



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:06
COORDINACIÓN DOCENTE		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Coadyuvar con el Director de la Escuela en la organización y conducción de la tarea educativa y en las actividades de registro y control académico y escolar, que contribuyan al fortalecimiento de la organización y funcionamiento de la Escuela de Contabilidad.
---------------------------	---

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

3. Relación Superior	Dirección de la Escuela de Contabilidad
-----------------------------	---

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

5. Funciones específicas.	1. Participar en las tareas de planificación y coordinación de los procesos relacionados con la organización y control Académico y Escolar. 2. Implementar los procedimientos que desconcentre la Secretaría General de la FCA, de acuerdo con las políticas y normas que determine el Decanato, en materia de Eventos Académicos, Sistema de Registro y Control Académico (Listados de Profesores por escuela, materia y clasificación (Titulares, Adjuntos, Asistentes, Encargados de Cátedras, Investigadores, Técnicos Docentes, Auxiliares de Enseñanza, etc.) 3. Participar en Reuniones de Academia, en las etapas preparatorias de planeación y organización, durante la ejecución de los planes y programa y evaluación de resultados.
----------------------------------	---

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 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:06
COORDINACIÓN DOCENTE		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	4. Promover la celebración de reuniones de evaluación de resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio, en el ámbito central y desconcentrado de las Direcciones Filiales, y proponer las mejoras conducentes que contribuyan al logro de los objetivos académicos programado. 5. Establecer comunicación y coordinación con cada una de la Direcciones Filiales dependientes de la Escuela de Contabilidad, y asistirles técnicamente en los aspectos de su competencia, para la mejor organización de sus procesos de registro y control Académico y Escolar. 6. Apoyar en la organización y evaluación del funcionamiento de los mecanismos de supervisión y vigilancia dirigidos a controlar el orden y la disciplina del personal docente y estudiantado, en el ámbito de la Escuela de Contabilidad. 7. Suministrar los datos para la actualización del Registro Cívico Universitario de Profesores, en apoyo a la Secretaría General. 8. Colaborar en la actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de profesores y alumnos, y otros que requieran de su archivo. 9. Auxiliar al Director en los mecanismos de elección de Delegados Estudiantiles de Cursos, así como participar en la promoción de la participación y cooperación de los mismos en apoyo a las actividades académicas. 10. Solicitar el apoyo de la Unidad de Informática para el diseño, desarrollo e implementación de procesos relacionados con la organización, registro y control Académico y Escolar. 11. Proponer y elaborar resoluciones jurídico-administrativas que institucionalicen los procesos relacionados con las
--	--

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 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:06
COORDINACIÓN DOCENTE		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	atribuciones expresamente delegadas por el Decanato de la FCE, ajustado a políticas dadas por la superioridad. 12. Preparar informes sobre la operación y prestación del servicio educativo, y en cuyo caso solicitar la elaboración de sumarios administrativos, con motivo de las anomalías detectadas. 13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por la Dirección de la Escuela.
--	--

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 3