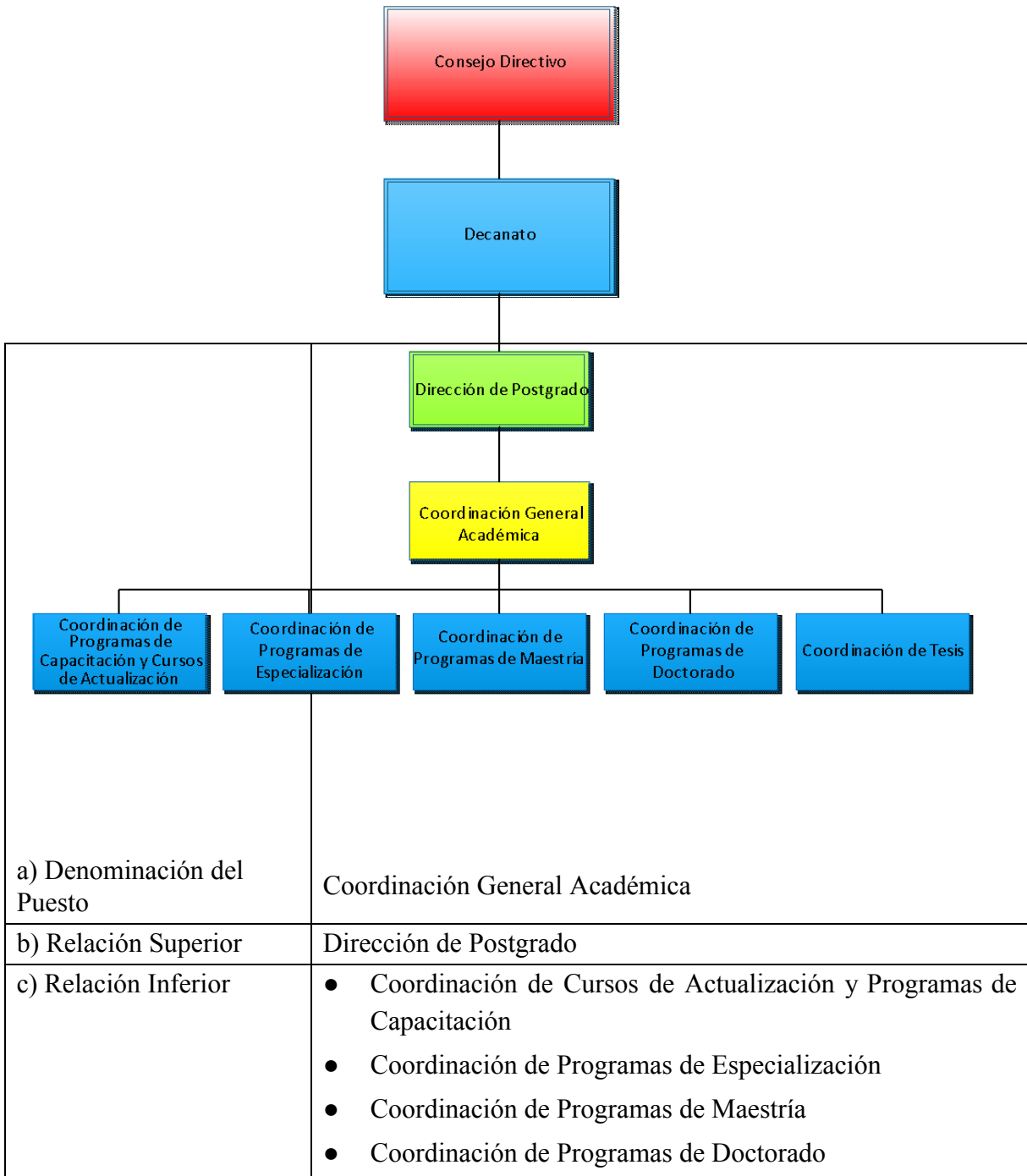


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	9




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	9

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Tesis
d) Objetivo	<p>Diseñar y desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, las Coordinaciones de Programas y la Unidad de Diseño y Desarrollo de Programas, proyectos académicos de postgrado en el ámbito de las ciencias económicas ajustados a las necesidades y exigencias nacionales e internacionales que permitan ofrecer a los egresados de distintas disciplinas, las principales herramientas mediante las cuales mejorar la eficiencia en su desempeño profesional.</p> <p>Supervisar y evaluar conjuntamente con las Coordinaciones a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje llevado a cabo por los docentes de la Dirección de Postgrado y 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.</p> <p>Velar por cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales, normas y procedimientos referentes al proceso de elaboración, presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación (tesis) de los programas de maestría y doctorado desarrollados y las exigencias académicas y administrativas establecidas.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, las Coordinaciones de Programas y de Tesis, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas.
2.	Definir, conjuntamente con las Coordinaciones de Programas y de Tesis, los requerimientos necesarios para el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y de los trabajos de investigación.
3.	Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico y de investigación, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.
4.	Asistir al Director de Postgrado en el desarrollo de sus actividades.
5.	Diseñar y desarrollar, conjuntamente con los Coordinadores de Programas 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


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
		CGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	9

	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.
6.	Elaborar conjuntamente con los Coordinadores de Programas y sobre la base de los Programas y Cursos de Postgrado aprobados, propuestas de Calendarios Académicos respectivos al ámbito de su competencia.
7.	Tomar conocimiento sobre el proyecto de resolución por el cual se autoriza el inicio de los programas y cursos de postgrado y someter a consideración de la Dirección.
8.	Participar, conjuntamente con las Coordinaciones de Programas, en la evaluación y elaboración de una propuesta de los docentes a ser designados en cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudio de los programas de conformidad al área de su competencia.
9.	Coordinar con la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera la disponibilidad de aulas para el inicio de las clases de los programas y cursos de postgrado.
10.	Comunicar a los Coordinadores de Programas los docentes seleccionados por el Consejo Directivo para el desarrollo efectivo de la docencia, de conformidad al área de su competencia.
11.	Tomar conocimiento del proyecto de resolución para la contratación del plantel docente para los programas y cursos de postgrado y someter a consideración de la Dirección.
12.	Participar, conjuntamente con los Coordinadores de Programas y los Apoyos Técnicos, en la organización de reuniones con docentes y/o estudiantes, y canalizar todo lo necesario para la realización efectiva de la misma.
13.	Organizar y dirigir reuniones de trabajo con los Coordinadores de Programas y de Tesis, buscando unificar criterios y requisitos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y de investigación, registrando en un acta todo lo acontecido y el resultado obtenido del mismo.
14.	Recibir informes de las Coordinaciones de Programas y de la Coordinación de Tesis acerca de las reuniones llevadas a cabo, los docentes y tutores participantes, en el que se deberá detallar los resultados obtenidos y las observaciones consideradas pertinentes para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje y de investigación, adjuntando una copia de las actas generadas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	9

15. Recibir informes de las Coordinaciones de Programas acerca de la presentación del Planeamiento de Clases de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas y Cursos de Postgrado.
16. Verificar en forma aleatoria el correcto llenado del Libro de Cátedras de las asignaturas de los programas y cursos de postgrado contrastando con el correspondiente Planeamiento de Clases y de encontrarse desviaciones u omisiones solicitar los ajustes que fueran necesarios.
17. Verificar en forma aleatoria 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 de los programas y cursos de postgrado.
18. Recibir informes en forma semanal y mensual, de las Coordinaciones de Programas, acerca de la asistencia de los docentes en el ámbito de su competencia.
19. Tomar conocimientos de los informes de los Coordinadores de Programas sobre el desarrollo efectivo de cada una de las asignaturas que componen el Plan de Estudio de los Programas y Cursos de Postgrado y mantener informado a la Dirección de Postgrado.
20. Participar, conjuntamente con la Coordinación de Tesis, las Coordinaciones de Programas y el Apoyo Técnico, en la definición de propuestas de lineamientos formales para el desarrollo de los trabajos de investigación, velando que los mismos se enmarquen a las disposiciones legales y las normativas vigentes.
21. Analizar y evaluar, conjuntamente con el Coordinador de Tesis, la formación académica y la solvencia en la investigación científica de los potenciales tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado, elaborar una propuesta con el mismo y elevar a consideración del Director de Postgrado.
22. Tomar conocimiento del proyecto de resolución por la cual se establece la nómina de tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado y elevar a consideración del Director de Postgrado.
23. Recibir las solicitudes de aprobación de tema de investigación y del tutor técnico, evaluarlas y emitir dictamen sobre los mismos conjuntamente con el Coordinador de Tesis y elevar a consideración del Director de Postgrado.
24. Recibir, en forma mensual, de la Coordinación de Tesis el informe de temas presentados y aprobados y mantener informado al Director de Postgrado.
25. Recibir las solicitudes de cambio de tema, evaluarlas y emitir dictamen sobre los mismos conjuntamente con el Coordinador de Tesis.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	9

26. Elaborar, conjuntamente con la Coordinación de Tesis, la propuesta de conformación del Comité Evaluador de Tesis para cada caso y elevar a consideración del Director de Postgrado.
27. Recibir el Informe de la Coordinación de Tesis relativo al proceso de asesoramiento, dirección y orientación de los candidatos realizado por los tutores metodológicos, tomar conocimiento del mismo y elevar a consideración del Director de Postgrado.
28. 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 y de investigación.
29. Propiciar la participación de los docentes de Postgrado en Seminarios, Conferencias, Cursos y/o Talleres que permitan acrecentar sus competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes).
30. Mantener informada a la Dirección de Postgrado 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.
31. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
32. 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.
33. Mantener un archivo físico y electrónico de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
34. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
35. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
36. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.