Sector: MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:02
UNIDAD DE APOYO	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 de la Escuela de Administración y a los Departamentos de Atención a Estudiantes, y de Docente en las actividades y tareas de apoyo administrativo que contribuyan al cumplimiento sus funciones técnicas, docentes y administrativas.

2. Sector de la Organización	Órganos de línea - Dirección

3. Relación Superior	Dirección de la Escuela de Administración

4. Relación Inferior	----------

5. Funciones específicas.	1. Organizar las actividades y tareas que deberán realizar los Auxiliares Administrativos y ordenanzas, de conformidad con las necesidades de apoyo administrativo y prioridades de atención que determine el Director de la Escuela y a los requerimientos planteados por los Departamentos de Atención a Estudiantes, y de Docente. 2. Elaborar comunicados y una vez aprobados por el Director, ajustado por directrices dadas por la superioridad, hacer difusión de los mismos, con relación a las funciones encomendadas a la Unidad. 3. Asignar las actividades que deberán realizar los Auxiliares Administrativos en el ámbito de acción que se le designe, en cuanto a: ▪ Elaboración del cronograma de horario de clases semestral del año lectivo y de los tres

	períodos de exámenes, de acuerdo a la normativa establecida por la Dirección Académica y las instrucciones del Director de la Escuela. ▪ Actualización del Registro y Control de la Asistencia de Profesores y Auxiliares de la enseñanza, en los libros o planillas expresamente habilitadas, y conforme a la información proporcionada por el Departamento Docente. ▪ Administración del uso de equipos y elementos didácticos de la Escuela (proyectores, retroproyectores, papelógrafos, pinceles especiales, etc.), así como también los materiales de oficina requeridos para el desempeño de la tarea educativa, haciendo las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración y Finanzas. ▪ Recepción de la Secretaría General las planillas de exámenes, entrega a los profesores, y solicitud de devolución al finalizar los exámenes, verificando que estén debidamente llenadas y firmadas, y revisadas por el Departamento Docente. ▪ Preparación de fichas académicas de los alumnos. ▪ Registro de calificaciones de los alumnos conforme a las planillas de exámenes, en las fichas académicas. ▪ Preparación de planillas de Control de Asistencia de alumnos por curso y controlar la escolaridad de los mismos, a efecto de obtener la lista definitiva de alumnos que han cumplido con este requisito para tener derecho a exámenes.

	▪ Apoyo a profesores en la actualización del libro de calificaciones, y obtención de la firma de los profesores. ▪ Organización de las agendas de exámenes y reuniones especiales, y notificación previa a profesores. ▪ Información a alumnos de los resultados de los exámenes, en base a políticas firmadas por los profesores. ▪ Organización para la utilización de aulas para exámenes y clases especiales, asegurándose que se encuentren debidamente en condiciones de utilización (limpieza y equipamientos en general) ▪ Actualización del Archivo de los asuntos de su competencia. ▪ Apoyo en la organización de reuniones convocadas por la Dirección, previendo todo tipo de requerimientos para su celebración. 4. Asignar las tareas que deberán realizar los Ordenanzas en el ámbito de acción que se le designe, en cuanto a: ▪ Activación del timbre, para el anuncio de inicio y salida de clases. ▪ Atención de la centralita telefónica en caso de ausencia de la Secretaría. ▪ Recepción, clasificación, registro, tramite y archivo de notas, documentos y expedientes recibidos en el área donde colabore. ▪ Mecanografía en general conforme a sus habilidades. ▪ Distribución de correspondencia y documentos de su sector de trabajo a otras dependencias o personas destinatarias. ▪ Traslado de instrumentos y material de apoyo

	para la tarea docente o reuniones de trabajo. ▪ Fotocopiado y encuadernado de documentos. 5.