



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

San Lorenzo, 21 de marzo de 2023  
Acta N° 07 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

**VISTO Y**

**CONSIDERANDO:** El Expediente N° 1516 del 20/03/2023 de la Arq. SONIA RODRIGUEZ, Directora Dirección de Extensión Universitaria, FADA – UNA, por el cual hace entrega del Manual de Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria de la FADA-UNA.-

**POR TANTO:** **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

**Art. 1°:** **APROBAR** el Manual de Funciones de la Dirección de Extensión Universitaria de la FADA-UNA, como se describe a continuación:

|   |   |
|---|---|
| <b>Sector</b>                                   | <b>Dirección de Extensión Universitaria</b>   |
| <b>Nivel</b>                                    | Primer Nivel  |
| <b>Requisito para el puesto</b>                 | Cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado como Director/a deberá contar con título de grado universitario y gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo , además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades: |
| <b>Formación básica</b>                         | Profesional egresado de una carrera universitaria.  |
| <b>Formación complementaria:</b>                | Cursos de especialización en el área de extensión y/o Gestión académica   |
| <b>Experiencia Requerida:</b>                   | Mínima de un año de ejercicio profesional o docente.  |
| <b>Idioma:</b>                                  | Español y Guaraní   |
| <b>Aplicación de herramientas informáticas:</b> | Buen manejo de utilitarios tales como planilla electrónica, procesador de texto e internet, redes sociales.   |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>                 | Autonomía para adoptar decisiones estratégicas, direccionar, validar proyectos de extensión y vincular acciones que propicien eficiencia y eficacia en las demás funciones.   |
| <b>Gestión:</b>                                 | Direccionar, coordinar, controlar, manejar las relaciones humanas, manejar conflictos y trabajos en equipo.   |
| <b>Relaciones Interpersonales:</b>              | Con todas las áreas de la FADA, otras Unidades Académicas, con la Dirección General de Extensión Universitaria de la UNA y con la sociedad en general.  |
| <b>Aptitudes personales:</b>                    | Responsabilidad, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación.   |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>                      | Gestionar, coordinar, direccionar las actividades de extensión Universitaria, promoviendo en los estudiantes el fortalecimiento y perfeccionamiento de responsabilidad y compromiso con la sociedad, así como un sentido de pertenencia a la FADA.                                  |
| <b>Relaciones:</b>                              | <b>Reporta a:</b><br>Decano.<br><b>Supervisa a:</b><br>Coordinadores/ as y encargados/as de extensión de las carreras.<br>Docente técnico.<br>Secretario/a  |
| <b>Sustituciones:</b>                           | En ausencia del Director/a asumirá sus funciones un coordinador de la DEU propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano.   |
| <b>Responsabilidad:</b>                         | Gestionar, coordinar, compilar, remitir documentaciones solicitadas anualmente por las diferentes direcciones, coordinaciones o estamentos que así lo requieran.<br>Analizar, gestionar, coordinar, evaluar y aprobar planes, programas o proyectos de                              |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|    | <p>extensión para su eficiente y eficaz ejecución y carga de horas/créditos para estudiantes, docentes tutores y egresados.</p> <p>Vinculación constante con el decano, directivos, coordinadores y diferentes miembros de la comunidad educativa de la FADA y de la UNA, así como como miembros de la comunidad externa participante de los proyectos de extensión universitaria.</p> <p>Participación en reuniones varias, dentro y fuera de la FADA relacionadas a extensión universitaria.</p> <p>Incentivar, atender a estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa de la FADA así como de la sociedad en general.</p> <p>Solicitar y controlar la actualización de la base de datos de egresados y empleadores.</p> <p>Líderar y velar por el buen funcionamiento de la dirección entre todos los miembros de la misma.</p> |
|----|---|
| N° | Descripción de funciones  |
| 1  | Visualizar, coordinar, idear, planificar y direccionar procesos estratégicos participativos (con organizaciones, asociaciones, instituciones, colectivos, etc. que representan sectores de la sociedad paraguaya) para dar soluciones dentro de lo posible a determinado grupo, vinculando a la academia con la sociedad.   |
| 2  | Estudio y redacción de reglamentos varios, de Extensión Universitaria.  |
| 3  | Idear, planificar y organizar estrategias de auto evaluación de los procesos que se realizan internamente en la Dirección de Extensión y en relación con las demás dependencias de la FADA  |
| 4  | Impulsar y motivar, al interior de la Dirección y en la FADA, los procesos de reflexión acerca de lo que constituye la extensión universitaria para la FADA, la UNA, la ANEAES, el CONES, la Constitución Nacional y las Facultades homólogas de la región.   |
| 5  | Reuniones con diversas instituciones, organizaciones, asociaciones, colectivos y personas varias, dentro y fuera de la UNA, para posibles trabajos de Extensión.  |
| 6  | Potenciar alianzas estratégicas y recomendar si fuere necesario la firma de convenio interinstitucional para la realización de algún proyecto de extensión.   |
| 7  | Gestionar y elaborar informes y notas dirigidas al Consejo Directivo de la FADA, al Decano, a cualquier dependencia de la FADA y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.   |
| 8  | Reuniones con el equipo de extensión de la FADA, para idear, planificar, coordinar y direccionar las tareas, para un mejor desempeño del equipo técnico.  |
| 9  | Idear, coordinar y direccionar estrategias que se detectan para poder agilizar y ordenar los procesos que conllevan a todo el proceso de gestión para los planes, programas y proyectos de extensión tanto inter carreras FADA o como parte de la Red de Extensión de la UNA.   |
| 10 | Reuniones con Direcciones y Coordinaciones de Extensión de las demás unidades académicas y con la Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado de la UNA, y la Red de Extensión Universitaria.  |
| 11 | Planificar y Gestionar la representación de la FADA en los congresos de extensión de la Región dentro y Fuera del País.   |
| 12 | Elaboración, lectura y ensamble del IFG Y POA, para presentar al Consejo de la FADA y a Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado.   |
| 13 | Velar por la comunicación de actividades de la agenda de extensión con proyectos disponibles para obtención de créditos de extensión de todas las carreras de la FADA.  |
| 14 | Planificar, gestionar y realizar charlas de Extensión a todos los semestres de todas las carreras.  |
| 15 | Coordinar, Planificar y gestionar la representación de la FADA en exposiciones, difusión y promoción de carreras.   |
| 16 | Velar que las coordinaciones se reúnan con cátedras o docentes que lleven a cabo los proyectos de Extensión, para gestionar, coordinar, orientar, vincular y direccionar.   |
| 17 | Verificación de proyectos de extensión e informe final de los proyectos de todas las carreras y dar el visto bueno para otorgar créditos de Extensión.  |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|    |   |
|----|---|
| 18 | Evaluar, gestionar y coordinar el pedido de declaración de interés de planes, programas y proyectos de extensión, solicitado por la ciudadanía, o algún proyecto propuesto por una de las carreras de la FADA, por el estamento Universitario de la FADA o de la UNA. |
| 19 | Gestionar, coordinar y direccionar todo lo referente a seguimiento a egresados.   |
| 20 | Idear estrategias, planificar, gestionar y direccionar las publicaciones de la Dirección (impresas, digitales, en la redes sociales, etc.).   |
| 21 | Gestionar y administrar los recursos humanos, físicos, los equipos y los insumos fungibles.   |
| 22 | Seguimiento a proyectos de extensión como apoyo a las Coordinaciones de Extensión, en especial aquellos que tienen carácter inter y transdisciplinario.   |
| 23 | Participación activa en el Comité Directivo Institucional del MECIP.  |
| 24 | Participar, gestionar, colaborar y proporcionar documentación requerida en tiempo y forma en procesos referente a la Acreditación.  |
| 25 | Gestionar, leer, ensamblar cualquier informe solicitado por el decanato, dirección administrativa, dirección de extensión del rectorado o de la rectora misma.  |
| 26 | Atención a estudiantes y docentes sobre consultas que tengan, y la revisión e impresión del reporte tanto del docente como del estudiante en el sistema ACAD 5.   |
| 27 | Dar seguimiento y controlar el curso de las tomas de encuestas a egresados.   |
| 28 | Dar seguimiento y controlar la base de datos a egresados y empleadores.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sector</b>                                   | <b>Coordinaciones y Encargadas de Extensión Universitaria.</b>  |
| <b>Nivel</b>                                    | Segundo Nivel.  |
| <b>Requisito para el puesto</b>                 | Cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado como Coordinador/a deberá contar con título de grado universitario y gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo, además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades:   |
| <b>Formación básica</b>                         | Profesional egresado de una carrera universitaria de las carreras afines.   |
| <b>Formación complementaria:</b>                | Cursos de especialización en el área de extensión y/o gestión académica   |
| <b>Experiencia Requerida:</b>                   | Mínima de un año de ejercicio profesional o docente.  |
| <b>Idioma:</b>                                  | Español y Guaraní.  |
| <b>Aplicación de herramientas informáticas:</b> | Buen manejo de utilitarios tales como planilla electrónica, procesador de texto e internet, redes sociales.   |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>                 | Autonomía para tomar decisiones en la organización y programación de actividades a llevarse a cabo en el área de extensión trabajando coordinadamente con la carrera que representa en la Dirección, orientar y validar proyectos de extensión, vincular acciones que propicien eficiencia y eficacia en las demás funciones. |
| <b>Gestión:</b>                                 | Coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.   |
| <b>Relaciones interpersonales:</b>              | Con todas las áreas de la FADA, otras Unidades Académicas, con la Dirección General de Extensión Universitaria de la UNA y con la sociedad en general.  |
| <b>Aptitudes personales:</b>                    | Responsabilidad, autogestión, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación.  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>                      | Gestionar, coordinar, los planes, programas y proyectos de extensión universitaria, promoviendo en los estudiantes el fortalecimiento y perfeccionamiento de responsabilidad y compromiso con la sociedad, así como un sentido de pertenencia a la FADA.  |
| <b>Relaciones:</b>                              | <b>Reporta a:</b><br>Director/a de Extensión.<br><b>Supervisa a:</b><br>Docente técnico.<br>Secretario/a  |
| <b>Sustituciones:</b>                           | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente técnico de la DEU propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano.  |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Responsabilidad:</b> | <p>Gestionar, coordinar, remitir documentaciones solicitadas anualmente por las diferentes direcciones, coordinaciones o estamentos que así lo requieran.</p> <p>Analizar, gestionar, coordinar, evaluar planes, programas o proyectos de extensión para su eficiente y eficaz ejecución y carga de horas/créditos para estudiantes, docentes tutores y egresados.</p> <p>Vinculación constante con directivos, coordinadores y diferentes miembros de la comunidad educativa de la FADA y de la UNA, así como con miembros de la comunidad externa participante de los proyectos de extensión universitaria.</p> <p>Participación en reuniones varias, dentro y fuera de la FADA relacionadas a extensión universitaria.</p> <p>Incentivar, atender a estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa de la FADA así como de la sociedad en general.</p> <p>Verificar por el buen funcionamiento de la dirección entre todos los miembros de la misma.</p> |
| <b>N°</b>               | <b>Descripción de funciones</b>  |
| 1                       | Visualizar, Coordinar, Idear, planificar procesos estratégicos participativos (con organizaciones, asociaciones, instituciones, colectivos, etc. que representan sectores de la sociedad paraguaya), para dar soluciones dentro de lo posible a determinado grupo, vinculando a la academia con la sociedad.   |
| 2                       | Estudio y redacción de reglamentos varios de Extensión Universitaria.  |
| 3                       | Impulsar y motivar, al interior de la Dirección y en la FADA, los procesos de reflexión acerca de lo que constituye la extensión universitaria para la FADA, la UNA, la ANEAES, el CONES, la Constitución Nacional y las Facultades homólogas de la región.  |
| 4                       | Reuniones con diversas instituciones, organizaciones, asociaciones, colectivos y personas varias, dentro y fuera de la UNA, para posibles trabajos de Extensión.   |
| 5                       | Potenciar alianzas estratégicas y recomendar junto con la Dirección si fuere necesario la firma de convenio interinstitucional para la realización de algún proyecto de extensión.   |
| 6                       | Elaborar informes solicitados por la Dirección y notas dirigidas al Decano, Consejo Directivo de la FADA, a cualquier dependencia de la FADA y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.  |
| 7                       | Reuniones con el equipo de extensión de la FADA, para idear, planificar, y coordinar tareas, para un mejor desempeño del equipo técnico.   |
| 8                       | Idear, coordinar junto con la Dirección estrategias que se detectan para poder agilizar y ordenar los procesos que conllevan a todo el proceso de gestión para los planes, programas y proyectos de extensión tanto inter carreras FADA o como parte de la Red de Extensión de la UNA.   |
| 9                       | Reuniones con Direcciones y Coordinaciones de Extensión de las demás unidades académicas y con la Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado de la UNA y la Red de Extensión Universitaria.  |
| 10                      | Planificar y Gestionar la representación de la FADA en los congresos de extensión de la Región dentro y fuera del País.  |
| 11                      | Elaboración del IFG Y POA, solicitado por la Dirección, referente a su carrera para presentar al Consejo de la FADA y a Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado.  |
| 12                      | Coordinar y programar actividades de la agenda de extensión con proyectos disponibles para obtención de créditos de extensión de la carrera que representa.  |
| 13                      | Planificar, gestionar y realizar charlas de extensión dirigida a estudiantes y docentes de todas las carreras de la FADA.  |
| 14                      | Coordinar, Planificar y gestionar la representación de la FADA en exposiciones, difusión y promoción de carreras.  |
| 15                      | Reuniones con cátedras o docentes que lleven a cabo los proyectos de Extensión, para gestionar,  |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|    |  |
|----|--|
|    | coordinar, orientar y vincular.  |
| 16 | Coordinación de proyectos de extensión e informe final de los proyectos de extensión de la carrera que representa o multicarreras, desde el inicio hasta el final del mismo.   |
| 17 | Seguimiento, evaluación, verificación y procesamiento de informes finales de proyectos proveído por los tutores del mismo, para posterior redacción del informe final de otorgación de créditos para acreditar a estudiantes y horas para docentes.                      |
| 17 | Evaluar, Gestionar y coordinar junto con la Dirección, el pedido de declaración de interés de proyectos de extensión, solicitado por la ciudadana, o algún proyecto propuesto por una de las carreras de la FADA, por el estamento Universitario de la FADA o de la UNA. |
| 18 | Idear estrategias, planificar, gestionar las publicaciones de la carrera que representa y multicarreras a su cargo (impresas, digitales, en la redes sociales, etc.).  |
| 19 | Gestionar y Administrar los recursos humanos, físicos, los equipos y los insumos fungibles.  |
| 20 | Seguimiento a proyectos de extensión como apoyo a otras coordinaciones de extensión, en especial aquellos que tienen carácter inter y transdisciplinario.  |
| 21 | Participar, gestionar, colaborar y proporcionar la documentación requerida en tiempo y forma en procesos referente a la Acreditación.  |
| 22 | Gestionar, cualquier informe solicitado por el decanato, dirección administrativa, dirección de extensión del rectorado.   |
| 23 | Atención a estudiantes y docentes sobre consultas que tengan, y la revisión e impresión del reporte tanto del docente como del estudiante en el sistema ACAD 5.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sector</b>                                   | <b>Coordinación y Encargada de Seguimiento a Egresados de Extensión Universitaria.</b>  |
| <b>Nivel</b>                                    | Segundo Nivel.  |
| <b>Requisito para el puesto</b>                 | Cargo de confianza y de libre disponibilidad, para ser designado como Coordinador/a deberá contar con título de grado universitario y gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo , además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades:  |
| <b>Formación básica</b>                         | Profesional egresado.   |
| <b>Formación complementaria:</b>                | Cursos de especialización en el área en el que desempeña.   |
| <b>Experiencia Requerida:</b>                   | Mínima de un año de ejercicio profesional o docente.  |
| <b>Idioma:</b>                                  | Español y Guaraní.  |
| <b>Aplicación de herramientas informáticas:</b> | Buen manejo de utilitarios tales como planilla electrónica, procesador de texto e internet, formularios de google, encuestas y redes sociales.  |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>                 | Autonomía para tomar decisiones en la organización y programación de actividades relacionadas a su trabajo.   |
| <b>Gestión:</b>                                 | Coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.   |
| <b>Relaciones Interpersonales:</b>              | Con todas las áreas de la FADA, con las encargadas de seguimiento a egresados de todas las carreras de la FADA.   |
| <b>Aptitudes personales:</b>                    | Responsabilidad, auto gestión, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, Discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>                      | Gestionar, Coordinar las actividades de relacionadas a mantener la base de datos de los egresados, enviar las encuestas a egresados, procesar esos datos, mantener la comunicación constante de actividades y especializaciones a egresados de la FADA , así como mantener el vínculo y base de datos con empleadores de egresados. |
| <b>Relaciones:</b>                              | <b>Reporta a:</b><br>Director/a de Extensión.   |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <b>Supervisa a:</b><br>Encargados de seguimiento a egresados de las carreras.   |
| <b>Sustituciones:</b>   | En ausencia del Coordinador/a asumirá sus funciones un Docente técnico de la DEU propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano   |
| <b>Responsabilidad:</b> | Gestionar, coordinar, remitir documentaciones solicitadas anualmente por las diferentes direcciones, coordinaciones o estamentos que así lo requieran en cuanto a seguimiento a egresados.<br>Analizar, gestionar, coordinar, evaluar encuestas para hacer seguimiento a egresados,<br>Participación en reuniones varias, dentro y fuera de la FADA relacionadas a seguimiento de egresados.<br>Vincular a egresados en proyectos de extensión.<br>Velar por el buen funcionamiento de la dirección entre todos los miembros de la misma. |
| <b>N°</b>               | <b>Descripción de funciones</b>   |
| 1                       | Visualizar, Coordinar, Idear, planificar procesos estratégicos participativos con los egresados.  |
| 2                       | Estudio y redacción de planes para el seguimiento a egresados.  |
| 3                       | Impulsar y motivar, al interior de la Dirección y en la FADA, los procesos de reflexión acerca de lo que constituye al seguimiento de egresados para la FADA, la UNA, la ANEAES, el CONES, la Constitución Nacional y las Facultades homólogas de la región.  |
| 4                       | Reuniones con diversas instituciones con referencia a seguimiento de egresados.   |
| 5                       | Elaborar informes solicitados por la Dirección y notas dirigidas al Decano, Consejo Directivo de la FADA, a cualquier dependencia de la FADA y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.   |
| 6                       | Reuniones con el equipo de extensión de la FADA, para idear, planificar, coordinar tareas, para un mejor desempeño del equipo técnico.  |
| 7                       | Idear, coordinar junto con la Dirección estrategias que se detectan para poder agilizar y ordenar los procesos que conllevan a todo el proceso de gestión.  |
| 8                       | Elaboración del IFG Y POA, solicitado por la Dirección referente a su gestión.  |
| 9                       | Coordinar y programar actividades para ofrecer a los egresados de la FADA   |
| 10                      | Idear estrategias, planificar, gestionar las publicaciones de interés a los egresados.  |
| 11                      | Gestionar y Administrar los recursos humanos, físicos, los equipos y los insumos fungibles.   |
| 12                      | Seguimiento a proyectos de extensión como apoyo a otras Coordinaciones de Extensión, si es que hay egresados en esos trabajos.  |
| 13                      | Participar, gestionar, colaborar y proporcionar documentación requerida en tiempo y forma en procesos referente a la Acreditación.  |
| 14                      | Gestionar, cualquier informe solicitado por el decanato, dirección administrativa, dirección de extensión, del rectorado.   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Sector</b>                    | <b>Docente técnico de Extensión Universitaria.</b>  |
| <b>Nivel</b>                     | Tercer Nivel (operativo).   |
| <b>Requisito para el puesto</b>  | Para ser designado como Docente técnico deberá contar con título de grado universitario y haber concursado para el cargo, gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo, además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades: |
| <b>Formación básica</b>          | Profesional egresado de una carrera universitaria de las carreras afines a la FADA.   |
| <b>Formación complementaria:</b> | Cursos de especialización en el área de extensión y/o Gestión académica.  |
| <b>Experiencia Requerida:</b>    | Mínima de un año de ejercicio profesional o docente.  |
| <b>Idioma:</b>                   | Español y Guaraní.  |
| <b>Aplicación de</b>             | Buen manejo de utilitarios tales como planilla electrónica, procesador de texto e   |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>herramientas informáticas:</b>  | internet, redes sociales.  |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>    | Autonomía para tomar decisiones en relación a sus funciones  |
| <b>Gestión:</b>                    | Ser apoyo para la Coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.  |
| <b>Relaciones Interpersonales:</b> | Con todas las áreas de la FADA.  |
| <b>Aptitudes personales:</b>       | Responsabilidad, autogestión, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>         | Ser apoyo a la Dirección y coordinaciones para, Coordinar, planificar las actividades de extensión Universitaria.  |
| <b>Relaciones:</b>                 | <b>Reporta a:</b><br>Director/a de Extensión y Coordinador de extensión.<br><b>Supervisa a:</b><br>Secretario/a  |
| <b>Sustituciones:</b>              | En ausencia del Docente técnico asumirá sus funciones otro Docente técnico de la DEU propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano.   |
| <b>Responsabilidad:</b>            | Apoyo a trabajos relacionados con las diferentes coordinaciones de las Carreras y específicas de la DEU.<br>Atención a estudiantes y docentes.   |
| <b>N°</b>                          | <b>Descripción de funciones</b>  |
| 1                                  | Evacuar dudas, orientar y monitorear los proyectos de extensión.   |
| 2                                  | Estudio y redacción de reglamentos varios con la dirección y coordinaciones de Extensión Universitaria.  |
| 3                                  | Apoyar a idear, planificar y organizar estrategias de auto evaluación de los procesos que se realizan internamente en la Dirección de Extensión y en relación con las demás dependencias de la FADA  |
| 4                                  | Apoyar a impulsar y motivar, al interior de la Dirección y en la FADA, los procesos de reflexión acerca de lo que constituye al seguimiento de egresados para la FADA, la UNA, la ANEAES, el CONES, la Constitución Nacional y las Facultades homólogas de la región.                          |
| 5                                  | Reuniones con diversas instituciones, organizaciones, asociaciones, colectivos y personas varias, dentro y fuera de la UNA, para posibles trabajos de Extensión. En caso que la directora/a o coordinador/a no pueda participar.   |
| 6                                  | Elaborar informes solicitados por la Dirección y notas dirigidas al Consejo Directivo de la FADA, al Decano, a cualquier dependencia de la FADA y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.   |
| 7                                  | Reuniones con el equipo de extensión de la FADA, para idear, planificar, coordinar tareas, para un mejor desempeño del equipo técnico.   |
| 8                                  | Apoyar a idear, coordinar junto con la Dirección estrategias que se detectan para poder agilizar y ordenar los procesos que conllevan a todo el proceso de gestión para los planes, programas y proyectos de extensión tanto inter carreras FADA o como parte de la Red de Extensión de la UNA |
| 9                                  | Elaboración del IFG Y POA, solicitado por la Dirección referente al trabajo que desempeña para presentar al Consejo de la FADA y la Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado.  |
| 10                                 | Apoyar para coordinar , programar, recabar, información sobre trabajos de la agenda de extensión con proyectos disponibles para obtención de créditos de extensión de todas las carreras de la FADA  |
| 11                                 | Apoyar a planificar, gestionar y realizar charlas de Extensión a todos los semestres de todas las carreras   |
| 12                                 | Apoyar a coordinar, planificar y gestionar la representación de la FADA en exposiciones, difusión y promoción de carreras.   |
| 13                                 | Evaluar y gestionar el pedido de declaración de interés de proyectos de extensión, solicitado por la ciudadanía, o algún proyecto propuesto por una de las carreras de la FADA, por el estamento   |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|    |   |
|----|---|
|    | Universitario de la FADA o de la UNA.   |
| 14 | Idear estrategias, planificar, gestionar las publicaciones de las carreras (impresas, digitales, en la redes sociales, etc.).   |
| 15 | Gestionar y Administrar los recursos humanos, físicos, los equipos y los insumos fungibles  |
| 16 | Apoyar si fuese necesario, al Seguimiento a proyectos de extensión como apoyo a otras Coordinaciones de Extensión, en especial aquellos que tienen carácter inter y transdisciplinario. |
| 17 | Apoyar a participar, gestionar, colaborar y proporcionar documentación requerida en tiempo y forma en procesos referente a la Acreditación.   |
| 18 | Apoyar a gestionar, cualquier informe solicitado por el decanato, dirección administrativa, dirección de extensión, del rectorado.  |
| 19 | Atención a estudiantes y docentes sobre consultas que tengan, y la revisión e impresión del reporte tanto del docente como del estudiante en el sistema ACAD 5.                         |

|   |   |
|---|---|
| <b>Sector</b>                                   | <b>Secretaria de Extensión Universitaria.</b>   |
| <b>Nivel</b>                                    | Cuarto Nivel (operativo).   |
| <b>Requisito para el puesto</b>                 | Para ser designado como Secretario/a deberá contar con título de grado universitario, gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo, además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades: |
| <b>Formación básica</b>                         | Profesional egresado de una carrera universitaria.  |
| <b>Formación complementaria:</b>                | Cursos de especialización en el área en el que desempeña.   |
| <b>Experiencia Requerida:</b>                   | Mínima de un año de ejercicio profesional.  |
| <b>Idioma:</b>                                  | Español y Guaraní.  |
| <b>Aplicación de herramientas informáticas:</b> | Buen manejo de utilitarios tales como planilla electrónica, procesador de texto e internet.   |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>                 | Autonomía para tomar decisiones en relación a sus funciones.  |
| <b>Gestión:</b>                                 | Ser apoyo para la Dirección y Coordinaciones, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.  |
| <b>Relaciones Interpersonales:</b>              | Con todas las áreas de la FADA.   |
| <b>Aptitudes personales:</b>                    | Responsabilidad, auto gestión, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, Discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>                      | Ser apoyo a la Dirección y coordinaciones para coordinar las actividades de extensión Universitaria, atención a estudiantes y docentes, gestión en el archivo de documentos varios.   |
| <b>Relaciones:</b>                              | <b>Reporta a:</b><br>Director/a de Extensión y Coordinador de extensión<br><b>Supervisa a:</b><br>-   |
| <b>Sustituciones:</b>                           | En ausencia del secretario/a asumirá sus funciones otro funcionario de la DEU o de la FADA propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano.  |
| <b>Responsabilidad:</b>                         | Apoyo a trabajos relacionados con las diferentes coordinaciones de las Carreras, docentes técnicos, y específicas de la DEU.  |
| <b>N°</b>                                       | <b>Descripción de funciones</b>   |
| 1   | - Recepción en forma física, o en Digital (por Email) de:<br>- Notas Institucionales de Temas Varios.<br>- Pedidos de Informes del Decanato.<br>- Resoluciones FADA.  |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones del CSU.</li> <li>- Convenios Inter Institucionales.</li> <li>- Notas enviadas por la Secretaria General para Difusión (ej becas, seminarios, etc.).</li> <li>- Notas Institucionales Recibidas del Rectorado.</li> <li>- Notas Institucionales Recibidas de Extensión del Rectorado.</li> <li>- Certificados de Participación de los Alumnos, previa autenticación por la secretaria de la FADA, antes de ser recibidos.</li> </ul> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción para procesamiento de créditos en el sistema.</li> <li>- Informes Finales de Actividades listos para cargar al sistema.</li> <li>- Certificados de Participación de los Alumnos para carga de créditos al sistema, también se verifica si el alumno tiene o no ya cargada dicha actividad, como así también, se verifica si la actividad fue declarada o no de interés académico.</li> </ul>  |
| 3 | Actualizar nuestras Planillas Excel de Resoluciones de Declaración de Interés Académico y la de Convenios Institucionales.   |
| 4 | Archivar todos los documentos mencionados en la Recepción de Mesa de Entrada.  |
| 5 | Atención al Alumno por Teléfono o en forma presencial.   |
| 6 | Verificación del estado actual de Créditos del alumno, cuando el mismo pregunta  |
| 7 | Verificación y atención de reclamos de créditos.   |
| 8 | Buscar documentos (notas) de años anteriores cuando los mismos son solicitados o requeridos.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Sector</b>                                   | <b>Docente técnico de Extensión Universitaria, del área de Comunicación de la Dirección de Extensión Universitaria.</b>  |
| <b>Nivel</b>                                    | Tercer Nivel (operativo).  |
| <b>Requisito para el puesto</b>                 | Para ser designado como Docente Técnico, encargado de la comunicación, deberá contar con título de grado universitario, de la Licenciatura en Diseño Industrial/Gráfico de la FADA y haber concursado para el cargo, gozar de idoneidad y capacidad para ejercer el cargo, además de lo anterior es deseable que cumpla con los siguientes requisitos y habilidades: |
| <b>Formación básica</b>                         | Profesional egresado de una carrera universitaria de las carreras afines a la FADA.  |
| <b>Formación complementaria:</b>                | Cursos de especialización en el área de extensión y/o Gestión académica.   |
| <b>Experiencia Requerida:</b>                   | Mínima de un año de ejercicio profesional o docente.   |
| <b>Idioma:</b>                                  | Español y Guaraní.   |
| <b>Aplicación de herramientas informáticas:</b> | Buen manejo de programas informáticos y softwares de diseño gráfico. Conocimiento, gestión y utilización de redes sociales.  |
| <b>Autonomía de decisiones:</b>                 | Autonomía para tomar decisiones en relación a sus funciones  |
| <b>Gestión:</b>                                 | Ser apoyo para la coordinación, organización, planificación, control, manejo de relaciones humanas, manejo de conflictos y trabajo en equipo.  |
| <b>Relaciones Interpersonales:</b>              | Con todas las áreas de la FADA.  |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Aptitudes personales:</b> | Responsabilidad, autogestión, liderazgo, seguridad, firmeza, equilibrio emocional, discreción y confiabilidad, capacidad de relaciones y comunicación.  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b>   | Gestionar, diseñar y desarrollar la comunicación institucional de la Dirección.   |
| <b>Relaciones:</b>           | <b>Reporta a:</b><br>Director/a de Extensión y Coordinador de extensión.<br><b>Supervisa a:</b><br>Secretario/a   |
| <b>Sustituciones:</b>        | En ausencia del Docente técnico asumirá sus funciones otro Docente técnico de la DEU propuesto por la Dirección y consensuado con el Decano.  |
| <b>Responsabilidad:</b>      | Gestionar y diseñar una comunicación institucional para la Dirección.<br>Diseñar piezas gráficas.<br>Redactar textos y/o descripciones para las publicaciones en redes sociales.<br>Gestionar las redes sociales y difusión de las publicaciones de la Dirección.<br>Apoyo a trabajos relacionados con las diferentes coordinaciones de las Carreras y específicas de la DEU.<br>Atención a estudiantes y docentes. |
| <b>N°</b>                    | <b>Descripción de funciones</b>   |
| 1                            | Evacuar dudas, orientar y monitorear los proyectos de extensión.  |
| 2                            | Estudio y redacción de reglamentos varios con la dirección y coordinaciones de Extensión Universitaria.   |
| 3                            | Apoyar a idear, planificar y organizar estrategias de auto evaluación de los procesos que se realizan internamente en la Dirección de Extensión y en relación con las demás dependencias de la FADA.  |
| 4                            | Apoyar a impulsar y motivar, al interior de la Dirección y en la FADA, los procesos de reflexión acerca de lo que constituye al seguimiento de egresados para la FADA, la UNA, la ANEAES, el CONES, la Constitución Nacional y las Facultades homólogas de la región.   |
| 5                            | Apoyo en reuniones con diversas instituciones, organizaciones, asociaciones, colectivos y personas varias, dentro y fuera de la UNA, para posibles trabajos de Extensión. En caso que la directora/a o coordinador/a no pueda participar.   |
| 6                            | Elaborar informes solicitados por la Dirección y notas dirigidas al Consejo Directivo de la FADA, al Decano, a cualquier dependencia de la FADA y a la Dirección General de Extensión del Rectorado.  |
| 7                            | Reuniones con el equipo de extensión de la FADA, para idear, planificar, coordinar tareas, para un mejor desempeño del equipo técnico.  |
| 8                            | Apoyar a idear, coordinar junto con la Dirección estrategias que se detectan para poder agilizar y ordenar los procesos que conllevan a todo el proceso de gestión para los planes, programas y proyectos de extensión tanto inter carreras FADA o como parte de la Red de Extensión de la UNA  |
| 9                            | Elaboración del IFG Y POA, solicitado por la Dirección referente al trabajo   |



**POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FADA-UNA.-**

|    |  |
|----|--|
|    | que desempeña para presentar al Consejo de la FADA y a Dirección General de Extensión Universitaria del Rectorado.   |
| 10 | Apoyar para coordinar , programar, recabar, información sobre trabajos de la agenda de extensión con proyectos disponibles para obtención de créditos de extensión de todas las carreras de la FADA                                    |
| 11 | Apoyar a planificar, gestionar y realizar charlas de Extensión a todos los semestres de todas las carreras   |
| 12 | Apoyar a coordinar, planificar y gestionar la representación de la FADA en exposiciones, difusión y promoción de carreras.   |
| 13 | Evaluar y gestionar el pedido de declaración de interés de proyectos de extensión, solicitado por la ciudadanía, o algún proyecto propuesto por una de las carreras de la FADA, por el estamento Universitario de la FADA o de la UNA. |
| 14 | Idear estrategias, planificar, gestionar las publicaciones de las carreras (impresas, digitales, en la redes sociales, etc.).  |
| 15 | Gestionar y Administrar los recursos humanos, físicos, los equipos y los insumos fungibles   |
| 16 | Apoyar si fuese necesario, al Seguimiento a proyectos de extensión como apoyo a otras coordinaciones de Extensión, en especial aquellos que tienen carácter inter y transdisciplinario.  |
|    | Implementar estrategias comunicacionales, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa de la dirección.  |
|    | Crear un vínculo cercano y una participación recíproca entre la universidad y la sociedad, a través de la actualización y permanencia constante en las plataformas digitales de la Dirección.  |
| 17 | Apoyar a participar, gestionar, colaborar y proporcionar documentación requerida en tiempo y forma en procesos referente a la Acreditación.  |
| 18 | Apoyar a gestionar, cualquier informe solicitado por el decanato, dirección administrativa, dirección de extensión, del rectorado.   |
| 19 | Atención a estudiantes y docentes sobre consultas que tengan, y la revisión e impresión del reporte tanto del docente como del estudiante en el sistema ACAD 5.  |

**Art. 2º:**

**COMUNICAR** a quienes correspondan y luego Archivar.-

  
**LIC. NANCY CHROMEY**  
Secretaria de la Facultad



  
**PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.**  
Presidente del Consejo Directivo