



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:27
COORDINACIÓN ACADÉMICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir a la Dirección en los procesos de planificación, organización de profesores, ejecución de cursos de admisión, aplicación de exámenes, evaluación de resultados, así como de la orientación vocacional a estudiantes, y demás aspectos técnico-educativo que favorezcan la adecuada realización de las funciones encomendadas.
---------------------------	---

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Dirección de Admisión
-----------------------------	-----------------------

4. Relación Inferior	Departamento de Apoyo Académico
-----------------------------	---------------------------------

5. Funciones generales.	1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a las escuelas y filiales de la FCE. 2. Elaborar el Calendario Anual de Admisión de Estudiantes, considerando la cronología de todos los procesos involucrados, así como los responsables de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar. 3. Organizar la convocatoria a aspirantes, previendo la difusión de la misma, a través de los diferentes medios de comunicación; televisivos, de radio y prensa. 4. Supervisar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de los cursos de admisión. 5. Coordinar la realización de los cursos de admisión tanto en el ámbito de la Sede Central como en las Filiales. 6. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:27
COORDINACIÓN ACADÉMICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	adecuada ejecución de los cursos de admisión. - Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la FCE. - Coordinar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes, conjuntamente con las autoridades responsables de las escuelas y filiales. - Organizar las tareas de apoyo a las diferentes escuelas y filiales para la selección de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. - Organizar la comunicación de resultados a los aspirantes aceptados, previendo la difusión de éstos, a través de los diferentes medios de comunicación; televisiva, de radio, prensa y listados oficiales ubicados en los distintos establecimientos educativos centrales y filiales. - Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción en las escuelas y filiales. - Establecer un Sistema de Orientación Vocacional, dirigido a los estudiantes que deseen apoyo para la identificación y determinación de la/s carrera/s, que de acuerdo con sus actitudes se identifiquen con el perfil de la(s) misma(s). - Supervisar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y de apoyo administrativo participante en los diferentes procesos a cargo de la Dirección de Admisión. - Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales, reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 5



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:27
COORDINACIÓN ACADÉMICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	15. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las Escuelas de Economía, Contabilidad, Administración y Filiales, para la evaluación de los resultados de cada periodo, que contribuyan al mejoramiento e innovación de los procesos de admisión. 16. Coordinar la elaboración de informes de resultados y propuestas de mejoramiento, derivados de las Reuniones de Evaluación y plantearlos al Decanato y Vice-Decanato para su consideración y aplicación de las acciones que sean aprobadas. 17. Organizar, dirigir y evaluar el correcto funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia que contribuyan a mantener el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, durante la realización de los cursos de admisión y los exámenes correspondientes. 18. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades realizadas por la Dirección de Admisión, durante el año escolar correspondiente. 19. Supervisar y apoyar la expedita gestión de los asuntos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios ante la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la FCE, así como prever el oportuno suministro de los mismos, a los diferentes órganos que integran la Dirección de Admisión, para el eficiente cumplimiento de sus funciones. 20. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo de la Unidad de Informática, que contribuyan a la adecuada implementación de los procesos relacionados con la realización de los cursos de admisión y el examen. 21. Sugerir al Decano la aplicación de sumarios administrativos derivados de situaciones irregulares ocurridas en su Dirección.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:27
COORDINACIÓN ACADÉMICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	---

6. Funciones específicas.	1. Participar en las tareas de planificación y organización de los procesos de admisión de estudiantes, relacionados con los contenidos y realización de los cursos de admisión y la evaluación de resultados obtenidos por los aspirantes. 2. Apoyar la implementación de los procedimientos que desconcentre la Secretaría General de la FCE en materia de Estadística de alumnos aspirantes e incorporados al sistema universitario. 3. Participar en el estudio y propuestas de mejoramiento y agilización de los mecanismos de admisión de aspirantes a ingresar a las diferentes carreras que ofrece la FCE, así como a postulantes a post-grado. 4. Organizar la participación de los profesores durante el periodo de realización de los cursos de admisión. 5. Coordinar la ejecución de los cursos de admisión en la sede central y en las filiales. 6. Aplicar los exámenes de evaluación a los aspirantes a las distintas carreras de la FCE. 7. Evaluar los resultados obtenidos por los estudiantes en los exámenes de conocimientos. 8. Preparar los listados de alumnos aceptados, y turnarlos a la Coordinación
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 4 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:27
COORDINACIÓN ACADÉMICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	Técnica para la difusión de los mismos. 9. Apoyar a las escuelas y filiales en los procesos de selección de aspirantes. 10. Operar el Sistema de Orientación Vocacional, brindando el apoyo necesario a los estudiantes para la elección de la carrera a estudiar, considerando su perfil de aptitudes. 11. Evaluar y controlar el desempeño del personal docente participante en los cursos de admisión y de calificación de exámenes. 12. Organizar cursos de capacitación, dirigido al personal académico. 13. Aplicar las políticas, normas, planes y programas establecidos para los cursos de admisión. 14. Elaborar informe de resultados y propuesta de mejoramiento, que fortalezcan la ejecución de los cursos y para la evaluación de conocimientos de los estudiantes. 15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 5 de 5