

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:47
UNIDAD DE APOYO ACÁDEMICO DE LA DIRECCIÓN 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	Órganos de línea - Dirección
-------------------------------------	------------------------------

3. Relación Superior	Coordinación Académica
-----------------------------	------------------------

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

5. Nombramiento y reemplazo	Cargo nombrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, para el desempeño de funciones.
------------------------------------	---

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, 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 asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales.</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 4

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:47
UNIDAD DE APOYO ACÁDEMICO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<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) 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 la Coordinación Académica para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>02) Colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>03) 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.</p>
--	--

7. Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización del Sistema de Información de datos relacionados a los cursos de posgrado con respecto a los alumnos y docentes. 2. Realizar mejoras dentro del proceso de gestión académica de la dirección con la aprobación del Coordinador Académico. 3. Elaborar las Constancias de estudios solicitadas en la Dirección de
---------------------------------	---

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 4

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

Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:47
UNIDAD DE APOYO ACÁDEMICO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>Posgrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar 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. 5. Realizar todas las actividades de apoyo académico encomendadas por el Coordinador Académico para mejorar la gestión y el desarrollo de los cursos de Posgrado. 6. Elaboración del cronograma de horario de clases semestral del año lectivo, de acuerdo a la normativa establecida por el Decanato y las instrucciones de la Dirección. 7. 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 la Coordinación Académica. 8. Administración del uso de equipos y elementos didácticos de la Dirección (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 Dirección Financieras. 9. Preparar 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 la Coordinación Académica. 10. Preparación de fichas académicas informatizada de los alumnos. 11. Registro de calificaciones de los alumnos conforme a las planillas de exámenes, en las fichas académicas. 12. 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
--	---

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 4

	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Sector:	MORG_01	Emisión: 23/06/2016 9:47
UNIDAD DE APOYO ACÁDEMICO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>exámenes.</p> <p>13. Apoyo a profesores en la actualización del libro de calificaciones, y obtención de la firma de los profesores.</p> <p>14. Organización de las agendas de exámenes y reuniones especiales, y notificación previa a profesores.</p> <p>15. Información a alumnos de los resultados de los exámenes.</p> <p>16. 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)</p> <p>17. Actualización del Archivo de los asuntos de su competencia.</p> <p>18. Apoyo en la organización de reuniones convocadas por la Dirección, previendo todo tipo de requerimientos.</p> <p>19. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección y-o Coordinador Académico.</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. 4 de 4