



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:12
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		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 Académica, en las funciones de apoyo secretarial, logístico, administrativo y de atención de gestión a profesores, alumnos y público en general que lo solicite.
---------------------------	---

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

3. Relación Superior	Dirección de Planificación
-----------------------------	----------------------------

4. Funciones generales.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar con la participación de las direcciones de escuela el Programa Anual Académico y de Evaluación de Educativa, que contenga el cronograma de las actividades de revisión y actualización de los planes y programas de estudio; de los programas de desarrollo académico; y de los mecanismos de evaluación docente, y del proceso de enseñanza aprendizaje en forma integral y someterlo a consideración del Decano.2. Investigar, desarrollar y promover el establecimiento de modernos sistemas y técnicas de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje, que favorezcan la tarea educativa, y eleven la calidad de la educación bajo autorización del Decano.3. Estudiar, revisar y proponer a la superioridad la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR.4. Evaluar los requerimientos de mejoramiento profesional docente conjuntamente con las diferentes direcciones y escuelas de la FCE, y determinar las estrategias y medidas de acción indispensables para su atención y someterlas a consideración del Decano.5. Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas
--------------------------------	---

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: 16/06/2016 10:12
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel de excelencia académica del profesorado de la FCE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, así como organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del programa, para el mejoramiento del mismo. 7. Estudiar y promover la celebración de convenios y programas de cooperación e intercambio con otras instituciones universitarias u organismos de cooperación nacionales e internacionales, cuyas experiencias contribuyan al enriquecimiento de los conocimientos del profesorado y elevar la calidad de la educación. 8. Establecer bajo autorización del Decano un Sistema de Evaluación y Estímulo al Rendimiento Escolar, que permita otorgar reconocimientos y premios (libros, etc.) y estímulos a los estudiantes, cuyo desempeño escolar haya sido sobresaliente. 9. Proponer bajo aprobación del Decano concertación de convenios y programas de intercambio estudiantil con otras instituciones universitarias, a través de la cooperación nacional e internacional, a efecto de que los estudiantes de las diversas áreas de estudio puedan adquirir conocimientos y experiencias en la materia, que amplíen su visión de conocimientos. 10. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los Directores de las Escuelas, que apoyen el cumplimiento de los Programas de Actividades Académicas, conforme a los objetivos recursos disponibles proyectados y elevar informe de resultado al Decano. 11. Desarrollar e implementar bajo aprobación del Decano conjuntamente con las direcciones competentes de la FCE, un Sistema de Planificación y Evaluación Integral que permita unificar la aplicación de criterios y mecanismos relacionados con los procesos 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. 2 de 5



Sector:	MORG_01	Emisión: 16/06/2016 10:12
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>registro y control académico y escolar, y para la conducción y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Investigar y promover la aplicación de modernas tecnologías y métodos para el desempeño de la tarea educativa, y evaluar los resultados a fin de proponer mejoras a los mismos. 13. Emitir dictámenes sobre las solicitudes de revalidación e inscripción de títulos universitarios que le sean solicitados. 14. Emitir los dictámenes sobre convalidación de materias cursadas en otras instituciones universitarias, nacionales o extranjeras. 15. Emitir Dictámenes relacionadas con la materia de su competencia, conforme a las disposiciones establecidas que contribuyan al cumplimiento de las funciones encomendadas. 16. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección Académica a su cargo, y presentarla al Decano. 17. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Decano.
--	---

5. Funciones específicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de la Secretaría de la Dirección Académica, conforme a las políticas y normas dictadas por la superioridad. 2. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas de la Dirección. 3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda de la Dirección.
----------------------------------	---

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: 16/06/2016 10:12
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los profesores, alumnos y demás interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar. 5. Operar el Sistema de Control de Gestión, por medio del cual se registre y efectúe el seguimiento de la documentación, expedientes y trámites de gestión en curso, conforme a las políticas dadas por las autoridades, a efecto de mantener oportunamente informado al Director. 6. Preparar los borradores y actas definitivas, así como notas, circulares, invitaciones, contratos, memorándum, resúmenes de resoluciones, resoluciones, tarjetas y demás documentos que requiera la Dirección. 7. Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección de la Investigación a las dependencias correspondientes. 8. Asistir en las tareas de transcripción, mecanografía y captura de datos, que requiera la Dirección. 9. Apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por las áreas integrantes de la Dirección. 10. Organizar y supervisar el servicio de cafetería y de atención a visitantes. 11. Mantener organizado y actualizado el Archivo General de la Dirección. 12. Organizar y supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de la Oficina de la Dirección y de los departamentos de Población y Desarrollo, y la de Investigación, reportando las anomalías y necesidades detectadas. 13. Controlar la existencia de materiales e insumos de trabajo, gestionando la reposición de los mismos ante la Dirección de Administración de la Facultad
--	--

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: 16/06/2016 10:12
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de Ciencias Económicas, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.</p> <p>14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director Académica.</p>
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 22 Resolución Nº8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 5 de 5