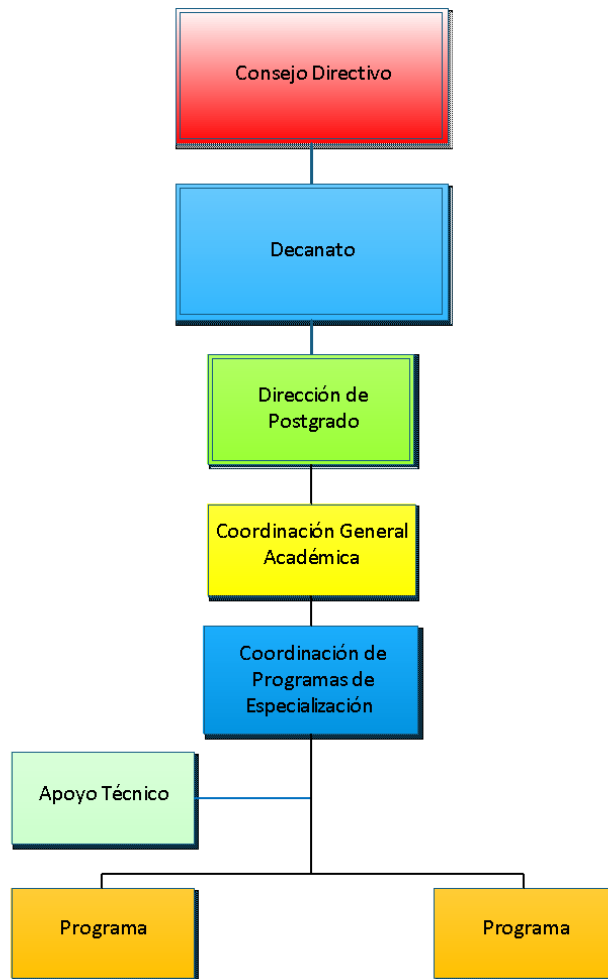


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA ATPEDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	11.1




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATPEDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	11.1

a) Denominación del Puesto	Apoyo Técnico
b) Relación Superior	Coordinación de Programas de Especialización
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	<p>Asistir a la Coordinación de Programas de Especialización de la Dirección de Postgrado; así como a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) en todo lo relativo a la gestión académica, brindando información y documentación actualizada sobre su competencia y los procedimientos vigentes en su ámbito.</p> <p>Operar el sistema académico de la Institución, en lo que atañe a la gestión de los Programas de Especialización, de conformidad al nivel de acceso que le fuera asignado.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1. Planificar y organizar, conjuntamente con el Coordinador de Programas de Especialización, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas.	
2. Recepcionar 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.	
3. Asistir al Coordinador de Programas de Especialización en el desarrollo de sus actividades.	
4. Asistir a la Coordinación General Académica y a la Coordinación de Programas de Especialización en la elaboración de los respectivos calendarios académicos.	
5. Elaborar el proyecto de resolución por el cual se autoriza el inicio de los programas de especialización y elevar a consideración de la Coordinación respectiva.	
6. Elaborar, sobre la base del plantel docente definido para cada programa de especialización, el proyecto de resolución que autoriza la contratación de los mismos.	
7. Elaborar, una vez aprobada la contratación del docente, los respectivos Proyectos de Contratos de Prestación de Servicios y elevar a consideración de la Coordinación de Programas de Especialización.	


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
		ATPEDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	11.1

8. Formar un archivo con todas las documentaciones que hagan referencia al proceso de inicio y desarrollo de los Programas de Especialización.
9. Participar, conjuntamente con el Coordinador General Académico y el Coordinador de Programas de Especialización, en la organización de reuniones con docentes y/o estudiantes, y canalizar todo lo necesario para la realización efectiva del mismo.
10. Gestionar ante la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera todos los recursos necesarios para el desarrollo efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje y realizar el seguimiento correspondiente.
11. Distribuir a los docentes todos los materiales y documentaciones necesarias para el inicio de cada asignatura correspondiente a los Planes de Estudio respectivos.
12. Recibir de los docentes, las documentaciones requeridas en el marco del desarrollo efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje y derivar a la Coordinación Programas de Especialización.
13. Recibir de los docentes los Planeamientos de Clases y elevar a consideración de la Coordinación de Programas de Especialización.
14. Elaborar la Planilla de Asistencia de los estudiantes de cada programa de especialización, sobre la base de los registros de matriculados facilitado por la Unidad de Gestión Académica.
15. Poner a disposición de los docentes de los Programas de especialización los respectivos planes de estudio, planillas de asistencia y libros de cátedra.
16. Recibir y resguardar las Planillas de Asistencia de los docentes y los estudiantes de cada asignatura que compone los planes de estudio de los Programas de Especialización.
17. Crear una base de datos sobre la asistencia de los docentes y estudiantes de cada asignatura que compone los planes de estudio de los Programas de Especialización.
18. Propiciar e impulsar el uso de los medios remotos de comunicación para la interacción del docente con la Dirección de Postgrado, mediante formularios electrónicos que faciliten la transmisión de datos e informaciones en tiempo y forma.
19. Solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera el informe de estado de cuenta de los estudiantes que cumplan con el requisito de la asistencia para la habilitación a los exámenes finales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATPEDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	11.1

20. Confeccionar, sobre la base de las Planillas de Asistencia de los estudiantes y el informe de estado de cuenta de los mismos, la Planilla de Habilitación para los Exámenes Finales y elevar a consideración de la Coordinación de Programas de Especialización.
21. Operar el Sistema Académico de la Facultad en el ámbito de la Dirección de Postgrado de conformidad a los niveles de acceso asignados, garantizando su actualización constante y la integridad de los datos registrados en el mismo.
22. Recibir las planillas de examen final de cada una de las asignaturas que componen el plan de estudio de los programas de especialización y registrar en el Sistema Académico la calificación correspondiente a cada estudiante.
23. Remitir a la Unidad de Gestión Académica la documentación respaldatoria de los registros realizados en el Sistema Académico para su control y validación.
24. Informar a la Coordinación de Programas de Especialización acerca de 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. Mantener informada a la Coordinación de Programas de Especialización y 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.
26. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
27. 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.
28. 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.
29. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
30. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATPEDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	11.1

31. 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.
32. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.