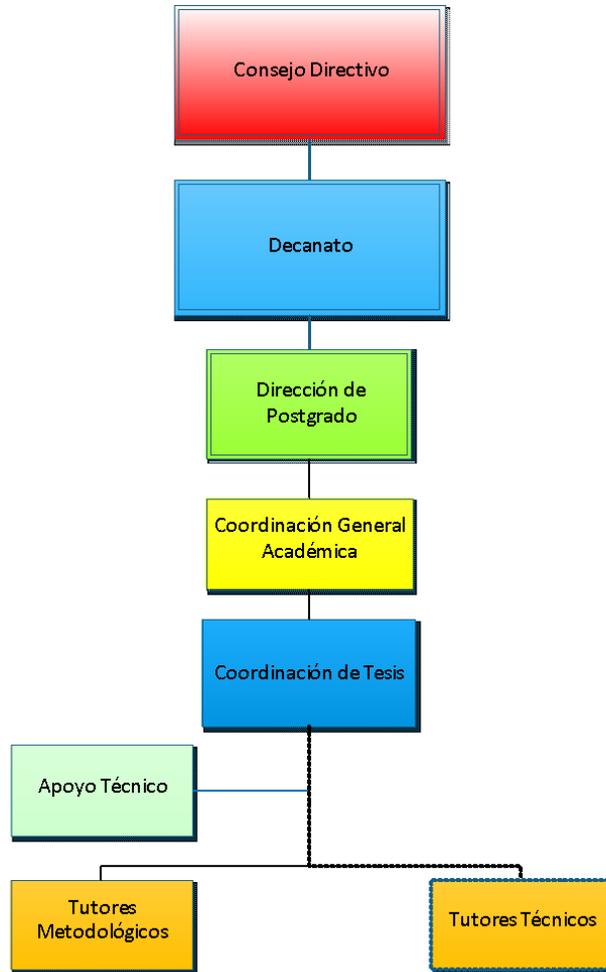


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1

a) Denominación del Puesto	Apoyo Técnico
b) Relación Superior	Coordinación de Tesis
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	Asistir a la Coordinación de Tesis de la Dirección de Postgrado; así como a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) en todo lo relativo al proceso de elaboración, presentación, evaluación y defensa de los trabajos de investigación (tesis), brindando información y documentación actualizada sobre su competencia y los procedimientos vigentes en su ámbito.
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1.	Planificar y organizar, conjuntamente con la Coordinación de Tesis, 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 derivando 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 y formar un archivo con los mismos.
4.	Asistir al Coordinador de Tesis 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 la Coordinación de Tesis, 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.
6.	Elaborar, una vez definido el plantel de tutores metodológicos, el proyecto de resolución por la cual se los designa para acompañar a los estudiantes en el proceso desarrollo de los trabajos de investigación.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1

7. Asistir a la Coordinación de Tesis y la Coordinación General Académica en la evaluación de los potenciales tutores metodológicos para los programas de maestría y doctorado.
8. Elaborar el 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 de Tesis.
9. Recibir las solicitudes de aprobación del Tema de Investigación y del tutor técnico para la elaboración de la Tesis y reservar el tema hasta tanto se promulgue la resolución de aprobación.
10. Elevar a consideración de la Coordinación de Tesis las solicitudes de aprobación de tema de investigación y del tutor técnico para su evaluación y dictamen correspondiente.
11. Registrar en la base de datos las solicitudes de aprobación de temas de investigación aprobados, los tutores metodológicos y técnicos designados y gestionar la publicación del tema en la página web de la Facultad.
12. Comunicar a los postulantes las solicitudes de aprobación de temas de investigación aprobados, los tutores metodológicos y técnicos designados y gestionar la entrega de una copia de la resolución respectiva.
13. Informar, en forma mensual, a la Coordinación de Tesis el listado de temas presentados y aprobados.
14. Recibir las solicitudes de cambio de tema y elevar a consideración de la Coordinación de Tesis para su evaluación y dictamen y elaborar el proyecto de resolución que autorice el cambio de tema, si correspondiere.
15. Asistir a la Coordinación de Tesis y a la Coordinación General Académica en la elaboración de la propuesta de conformación del Comité Evaluador de Tesis, para cada caso, y elaborar el correspondiente proyecto de resolución.
16. Comunicar a los miembros de los Comités de Evaluación de Tesis su designación para integrar los respectivos Comités y entregar de una copia de la resolución por la cual se lo designa.
17. Recibir los trabajos de investigación en cantidad suficiente para el Comité Evaluador de Tesis y para la Dirección de Postgrado junto con el dictamen de aprobación de los tutores y las declaraciones juradas correspondientes.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1

18. Poner a conocimiento de los estudiantes el resultado del Informe del Comité de Evaluación de Tesis referente al análisis y evaluación de los trabajos de investigación con las respectivas observaciones y sugerencias.
19. Elaborar el proyecto de resolución por la cual se constituye al Tribunal Examinador de la Tesis y elevar a consideración de la Coordinación de Tesis.
20. Gestionar ante la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera todos los recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades académicas y/o investigación y realizar el seguimiento correspondiente.
21. Recibir de los tutores metodológicos, las documentaciones requeridas en el marco del desarrollo efectivo del proceso investigativo y derivar a la Coordinación de Tesis.
22. Preparar, una vez que cada tutor metodológico haya presentado un informe sobre la culminación del proceso de asesoramiento, dirección y orientación de los candidatos, un expediente conteniendo toda la documentación respaldatoria de cada uno de los trabajos de investigación acompañados y elevar a consideración de la Coordinación de Tesis.
23. Remitir, una vez concluido el proceso de análisis y evaluación por parte del Comité de Evaluación y el Tribunal Examinador de los trabajos de investigación, las documentaciones respaldatorias que avalen la conclusión de dicho proceso a la Coordinación de Tesis.
24. Mantener informada a la Coordinación de Tesis, 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.
25. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
26. 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.
27. 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.
28. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1

29. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
30. 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
		ATCTDP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: APOYO TÉCNICO	14.1

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