



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:58
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asistir al Director en los procesos de planificación, calendarización, convocatoria, suministro de materiales, y difusión de resultados, así en los demás aspectos técnicos que contribuyan a la óptima realización de las funciones encomendadas.
---------------------------	--

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

3. Relación Superior	Dirección de Admisión, Coordinación Académica
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	----- -----
-----------------------------	----------------

5. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">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.
--------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:58
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">6. Establecer los mecanismos de supervisión indispensables, que garanticen la adecuada ejecución de los cursos de admisión.7. Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la FCE.8. 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.9. 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.10. 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.11. Establecer un Sistema de Orientación e Información a estudiantes que facilite su gestión para su inscripción en las escuelas y filiales.12. 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).13. 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.14. Aplicar las políticas, lineamientos, normas generales,
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:58
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>reglamentos y Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores y competentes de la Facultad de Ciencias Económicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual, que compendia las actividades realizadas por la Dirección de Admisión, durante el año escolar correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>20. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo a cargo de la Unidad de Informática, que contribuyan a la</p>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:58
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>adecuada implementación de los procesos relacionados con la realización de los cursos de admisión y el examen.</p> <p>21. Sugerir al Decano la aplicación de sumarios administrativos derivados de situaciones irregulares ocurridas en su Dirección.</p> <p>22. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Decano de la Facultad.</p>
--	---

6. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las tareas de planificación y organización del proceso de admisión de estudiantes, en cuanto al apoyo técnico y logístico necesario.2. Difundir las distintas carreras que ofrece la Facultad de Ciencias Económicas a los estudiantes de los centros de enseñanza de nivel medio, a fin de interesarlos en las mismas.3. Llevar acabo la convocatoria de estudiantes, utilizando los diferentes medios de comunicación masiva.4. Apoyar la implementación de los procedimientos que descentre la Secretaría General de la FCE en materia de Estadística de alumnos aspirantes e incorporados al sistema universitario.5. Participar en la elaboración del calendario anual de admisión de estudiantes.
----------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 4 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:58
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">6. Colaborar 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.7. Prever y suministrar los materiales de apoyo necesarios para la realización de los cursos de admisión, así como los espacios físicos a ocupar.8. Difundir los resultados de los exámenes practicados a los aspirantes, empleando los diferentes medios de comunicación, así como también la publicación de los mismos en los distintos establecimientos educativos de la facultad.9. Operar el Sistema de Orientación e Información a estudiantes, relativo a trámites, horarios, lugares, fechas, etc., de los periodos de admisión de estudiantes.10. Mantener permanente comunicación y coordinación con las escuelas y filiales para el diagnóstico y evaluación operativa del proceso de admisión, a efecto de mejorar los mecanismos utilizados.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 5 de 5