

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	4



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA UGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	4

a) Denominación del Puesto	Jefe de Unidad
b) Relación Superior	Dirección de Postgrado
c) Relación Inferior	No dispone
d) Objetivo	<p>Asistir a todas las dependencias que conforman la Dirección de Postgrado; así como a los diferentes grupos de interés (estudiantes, docentes, funcionarios, autoridades y público en general) en todo lo relativo a la gestión académica, brindando información y documentación actualizada sobre su competencia y los procedimientos vigentes en su ámbito.</p> <p>Administrar el sistema académico de la Institución, en lo que atañe a la gestión de la Dirección de Postgrado, de conformidad al nivel de acceso que le fuera asignado.</p>
e) Descripción de las Tareas o Responsabilidades	
1. Planificar y organizar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado y la Coordinación General Académica*, las actividades a ser ejecutadas en el ámbito de su competencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas.	
2. Solicitar a la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, la provisión de todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la Dirección, y que la misma se realice en tiempo y forma.	
3. Recepcionar consultas, dudas o inquietudes de los grupos de interés (autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes y público en general) de carácter académico, evacuándolas en la medida de sus posibilidades o derivando a los sectores de competencia.	
4. Asistir a todas las dependencias académicas de la Dirección en el desarrollo de sus actividades.	
5. Participar, conjuntamente con la Dirección de Postgrado, la Coordinación General Académica y los Coordinadores de Cursos* y Programas, en la organización de reuniones con docentes y/o estudiantes, y canalizar todo lo necesario para la realización efectiva del mismo.	
6. Asistir a la Coordinación General Académica y los Coordinadores de Cursos y Programas en la elaboración de los respectivos calendarios académicos.	

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N°18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	2 de 5

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	4

7.	Asistir a la Coordinación General Académica y a las respectivas Coordinaciones en la evaluación y selección de los potenciales docentes para los cursos y programas de postgrado, precautelando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
8.	Formar una base de datos física y electrónica de los legajos de todos los docentes de los cursos y programas de postgrado, velando por su actualización y resguardo en condiciones apropiadas.
9.	Formar una base de datos física y electrónica de los legajos de todos los estudiantes de los cursos y programas de postgrado, velando por su actualización y resguardo en condiciones apropiadas.
10.	Recibir un ejemplar del contrato con los estudiantes para su registro y archivo correspondiente en el legajo.
11.	Informar a la Coordinación General Académica la cantidad de estudiantes por curso o programa a ser tenido en cuenta para la distribución de las aulas.
12.	Generar del Sistema Académico de la Facultad el listado de estudiantes correspondiente a cada curso y programa de postgrado y remitir a los respectivos Coordinadores.
13.	Generar del Sistema Académico de la Facultad el listado de estudiantes inscriptos para participar de las evaluaciones finales de los cursos y programas de postgrado.
14.	Recibir, registrar y resguardar las planillas de examen final de cada una de los módulos que componen la malla curricular de cada uno de los cursos y programas de postgrado.
15.	Administrar el Sistema Académico de la Facultad en el ámbito de la Dirección de Postgrado de conformidad a los niveles de acceso asignados, garantizando su actualización constante y la integridad de los datos registrados en el mismo.
16.	Verificar en el Sistema Académico de la Facultad que las calificaciones de los estudiantes registrados por la Unidad de Gestión Académica de los cursos y programas de postgrado correspondan con lo establecido en cada planilla de examen final.
17.	Generar del Sistema Académico de la Facultad los Certificados de Estudios Parciales y Totales, verificar con las actas correspondientes, firmar y elevar a la aprobación de la Dirección.

Aprobado	Elaborado por:	Página
Resolución del Consejo Directivo N°6 Acta N°18 del 11/09/17	Dpto. de Organización y Métodos	3 de 5

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SIGLA
		UGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	4

18. Elaborar los documentos solicitados por los docentes y estudiantes de los cursos y programas de postgrado y elevar a consideración de la Dirección.
19. Remitir a la Unidad de Control y Seguimiento los Certificados de Estudios Parciales y Totales aprobados junto con la documentación respaldatoria de los registros realizados.
20. Mantener informada a la Dirección y 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.
21. Redactar memorándums, notas, informes y otros documentos que se requieran en el ámbito de su competencia.
22. 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.
23. 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.
24. Efectuar copias de respaldo (back up) de todos los documentos e informaciones almacenadas electrónicamente.
25. Participar de cursos, seminarios, conferencias u otras actividades de formación profesional que le permita mejorar los resultados obtenidos con la gestión del sector.
26. 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	SIGLA
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	UGADP
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDEN
	SECTOR: UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	4

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