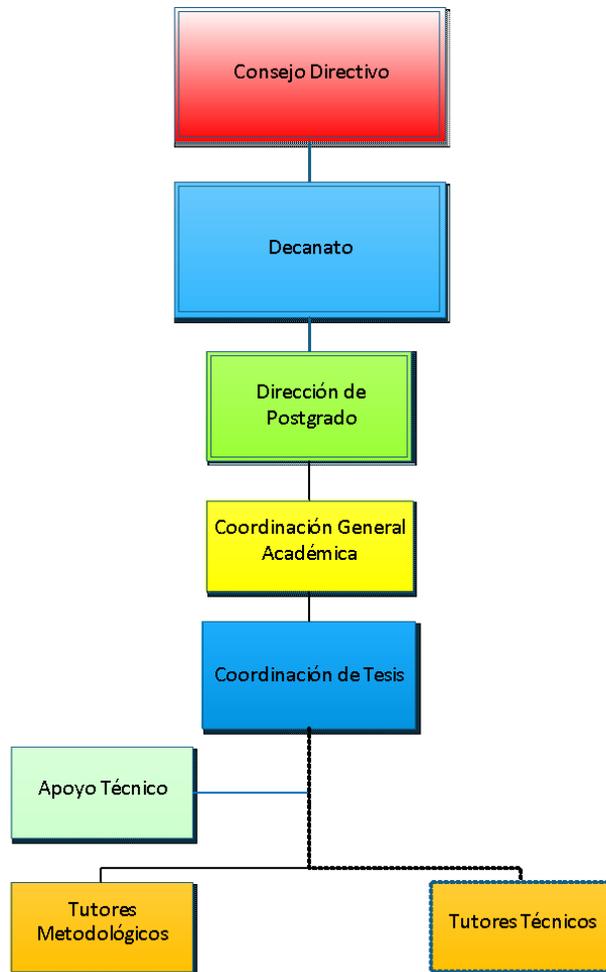


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14

a) Denominación del Puesto	Coordinador de Tesis
b) Relación Superior	Coordinación General Académica
c) Relación Inferior	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo Técnico ● Tutores Metodológicos
d) Objetivo	<p>Apoyar la gestión de la Coordinación General Académica velar por cumplimiento irrestricto de las disposiciones legales, normas y procedimientos referentes al proceso de elaboración, presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación (tesis) de los programas de maestría y doctorado desarrollados por la Dirección de Postgrado y las exigencias académicas y administrativas establecidas.</p> <p>Brindar información y documentación actualizada sobre su competencia y los procedimientos vigentes en su ámbito a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general).</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Coordinación General Académica, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y/o de investigación.
2.	Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico y/o de investigación, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivar a los sectores de competencia.
3.	Tomar conocimiento de todas las disposiciones legales, normativas y procedimientos que afecten directa o indirectamente a la consecución de los trabajos de investigación desde su inicio hasta su defensa.
4.	Asesorar al Coordinador General Académico en el desarrollo de sus actividades propias del proceso de elaboración, presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación (tesis).
5.	Participar, conjuntamente con la Coordinación General Académica, las Coordinaciones de Programas y el Apoyo Técnico, en la definición de propuestas de lineamientos formales para el desarrollo de los trabajos de investigación, velando que los mismos se enmarquen a las disposiciones legales y las normativas vigentes.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14

6.	Analizar y evaluar, conjuntamente con el Coordinador General Académico, la formación académica y la solvencia en la investigación científica de los potenciales tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado, elaborar una propuesta con el mismo y elevar a consideración del Director de Postgrado.
7.	Evaluar el contenido del proyecto de resolución por la cual se establece la nómina de tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado y elevar a consideración de la Coordinación General Académica.
8.	Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con los Coordinadores de Programas, Apoyos Técnicos, Docentes y otros funcionarios de la Dirección de Postgrado que tengan una vinculación directa o indirecta con algún proceso relativo al desarrollo de los trabajos de investigación consensuando los criterios y/o lineamientos a ser tenidos en cuenta para los mismos.
9.	Recibir las solicitudes de aprobación de tema de investigación y del tutor técnico, evaluarlas y emitir dictamen sobre los mismos conjuntamente con el Coordinador General Académico.
10.	Elevar a consideración del Director de Postgrado, conjuntamente con el Coordinador General Académico, las solicitudes de aprobación de temas de investigación y de los tutores técnicos, con los dictámenes correspondientes.
11.	Analizar el volumen de Trabajos de Investigación asignados a cada tutor metodológico y recomendar la designación de los mismos a cada postulante que haya presentado su solicitud de aprobación de tema, precautelando la correcta distribución del trabajo.
12.	Remitir, en forma mensual, a la Coordinación General Académica el informe de temas presentados y aprobados.
13.	Recibir las solicitudes de cambio de tema, evaluarlas y emitir dictamen sobre los mismos conjuntamente con el Coordinador General Académico.
14.	Mantener un contacto permanente con todos los grupos de interés (estudiantes, docentes, coordinadores de programas, tutores metodológicos y tutores técnicos), y monitorear las diferentes etapas del desarrollo de los trabajos de investigación.
15.	Mantener informado al Coordinador General Académico acerca del resultado del monitoreo realizado a las diferentes etapas del desarrollo de los trabajos de investigación.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14

16. Elaborar, conjuntamente con la Coordinación General Académica, la propuesta de conformación del Comité Evaluador de Tesis, para cada caso.
17. Evaluar el contenido del proyecto de resolución por la cual se constituye Comité de Evaluación de Tesis y la resolución por la cual se conforma el Tribunal Examinador de la Tesis, otorgar su V°B° o solicitar al Apoyo Técnico los ajustes y/o correcciones que pudieran ser requeridos.
18. Entregar a los miembros de los Comités de Evaluación de Tesis, constituidos para cada caso, la Guía de Trabajo y un ejemplar de la tesis para su análisis y evaluación.
19. Mantener una comunicación constante con los respectivos Comités de Evaluación de Tesis y asesorar a los mismos acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos para la evaluación de los trabajos de investigación.
20. Recibir del Comité de Evaluación de Tesis el correspondiente informe acerca del análisis y evaluación de los trabajos de investigación junto con las respectivas observaciones y sugerencias.
21. Recibir del Apoyo Técnico, las documentaciones requeridas en el marco del desarrollo efectivo del proceso investigativo que fueran presentadas por los Tutores Metodológicos.
22. Evaluar el expediente formado por el Apoyo Técnico relativo al proceso de asesoramiento, dirección y orientación de los candidatos realizado por los tutores metodológicos, emitir un informe sobre el mismo y elevar a consideración de la Coordinación General Académica junto con el expediente de referencia.
23. Recibir la documentación respaldatoria del proceso de análisis y evaluación final por parte del Comité de Evaluación y el Tribunal Examinador de los trabajos de investigación, evaluar su contenido y elaborar un informe sobre los mismos.
24. Remitir el informe sobre los Comités de Evaluación y los Tribunales Examinadores, junto con las documentaciones respaldatorias a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera para su correspondiente pago.
25. Mantener informada a la Coordinación General Académica, acerca de las actividades desarrolladas, el resultado de las mismas, los inconvenientes o dificultades que pudieran haberse presentado y las medidas de acción puestas en práctica para subsanarlas.
26. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14

27. Propiciar, conjuntamente con las autoridades, funcionarios y docentes de la Dirección, un clima laboral adecuado que permita el trabajo en equipo y la activa participación.
28. Mantener un archivo físico y electrónico de las documentaciones generadas en el sector, las recibidas y las remitidas en forma ordenada y en condiciones apropiadas de resguardo.
29. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
30. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
31. Garantizar que todas las actividades y procedimientos realizados en el ámbito de su competencia sean efectuados en el marco de las disposiciones legales vigentes y con un uso eficiente de los recursos disponibles.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		CTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: COORDINACIÓN DE TESIS	14

32. Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia.