

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	----------------------------------------	-----------------------------------------------

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:23
COORDINACIÓN ACADEMICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Sector	Promover y realizar cursos de excelencia para formar líderes en la gestión e innovación tecnológica y del conocimiento, con impacto nacional, reconocimiento internacional y responsabilidad social. Conformar un cuerpo académico de destacada proyección profesional y de Investigación, tanto nacional como internacional, tendiente a fortalecer el quehacer formativo, con una sólida formación científica.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Sector de la Organización	Dirección de Posgrado
-------------------------------------	-----------------------

3. Relación Superior	Coordinación General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Coordinación de Cursos Unidad de Apoyo Académico
-----------------------------	-----------------------------------------------------

5. Nombramiento y reemplazo	Cargo nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, para el desempeño de funciones, en la Categoría de cargos docentes establecidos por el Consejo Superior Universitario.
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección.</p> <p>02) Coordinar con los demás cargos de la Facultad de Ciencias Económicas las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.</p> <p>03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>04) Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.</p> <p>05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 1 de 5

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	----------------------------------------	-------------------------------------------

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:23
COORDINACIÓN ACADEMICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.</p> <p>06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>07) Cumplir el estatuto vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Decano.</p> <p>08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.</p> <p>10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de las Coordinaciones para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>02) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona y de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>03) Coordinar con las Coordinaciones la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento Interno y sus procedimientos.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 2 de 5

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	----------------------------------------	-----------------------------------------------

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:23
COORDINACIÓN ACADEMICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar en forma conjunta con los Coordinadores los cursos de Posgrado a desarrollarse según el Plan Académico de Posgrado. 2. Supervisar las actividades de acompañamiento de los Coordinadores en los Cursos de Posgrado. 3. Elaborar el Calendario Académico de clases, exámenes, ferias estudiantiles y demás fechas conmemorativas. 4. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con los Coordinadores, para la asesoría y orientación de los alumnos de Posgrado. 5. Asistir a reuniones del área académica para la planificación y organización de actividades inherentes a la ejecución de programas de los cursos de posgrado referente a las áreas de contabilidad, administración y economía. 6. Realizar el seguimiento de los planes y programas que se están ejecutando dentro de los cursos de posgrado. 7. Supervisar la atención a alumnos y docentes en las áreas académicas. 8. Realizar un monitoreo permanente del desarrollo de las clases con la presencia, en aula, de los coordinadores de cursos que serán los colaboradores inmediatos del Coordinador. 9. Informar a la Dirección de cualquier tipo de inconveniente en el desarrollo de los cursos y proponer las líneas de acción para regularizar las clases. 10. Mantener una comunicación permanente con los docentes para prevenir situaciones que puedan perjudicar el normal desarrollo de las clases.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 3 de 5

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	----------------------------------------	-------------------------------------------

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:23
COORDINACIÓN ACADEMICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mantener una comunicación permanente con los alumnos para incentivar el interés e inculcar la máxima dedicación que contribuya al más alto nivel de aprovechamiento de las clases impartidas. 12. El coordinador del curso exigirá a los alumnos el estricto cumplimiento de los reglamentos académicos y administrativos establecidos. 13. Colaborar en la actualización del Archivo de Antecedentes Académicos y Escolares, de profesores y alumnos, y otros que requieran de su archivo 14. Elaborar y proponer programas de evaluación de resultados sobre la culminación de los cursos de posgrado a fin de tener un proceso de mejora continua dentro de los planes y programas. 15. Asignar las tareas y responsabilidades a cada uno de los funcionarios de la Unidad de Apoyo Académico para el logro de los objetivos del sector. 16. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Información de datos relacionados a los cursos de posgrado con respecto a los alumnos y docentes. 17. Proponer mejoras dentro del proceso de gestión académica de la dirección. 18. Controlar las Constancias de estudios emitidos en la Dirección de Posgrado. 19. Establecer y supervisar la operación del Sistema Académico, que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, que sean remitidos a la Dirección de Posgrado, por cualesquiera de las autoridades de las dependencias que conforman la FCE. 20. Desarrollar programas de capacitación y actualización dirigidos al fortalecimiento y formación complementaria profesional de los profesores, así como también ejecutar y/o participar en los programas que en materia organice el Decanato de la FCE. 21. Solicitar el apoyo del Área de Informática para el diseño, desarrollo e implementación de procesos relacionados con la organización, registro y
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 4 de 5

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	----------------------------------------	-----------------------------------------------

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:23
COORDINACIÓN ACADEMICA DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>control Académico.</p> <p>22. Preparar informes sobre el desarrollo y avance de los cursos de posgrado.</p> <p>23. Supervisar los exámenes de los cursos de Posgrado.</p> <p>24. Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el Coordinador General y la Dirección.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 7 del 7 de Abril del 2011	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 10	Fecha de aprobación: Año 2011
			Pág. 5 de 5