gestión Académica.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Coordinador de Gestión Académica, depende jerárquicamente del Director Académico. Ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad Organizar, administrar, realizar seguimientos, monitoreo y evaluación de todas las actividades desarrolladas en su área. Convocar y dirigir las reuniones con docentes del Colegio Experimental Paraguay – Brasil.

ii. Funciones

- Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Técnico, conformado por representantes de los distintos niveles y ciclos.
- Impulsar y coordinar la elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Supervisar la implementación de los planes y programas en el aula, en forma conjunta con la Evaluadora Institucional y los demás miembros del Comité Técnico y emitir un informe sobre los resultados al Director Académico.
- Actualizar el curriculum con los demás miembros del Equipo Técnico, en relación a los objetivos de PEI y emitir un informe sobre los resultados al Director Académico.
- Elaborar y presentar proyectos de innovación pedagógica con los demás miembros del Equipo Técnico.



VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº 19/2019

04 FEB 2019

- Aplicar procesos de investigación para diagnosticar situaciones referentes al ámbito educativo organizacional y proponer planes de mejora con los demás miembros del Equipo Técnico.
- Evaluar el cumplimiento de los planes institucionales con los demás miembros del Equipo Técnico y la evaluadora institucional.
- Organizar con los demás miembros del Equipo Técnico, cursos de formación continua del profesorado.
- Asistir técnicamente en la elaboración de documentos institucionales, así como de materiales de apoyo didáctico.
- Fomentar con los demás miembros del Equipo Técnico, la producción de investigaciones por parte de los estudiantes y docentes.
- Gestionar con los demás miembros del Equipo Técnico la actualización de normativas institucionales conforme a las leyes vigentes.
- Prever e identificar inconvenientes educativos en el área y accionar conjuntamente con los diversos estamentos que competen a la solución del mismo.
- Estudiar con los demás miembros del Equipo Técnico y proponer la implementación de proyectos institucionales.
- Contribuir con los demás miembros del Equipo Técnico con acciones concretas al perfeccionamiento continuo de todas las tareas que realizan en el CEPB.
- Articular con los demás miembros del Equipo Técnico funcionalmente, los distintos niveles como inicial, E.E.B y el nivel Medio en todas las modalidades.
- Sugerir mecanismos de control que favorezca la preparación y elevación del nivel profesional de los docentes.
- Elaborar y ejecutar con los demás miembros del Equipo Técnico la estrategia para la capacitación de cuadros de Dirección, equipos metodológicos, docentes, y otro personal en función del trabajo preventivo.
- Asistir en forma sistemática, con los demás miembros del Equipo Técnico a los procesos, con la finalidad de instalar prácticas pedagógicas y curriculares efectivas.
- Promover con los demás miembros del Equipo Técnico el seguimiento o monitoreo de las acciones de mejoramiento implementadas, el análisis de los resultados de aprendizaje y la reflexión pedagógica en torno a los procesos de enseñanza.
- Focalizar con los demás miembros del Equipo Técnico acciones de apoyo técnico pedagógico en la implementación curricular efectiva.
- Considerar la comunicación efectiva para lograr la colaboración profesional y la contribución para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director General, Director Académico, Asesor Jurídico, Secretaría Institucional, coordinadores, evaluadores, orientadores, psicólogos, profesores, alumnos y funcionarios.
Externo: Representantes de instituciones del sector público o privado, padres o encargados de alumnos.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Coordinación de Gestión Académica se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título de grado universitario de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Gozar de notoria honorabilidad. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del Docente Técnico II.

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Docente Técnico II, depende jerárquicamente del Coordinador de Gestión Académica. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es brindar orientaciones a los alumnos y docentes de la institución y el asesoramiento a los padres de familias.

ii. Funciones

- Planificar con el Coordinador de Gestión Académica todas las actividades relacionadas con el área académica.





MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº 19/2019
04 FEB 2019

- Controlar las inscripciones de alumnos regulares y los que ingresan a la institución.
- Organizar con los auxiliares a su cargo las actividades y tareas a realizar.
- Controlar la confección de lista de la planilla de alumnos y profesores,
- Recepcionar documentos personales de alumnos que ingresan a la institución.
- Verificar y confrontar cada mes y ciclo resultados entre planilla mensual de calificaciones y ficha individual de alumnos.
- Redactar notas, constancias, actas y participar en claustro de profesores como secretaria de actas en los meses de febrero, julio y diciembre.
- Mantener al día documentaciones reglamentarias, matriculas, Actas de claustros de profesores, fichas de alumnos, archivo de informes, datos estadísticos, números de alumnos por cursos, sección, alumnos extranjeros, escolaridad y deserción.
- Visar, rubricar y firmar conjuntamente con la dirección al término del año o en casos necesarios, certificados de estudios, títulos para su posterior tramitación al MEC.
- Elaborar y entregar al MEC dos veces al año planillas de estadísticas de alumnos al comienzo de año y cuadro de rendimiento y valoración de aprendizaje académico al final del año escolar,
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad educativa.
- Proponer mejoras en el sistema educativo del CEPB.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Sugerir e impulsar planes de mejoras.
- Organizar y resguardar las documentaciones, garantizando la confidencialidad de los mismos.
- Apoyar el desenvolvimiento profesional de los docentes.
- Mantener fluida comunicación con coordinadores, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar informes solicitados para responder a requerimientos que surjan conforme a su función.
- Participar activamente en los claustros, reuniones conforme a las necesidades detectadas.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director Académico, Coordinador de Gestión Académica, funcionarios asignados a su área y Comunidad Educativa del CEPB.

Externo: Padres o encargados de alumnos.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Docente Técnico II se requiere poseer nacionalidad paraguaya, poseer título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Gozar de notoria honorabilidad. Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. Tener dedicación mínima de 25 horas semanales a sus funciones. Acceder a través de concurso público de oposición.

Del Auxiliar de la Enseñanza I

i. Dependencia, autoridad y responsabilidad

El Auxiliar de la Enseñanza I, depende jerárquicamente del Director Académico y Coordinadores de Gestión Académica. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es desarrollar la gestión misional del Colegio, la orientación del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

ii. Funciones



[Handwritten signature]



MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N° 19/2019
04 FEB 2019

- Asegurar el aprendizaje de los alumnos aplicando métodos y técnicas de aulas eficaces e innovadoras de acuerdo al nivel o modalidad educativa, fijar objetivos y metas desafiantes, evaluar los procesos y resultados con objetividad.
- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes, informarles acerca de sus resultados académicos y al mismo tiempo, a las instancias correspondientes en tiempo y forma preestablecidos.
- Llevar un registro académico o plan diario de clases desarrolladas por fecha, en que consten los temas desarrollados, ejercicios, notas y otras actividades académicas con el fin de lograr una mejor organización y documentación pertinente, para lo que hubiere lugar.
- Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se le solicite y hacer las sugerencias que se estimen convenientes para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- Entregar en la secretaría general la planilla de notas digitalizadas y firmadas, conforme al periodo evaluativo, establecidas en el calendario anual, a fin de que los boletines sean emitidos en tiempo y forma.
- Entregar a la evaluadora los exámenes, una vez verificados con los estudiantes por orden de lista para que sean archivados y resguardados. (Solo para 3º ciclo y media)
- Comunicar a la Coordinación de nivel y a la Dirección Académica la solicitud de parte de los estudiantes para cambio de fecha de examen fijado previamente para la toma de decisión. (Solo para 3º ciclo y media)
- Entregar por escrito a los estudiantes en tiempo y forma los indicadores bien especificados, sobre trabajos u otras actividades a realizar, a fin de evitar malos entendidos posteriores.
- Verificar, en la siguiente clase a la del examen, con cada estudiante los exámenes ya corregidos y atender los reclamos en caso de presentarse antes de entregar la planilla correspondiente del periodo evaluativo.
- Desarrollar estrategias pedagógicas para el mejoramiento cuanti-cualitativo de aquellos estudiantes que presenten el porcentaje inferior al 60%.
- Atender los casos de los estudiantes con permisos especiales para facilitarles los contenidos desarrollados, trabajos y el temario de la unidad correspondiente. En caso de que el estudiante afectado no esté cumpliendo, comunicar al Orientador/a y al Coordinador/a de nivel.
- Modificar y/o completar notas faltantes antes del inicio del próximo periodo de pruebas, salvo casos especiales de estudiantes ausentes por reposo médico o por viaje de intercambio.
- Registrar anotaciones conductuales y académicas en los cuadernos correspondientes por cada nivel Informar al/la Coordinador/a de Convivencia sobre el hecho.
- Solicitar al orientador/a del curso o grado, la derivación al Dto. de Psicología de estudiantes con dificultades detectadas.
- Solicitar el apoyo de bedeles; en caso de extrema necesidad, solicitar la salida de estudiantes del aula, a fin de evitar el abandono del aula por inconducta de los alumnos.
- Registrar necesariamente en la carpeta del curso las capacidades y contenidos a desarrollar además del registro de asistencia.
- Participar activamente en la preparación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución, de acuerdo a las innovaciones curriculares del área de su competencia según el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en procesos de formación continua y de redes profesionales vinculadas con su labor a fin de promover la cultura de la excelencia y fomentar la investigación científica y tecnológica.
- Asistir en carácter obligatorio a las reuniones convocadas por la Dirección General, en el marco del Claustro de Profesores y del MECIP, y a otras reuniones convocadas conforme al calendario anual.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento



Página 8 de 10

VISIÓN



MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución N° 19/2019

04 FEB 2019

Interno: Director Académico, Coordinador de Gestión Académica, funcionarios asignados a su área y Comunidad Educativa del CEPB.

Externo: padres de alumnos y tutores.

iv. *Requisitos mínimos para el cargo.*

Para ser Auxiliar de la Enseñanza I se requiere poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. Tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata. Tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones o alguna actividad relacionada a la gestión académica. Gozar notoria honorabilidad. Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Del Docente – Horas Cátedras.

i. *Dependencia, autoridad y responsabilidad*

El Docente de Horas Cátedras, depende jerárquicamente de la dirección Académica y Coordinaciones de Gestión Académica. No ejerce autoridad sobre otros funcionarios. Su responsabilidad es desarrollar la gestión misional del Colegio, la orientación del aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

ii. *Funciones*

- Prestar su servicio profesional con todas las exigencias técnicas, legales y éticas, asegurando calidad, eficiencia y confiabilidad en los resultados.
- Cumplir y hacer cumplir con políticas educativas, normas y valores institucionales.
- Desarrollar una comunicación armónica y respetuosa con los estudiantes, colegas, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa del CEPB.
- Asistir con la vestimenta adecuada acorde a la función que desempeña.
- Mantener continua comunicación con los Coordinadores de área y nivel facilitando los informes requeridos sobre su tarea docente.
- Crear un clima en aula propicio para el aprendizaje, fomentando el respeto mutuo, la responsabilidad y la disciplina entre los alumnos.
- Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- Asistir puntualmente a clases y cumplir responsablemente con el horario a su cargo, establecido por la institución. Deberán registrar la asistencia por medio del reloj marcador.
- Enviar reemplazante habilitado en caso de ausencia con debida justificación y comunicación al Dto. Académico y Coordinación de área o nivel.
- Cumplir con todas las actividades pedagógicas y administrativas, tanto aquellas que están incluidas en el calendario anual, como las que pudieran ser solicitadas por la Institución de acuerdo a las necesidades del momento.
- Evitar la utilización de elemento distractor (celular, etc.) durante el proceso de clases a fin de lograr la buena comunicación didáctica.
- Planificar el desarrollo y la evaluación objetiva del proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las disposiciones legales específicas; la realización de actividades complementarias que coadyuven a mejorar la calidad de la educación.
- Entregar a la evaluadora institucional en tiempo y forma: Programa actualizado de la/as materia/as conforme a la malla curricular vigente, Plan anual, Plan de periodo evaluativo, Indicadores para evaluar trabajos prácticos, exposiciones, etc. Los instrumentos evaluativos (tres filas, previendo estudiantes ausentes) 48 horas antes de la fecha fijada para su revisión.
- Al inicio del año presentar el reglamento de cátedra consensuado en el área, aprobado por Dto. de Evaluación.
- Iniciar la clase del día en condiciones ambientales óptimas con el aula limpia y estudiantes situados correctamente en sus respectivos lugares.



Página 9 de 10

VISIÓN



MISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Colegio Experimental Paraguay – Brasil

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

Resolución Nº 19/2019.
04 FEB 2019

- Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes antes de iniciar las clases. En caso de verificar de que alguien esté ausente y estuvo presente en la hora anterior, se debe comunicar al bedel correspondiente.
- Solicitar el apoyo de bedeles; en caso de extrema necesidad, solicitar la salida de estudiantes del aula, a fin de evitar el abandono del aula por conducta de los alumnos.
- Registrar necesariamente en la carpeta del curso las capacidades y contenidos a desarrollar además del registro de asistencia.
- Participar activamente en la preparación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución, de acuerdo a las innovaciones curriculares del área de su competencia según el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en procesos de formación continua y de redes profesionales vinculadas con su labor a fin de promover la cultura de la excelencia y fomentar la investigación científica y tecnológica.
- Asistir en carácter obligatorio a las reuniones convocadas por la Dirección General, en el marco del Claustro de Profesores y del MECIP, y a otras reuniones convocadas conforme al calendario anual.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Superior inmediato.

iii. Canales de relacionamiento

Interno: Director Académico, Coordinador de Gestión Académica, funcionarios asignados a su área y Comunidad Educativa del CEPB.

Externo: padres de alumnos y tutores.

iv. Requisitos mínimos para el cargo

Para ser Docente de Horas Cátedras se requiere poseer título universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, o de Profesor de Educación Escolar Básica y de Nivel Medio de conformidad a la legislación vigente en la materia. Tener comprobada competencia en la asignatura de cuya enseñanza se trata. Gozar notoria honorabilidad. Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

Art. 2º.- COMUNICAR y Archivar.



Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia
Director General