



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
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
--------------------------------	---

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 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de acción indispensables para su atención y someterlas a consideración del Decano.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas 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.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
--	---

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 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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, registro y control académico y escolar, y para la conducción y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.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
--	---

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 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	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 del Director Académico.3. Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo conforme a la agenda del Director.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
----------------------------------	--

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 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>de datos, que requiera la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none">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 de Ciencias Económicas, con el fin de mantener un stock mínimo de inventario.14. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente la que le sean encomendadas por el Director Académica.
--	---

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 6



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 10:53
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

--	--

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. 6 de 6