



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:09
UNIDAD DE REGISTROS - ALUMNOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Apoyar a la Secretaría General del Decanato de la Facultad, en la permanente actualización del Banco de Información, en torno al ámbito escolar, así como en los procesos relacionados con la inscripción, registro y control de calificaciones, preparación de planillas, certificación y legalización de estudios, para estudiantes y egresados, y demás eventos y gestiones que en materia requieran las diferentes direcciones de escuela.
---------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Secretaría General
-----------------------------	--------------------

4. Funciones generales.	1. Planificar y previa aprobación de la autoridad, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos de apoyo del Sector de Atención de Alumnos. 2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de los procesos de apoyo dirigidos al Sector de Atención de Alumnos, de acuerdo con las atribuciones delegadas por la Secretaría General del Decanato y Vice-Decanato de la Facultad. 3. Elaborar el Programa Anual de Publicaciones y de integración de la Estadística Básica Educativa del sector correspondiente, y someterla a consideración de la superioridad y previa aprobación por escrito implementarla. 4. Elaborar el Programas de Eventos Académicos del Sector de Atención de Alumnos, y participar en la organización y ejecución de los mismos, y someterla a consideración de la superioridad y previa aprobación por escrito implementarla.
--------------------------------	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:09
UNIDAD DE REGISTROS - ALUMNOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	5. Coordinar los procesos de captación de información y suministro de la misma a la Unidad de Informática. 6. Revisar y mantener actualizada la información de la Base de Datos del sector de su competencia. 7. Operar el Sistema de Control de Gestión que permita efectuar el seguimiento y control de los documentos y/o expedientes, así como brindar la información necesaria a las autoridades e interesados que lo soliciten. 8. Operar el Sistema de Registro y Control Escolar, a través de la ejecución de los procesos de: Inscripción de alumnos. Registro de inscriptos. Elaboración de listados por cursos y secciones. Elaboración de planillas de exámenes. Registro de calificaciones. Verificación de planillas de exámenes. Listados de egresados. Preparación de certificados. Legalización de certificados de estudios y de programas. Emisión de constancias para trámites de títulos. Gestión de preparación de títulos. y Registro de títulos, 9. Brindar oportuna información del sistema al Decano, Vice-Decano y Directores de Escuelas y demás sectores interesados, previa autorización escrita del Decano y/o Vice-Decano. 10. Controlar la calidad, veracidad y autenticidad de los datos contenidos en las constancias, legalizaciones y cualquier otro documento de certificación de estudios.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución Nº 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 2 de 3



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sector:	MORG_01	Emisión: 17/06/2016 11:09
UNIDAD DE REGISTROS - ALUMNOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	11. Mantener permanentemente actualizado el archivo que contiene la información del historial académico de los alumnos de las distintas direcciones de las escuelas de Economía, Administración y Contabilidad. 12. Efectuar los trámites de gestión de títulos y actas de exámenes ante el Rectorado y el Consejo Superior Universitario. 13. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que les sean encomendadas por el Decano de la Facultad.
--	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 18	Aprobado por: Consejo Directivo Resolución N° 3	Fecha de aprobación: 2011
			Pág. 3 de 3