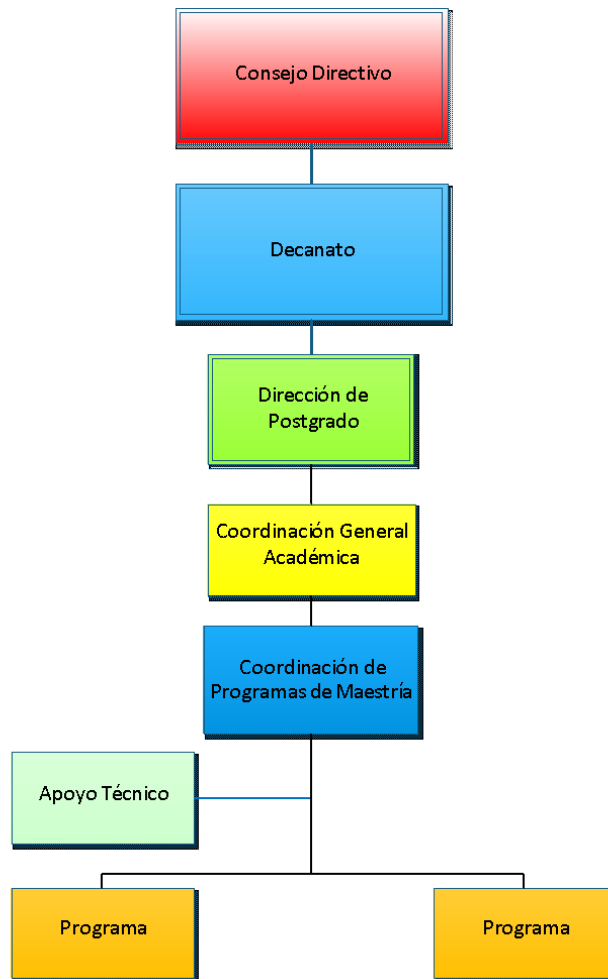


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	CPMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA	12




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CPMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA	12

a) Denominación del Puesto	Coordinador de Programas de Maestría
b) Relación Superior	Coordinación General Académica
c) Relación Inferior	Apoyo Técnico
d) Objetivo	<p>Coordinar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje llevada a cabo por los docentes de los Programas de Maestría y garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.</p> <p>Recibir consultas, dudas e inquietudes de carácter académico de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general), evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con el Coordinador General Académico, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas.
2.	Definir, conjuntamente con la Coordinación General Académica, los requerimientos necesarios para el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje relativa a los Programas de Maestría.
3.	Recibir las consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
4.	Asistir al Coordinador General Académico en el desarrollo de sus actividades.
5.	Diseñar y desarrollar, conjuntamente con el Coordinador General Académico y el Jefe de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas en el ámbito de su competencia, proyectos académicos de postgrado relativas a las ciencias económicas ajustados a las necesidades, exigencias, desafíos y tendencias actuales y futuras que permitan dotar a los egresados de distintas disciplinas, las principales herramientas mediante las cuales mejorar la eficiencia en su desempeño profesional y someter a consideración de la Dirección.

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N° 6 Acta N° 18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	2 de 5


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CPMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA	12

6. Elaborar conjuntamente con el Coordinador General Académico y sobre la base de los Programas de Postgrado aprobados, propuestas de Calendarios Académicos respectivos al ámbito de su competencia.
7. Verificar el contenido del proyecto de resolución por el cual se autoriza el inicio de los Programas de Maestría, recomendar los ajustes que fueran requeridos al Apoyo Técnico de ser preciso y remitir a la Coordinación General Académica.
8. Evaluar y proponer, conjuntamente con el Coordinador General Académico, la nómina de docentes para los programas de maestría aprobados.
9. Comunicar, a los docentes seleccionados por el Consejo Directivo para el desarrollo efectivo de la docencia, su designación como docente de los Programas de Maestría.
10. Verificar el contenido del proyecto de resolución para la contratación del plantel docente para los programas de maestría, recomendar los ajustes que pudieran ser requeridos y remitir a la Coordinación General Académica.
11. Verificar el Contrato de Prestación de Servicios de los docentes de los Programas de Maestría elaborados por el Apoyo Técnico, verificando que los datos contenidos en la misma se ajusten a las condiciones establecidas previamente.
12. Participar, conjuntamente con el Coordinador General Académico y Apoyo Técnico, en la organización de reuniones con docentes y/o estudiantes, y canalizar todo lo necesario para la realización efectiva de las mismas.
13. Organizar y dirigir reuniones de trabajo con los docentes de cada asignatura de los Programas de Maestría, buscando unificar criterios y requisitos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, registrando en un acta todo lo acontecido y el resultado obtenido de esas reuniones.
14. Informar a la Coordinación General Académica acerca de las reuniones llevadas a cabo, los docentes participantes, los resultados obtenidos y de las observaciones que considere pertinentes para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje, adjuntando una copia de las actas generadas.
15. Recibir del Apoyo Técnico la documentación requerida en el marco del desarrollo efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje que fuera presentada por el docente para su análisis correspondiente.
16. Recibir de los docentes, en la primera semana de inicio de las clases, el Planeamiento de Clases de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	CPMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA	12

Programas de Maestría e insistir sobre su presentación a aquellos que no lo han realizado.
17. Informar a la Coordinación General Académica acerca de la presentación del Planeamiento de Clases de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas de Maestría.
18. Verificar, semanalmente, el correcto llenado del Libro de Cátedras de las asignaturas que componen los Planes de Estudio de los Programas de Maestría, contrastando con el correspondiente Planeamiento de Clases y de encontrarse desviaciones u omisiones solicitar los ajustes que fueran necesarios.
19. Verificar la asistencia puntual de los docentes a clase, instando al cumplimiento acabado de la carga horaria establecida para cada asignatura de conformidad al Plan de Estudio del Programa de Maestría.
20. Dar cobertura a los docentes, que por causas justificadas o no, se vean impedidos de asistir a clases.
21. Informar en forma mensual, a la Coordinación General Académica, acerca de la asistencia de los docentes de los Programas de Maestría.
22. Mantener comunicación constante con los delegados de curso y mediar en los casos necesarios entre los estudiantes y los docentes para zanjar cualquier inconveniente que se pudiera presentar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
23. Propiciar e impulsar el uso de los medios electrónicos de comunicación para la interacción del docente con la Coordinación, que facilite la transmisión de datos e informaciones en tiempo y forma.
24. Recibir informes del Apoyo Técnico referente a la culminación efectiva de cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudio respectivo, adjuntando una copia de toda la documentación que avale el inicio, desarrollo y finalización de la misma.
25. Confeccionar, sobre la base del Informe del Apoyo Técnico y la documentación respaldatoria sobre el desarrollo efectivo de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas de Maestría, un informe sobre las asignaturas y remitir a la Coordinación General Académica.
26. Solicitar a los estudiantes, durante y al final del desarrollo programático de cada asignatura de los programas de postgrado, una evaluación del desempeño de cada uno de los docentes, y distribuir un instrumento de medición establecido para el efecto.

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N° 6 Acta N° 18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	4 de 5

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CPMDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA	12

27. Mantener informada a la Coordinación General Académica, acerca de las actividades desarrolladas, el resultado de las mismas, los inconvenientes o dificultades que pudieran haberse presentado y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas.
28. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
29. Propiciar, conjuntamente con las autoridades, funcionarios y docentes de la Dirección, un clima laboral adecuado que permita el trabajo en equipo y la activa participación.
30. Mantener un archivo físico y electrónico de la documentación generada en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
31. Efectuar copia de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
32. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos de la gestión del sector.
33. Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.
34. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.