

CUESTIONARIO FORMULADO PARA EL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO DE LA F.C.E.Y.F

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no está contemplada en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 Sus Funciones Específicas son:

1.1.1 Considerar y aprobar el plan de Desarrollo Facultativo, en el marco del Plan de Desarrollo Universitario y fiscalizar su ejecución.

SI

NO

1.1.2 Considerar y proponer al HCU, el Plan Operativo Anual de la Facultad y el presupuesto respectivo, estructurado en base a recursos otorgados por el Tesoro General Universitario, recursos propios y recursos provenientes de fuentes alternativas y externas y fiscalizar su ejecución.

SI

NO

1.1.3 Definir el acceso de los estudiantes a la Facultad en el marco de las políticas generales de acceso aprobadas por la Universidad.

SI

NO

1.1.4 Considerar y aprobar el Plan General Facultativo de Formación, Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

SI

NO

1.1.5 Considerar y aprobar las prioridades Facultativas de investigación, extensión y posgrado, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y Facultativo.

SI

NO

1.1.6 Considerar y aprobar la planificación anual de la docencia facultativa y fiscalizar su ejecución a partir de los informes de gestión elaborados por la Vicedecanatura.

SI

NO

1.1.7 Considerar y aprobar la planificación anual de la extensión Universitaria Facultativa y fiscalizar su ejecución, a partir de los informes de gestión elaborados por la Vicedecanatura.

SI

NO

1.1.8 Considerar y aprobar la planificación anual de la investigación científica-tecnológica y el posgrado facultativo, así como fiscalizar su ejecución, a partir de los informes de gestión elaborados por la Vicedecanatura.

SI

NO

1.1.9 Considerar y aprobar la planificación anual del desarrollo académico de la Facultad y fiscalizar su ejecución en lo referido a:

- Adquisición y modernización del equipamiento docente y científico.

SI

NO

- Ampliación y accesibilidad de los fondos bibliográficos y servicios de información científico-técnica.

SI

NO

- Publicación de textos docente y científicos.

SI

NO

- Formación y superación de docentes.

SI

NO

1.1.10 Aprobar en el marco de la normatividad vigente la planificación de Recursos Humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión, y fiscalizar su adecuada gestión.

SI

NO

1.1.11 Aprobar la creación de grupos de Trabajos Científico Facultativo y confirmar la continuidad de su funcionamiento, a partir de informes anuales de la gestión.

SI NO

1.1.12 Aprobar la conformación de grupos de Trabajo interfacultativos en las áreas de docencia, investigación y extensión.

SI NO

1.1.13 Considerar y proponer al HCU, los planes de estudio para la creación de carreras y programas académicas de posgrado, su modificación o supresión.

SI NO

1.1.14 Aprobar las modificaciones de los currículos existentes en sus distintas modalidades y niveles. En base al informe del consejo de planeación y seguimiento Curricular respectivo para su homología por el HCU.

SI NO

1.1.15 Revisar y proponer al HCU, los planes de estudio de las carreras y programas de posgrado dependientes de la Facultad.

SI NO

1.1.16 Aprobar la Reglamentación interna Facultativa en concordancia con la normatividad vigente en la Universidad.

SI NO

1.1.17 Conocer y aprobar los convenios interfacultativos de cooperación e intercambio académico, así como contratos, de alcance Facultativo, con Entidades Públicas.

SI NO

1.1.18 Aprobar el otorgamiento de distinciones y propuestas de Títulos Honoríficos que le correspondan, en el marco de la reglamentación respectiva.

SI NO

1.1.19 Solicitar informes al Decano, Vicedecano, Directores de Departamentos e Institutos y los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular, sobre el desenvolvimiento académico.

SI

NO

1.1.20 Designar de acuerdo a reglamento, a los miembros de la Comisión Social Facultativa y conocer sobre su funcionamiento, a través de informes periódicos del Decano.

SI

NO

1.1.21 Designar a los miembros Docentes y Estudiantiles de los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular de la Facultad y conocer sobre su desempeño, a través de informes periódicos del Vicedecano.

SI

NO

1.1.22 Designar de acuerdo a reglamento a los miembros de comisión Científica de la Facultad y conocer sobre su funcionamiento a través de informes periódicos del Decano.

SI

NO

1.1.23 Designar de acuerdo a reglamento, a los Directores de las unidades de Administración Académica y Administración Económico-Financiera y conocer sobre su desempeño, a través de informes periódicos del Vicedecano y Decano respectivamente.

SI

NO

1.1.24 Designar de acuerdo a exámenes de Méritos reglamentado, a los Directores de Departamento y Directores de Institutos de Investigación Facultativos y conocer sobre su desempeño, a través de informes periódicos del Decano.

SI

NO

1.1.25 Valorar los informes de gestión anuales de los Directores de Departamentos y Directores de institutos de Investigación Facultativas y aprobar su ratificación a remoción del cargo, de acuerdo a reglamento.

SI

NO

1.1.26 Convocar y aprobar la designación de los docentes y auxiliares seleccionados mediante Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia, de acuerdo a Reglamentos y presupuesto aprobado.

SI

NO

1.1.27 Resolver reclamos de docentes y estudiantes en el marco de sus atribuciones.

SI

NO

1.1.28 Conocer los reclamos de las comisiones de seguimiento académico de los departamentos y adoptar las medidas pertinentes al caso.

SI

NO

1.1.29 Conocer y resolver, de acuerdo a reglamento, los reclamos formales sobre resoluciones emitidas por el Decano.

SI

NO

1.1.30 Realizar consultas a toda la comunidad Facultativa sobre aquellos temas Universitarios de mayor relevancia, cuando lo estime oportuno.

SI

NO

1.1.31 Organizar comisiones permanentes o temporales para el análisis y estudios de aspectos específicos del funcionamiento Facultativo.

SI

NO

1.1.32 Convocar a Asamblea Facultativa Docente- Estudiantil Ponderada.

SI

NO

1.1.33 Aprobar las tablas de convalidación elaboradas por el Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular.

SI

NO

1.132 Proponer al HCU, incentivos y estímulos para docentes, estudiantes y funcionarios distinguidos de la Facultad, de acuerdo a reglamento.

SI

NO

1.133 Sustanciar los procesos previstos por reglamento, a docentes y estudiantes.

SI

NO

1.134 Conocer y definir, en última instancia, los reclamos de los docentes y estudiantes, emergentes de los procesos de evaluación docente, según reglamento.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

2.2.....
.....
.....
.....

2.3.....
.....
.....
.....

2.4.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA EL DECANO DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de dependencia. Linealmente depende del:

- Vicerrector

SI

NO

Otros.....

1.1.1 Funcionalmente depende del :

- Rector

SI

NO

- Director Administrativo y Financiero

SI

NO

- Director de Planificación Académica

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo

1.2.1 Al interior de la Universidad, con Funcionarios representantes de:

- Dirección de servicios Académicos

SI

NO

- Departamento de Personal

SI

NO

- Departamento de Infraestructura

SI

NO

- Dirección de Interacción Social

SI

NO

Otros.....

1.3 Responsabilidad.

1.3.1 Ejerce Responsabilidad sobre:

- Desempeño de docentes y trabajadores administrativos que están bajo su dependencia directa en la Facultad, en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje y el trabajo administrativo, con objeto de garantizar el cumplimiento del Plan Académico y reglamentos de la Facultad.

SI

NO

- Manejo de documentos estrictamente confidenciales como ser: memoriales, memorandums, certificados de notas.

SI

NO

- Mobiliario de oficina y de uso personal como ser: computadora, fax, máquina de escribir.

SI

NO

Otros.....

1.4 Sus Funciones Específicas son:

- ##### 1.4.1 Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Quinquenal de Desarrollo Facultativo y controlar su cumplimiento.

SI

NO

- ##### 1.4.2 Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad, sobre la base de los Requerimientos de las carreras, proyectos de investigación y unidades de apoyo y ejecución de las funciones sustantivas, y controlar su cumplimiento.

SI

NO

1.4.3 Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Docencia, el Plan Anual de Investigación y extensión, así como el Plan Anual de Desarrollo y la propuesta de Prioridades Facultativas de investigación, extensión y posgrado de la Facultad, responsabilizándose de la presentación oportuna de todos estos documentos al HCF para su debida consideración.

SI

NO

1.4.4 Administrar responsablemente la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo Facultativo y su correspondiente Programación de Operaciones Anual. (POA), en coordinación con las instancias jerárquicas del Gobierno Universitario y de la administración Académica- Administrativa pertinente.

SI

NO

1.4.5 Cumplir y asegurar el cumplimiento de las resoluciones del HCF.

SI

NO

1.4.6 Coordinar y asegurar las labores de la Vicedecanatura.

SI

NO

1.4.7 Coordinar y fiscalizar las labores de los Institutos de Investigación Facultativos, los Departamentos Académicos, los Grupos de Trabajo Científico y otras unidades a su cargo.

SI

NO

1.4.8 Requerir informes a las unidades de su dependencia.

SI

NO

1.4.9 Asegurar el respeto y el cumplimiento permanente de la normatividad institucional, así como la de las obligaciones académicas de todos los miembros de la Facultad, aplicando, en su caso, el régimen disciplinario correspondiente.

SI

NO

1.4.10 Proyectar hacia la sociedad el que hacer de la Facultad y vincular a los Departamentos y otras reparticiones, de la misma, con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales.

SI

NO

1.4.11 Proponer al HCF convenios de cooperación e intercambio académico y cultural, o cualquier otro tipo de contratos con entidades públicas y privadas Regionales, Nacionales e Internacionales, elevando aquellos que correspondan al HCU para su homologación respectiva.

SI

NO

1.4.12 Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la captación de financiamientos alternativos destinados al sostenimiento de la actividad Académica Facultativa de acuerdo a los lineamientos y políticas universitarias.

SI

NO

1.4.13 Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de estudio, así como de los programas y proyectos de investigación, extensión y posgrado que desarrolla la Facultad.

SI

NO

1.4.14 Coordinar con los Decanos respectivos, la conformación de grupos de Trabajo Interfacultativos en las áreas de docencia, investigación y extensión.

SI

NO

1.4.15 Representar a la Facultad en todos los actos oficiales.

SI

NO

1.4.16 Representar a la Facultad en el HCU.

SI

NO

1.4.17 Presentar al Vicerrectorado el informe Académico de cada gestión.

SI

NO

1.4.18 Proponer al HCF el nombramiento de suplencias de Directores de Departamento, institutos de investigación y otras dependencias técnicas, de acuerdo a reglamento.

SI

NO

1.4.19 Expedir los nombramientos de los miembros del tribunal que recibirán los exámenes de competencia o suficiencia, de grado y tesis, de acuerdo a reglamento.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....

.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

.....

2.3.....

.....

.....

.....

2.4.....

.....

.....

.....

2.5.....

.....

.....

CUESTIONARIO FORMULADO EL VICEDECANO DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 Sus Funciones específicas son:

1.11 Presidir los Concejos de Planeación y Seguimiento Curricular.

SI

NO

1.1.2 Elaborar con el apoyo de la Comisión Científica Facultativa y en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de investigación, la propuesta de prioridades Facultativas de investigación, extensión y posgrado, en base a la visión, misión, y las políticas académicas Universitarias para su consideración y aprobación por el HCF.

SI

NO

1.1.3 Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y la Unidad de de Administración Académica, el Plan Facultativo Anual de la Docencia para su oportuna consideración y aprobación por el HCF. Velar por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondiente.

SI

NO

1.1.4 Elaborar, en coordinación con los Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación y los coordinadores de Grupos de Trabajo Científico, el Plan Facultativo Anual de investigación y el del posgrado para su oportuna consideración y aprobación por el HCF. Velar por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondientes.

SI

NO

1.1.5 Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de Investigación, el Plan Facultativo Anual de Extensión Universitaria para su oportuna consideración y aprobación por el HCF. Velar por su ejecución y la preparación de los informes de gestión correspondiente.

SI

NO

1.1.6 Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de institutos de Investigación, el Plan Anual del Desarrollo Académico de la Facultad en lo referido a:

- Adquisición y modernización del equipamiento docente y científico.

SI

NO

- Ampliación y accesibilidad de los fondos bibliográficos y servicios de información científico-técnica.

SI

NO

- Publicación de textos docente y científicos.

SI

NO

- Formación y superación de docentes.

SI

NO

- Preparación de los informes de gestión correspondientes.

SI

NO

1.1.7 Elaborar en coordinación con los Directores de Departamento, los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular y los Directores de Institutos de Investigación, la programación anual de eventos científicos de la Facultad y fiscalizar su ejecución.

SI

NO

1.1.8 Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de las distintas currículas académicas, y la introducción de mejoras a las mismas, o la creación de otras nuevas, con el asesoramiento de las distintas Comisiones Curriculares.

SI

NO

1.1.9 Coordinar y fiscalizar las labores de la Unidad de Administración Académica, de la Unidad Administrativo-Financiera y otras unidades a su cargo.

SI

NO

1.1.10 Fiscalizar la utilización de la infraestructura académica y proponer medidas para su perfeccionamiento.

SI

NO

1.1.11 Atender, en primera instancia, los reclamos estudiantiles sobre el desarrollo del proceso docente.

SI

NO

1.1.12 Gestionar y canalizar a los Departamentos, Institutos de Investigación y otras unidades académicas, oportunidades de formación de posgrado y convocatorias de proyectos concursables de investigación y extensión.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....

.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

.....

2.3.....

.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ACADEMICA (UNADA)

DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 Sus funciones específicas son:

1.1.1 Efectuar la matriculación, inscripción, seguimiento y graduación de los estudiantes en cada gestión. .

SI

NO

1.1.2 Realizar la actualización de los expedientes, traslados, cambios y otros requerimientos de servicio de los estudiantes, de acuerdo a reglamento. .

SI

NO

1.1.3 Organizar grupos de clase a partir de las políticas definidas por las instancias correspondientes. .

SI

NO

1.1.4 Elaborar la programación del plan de docencia sobre la base de la currícula establecida, y en coordinación con los Departamentos y las Comisiones Curriculares. .

SI

NO

1.1.5 Asignar espacios físicos y medios de apoyo a la docencia sobre la base de la programación aprobada. .

SI

NO

1.1.6 Atender solicitudes de asignación de infraestructura, de medios materiales para el desarrollo de actividades complementarias, como: cursos, talleres, seminarios, reuniones de trabajo. .

SI

NO

1.1.7 Proporcionar información pertinente a la comunidad facultativa. .

SI

NO

1.1.8 Recopilar información y actualizar la base de datos facultativa e institucional referida a aspectos académicos. .

SI

NO

1.1.9 Expedir documentos probatorios relacionados con la documentación bajo su custodia. .

SI

NO

1.1.10 Custodiar los documentos curriculares aprobados de cada una de las Carreras de la Facultad. .

SI

NO

1.1.11 Elaborar y custodiar las actas del HCF y de otros órganos colectivos de la Facultad. .

SI

NO

1.1.12 Asesorar a la Dirección de la Facultad en la Aplicación de los reglamentos del régimen estudiantil, régimen docente y el resto de documentos normativos en vigencia. .

SI

NO

1.1.13 Organizar actividades de orientación profesional en coordinación con los Departamentos y las Comisiones Curriculares. .

SI

NO

1.1.14 Apoyar la organización de eventos científicos facultativos. .

SI

NO

1.1.15 Apoyar la divulgación de las actividades o resultados académicos que se considere. .

SI

NO

1.1.16 Contribuir a la realización de estudios de mercado profesional o de servicios científico-técnicos, de seguimiento de graduados, el acceso a las diferentes carreras de facultad y otros trabajos orientados al desarrollo de la calidad, pertinencia y equidad de la actividad académica facultativa. .

SI

NO

1.1.17 Apoyar el trabajo del Consejo Académico Facultativo y de las Comisiones Curriculares. .

SI

NO

1.1.18 Realizar el seguimiento del desempeño del estudiante, y brindarle la orientación y el apoyo psicopedagógico que fuese necesario. .

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....

.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

.....

2.3.....

.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION ECONOMICO-FINANCIERA (UNADEF) DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 Sus funciones específicas son:

1.1.1 Proponer los fines y propósitos, metas y políticas del sistema administrativo facultativo y definir en coordinación con la Dirección de la Facultad, las estrategias de asignación de recursos humanos, materiales y financieros, para poder cumplir con el Plan de Desarrollo y Plan Operativo de la Facultad. .

SI

NO

1.1.2 Propiciar, organizar y participar de eventos de análisis para actualizar reglamentos, manuales de organización, de funciones, de procedimientos y otros inherentes a su ámbito de acción. .

SI

NO

1.1.3 Participar en la elaboración y reformulación, coordinación de la ejecución y control de presupuesto anual de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente. .

SI

NO

1.1.4 Elaborar, contratar y supervisar, los programas de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones de la Facultad. .

SI

NO

1.1.5 Realizar estudios de factibilidad sobre oportunidades de negocios que se presenten en la facultad. .

SI

NO

1.1.6 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras ejecutadas por los Departamentos, Institutos así como todas las demás áreas funcionales, unidades y dependencias de la Facultad. .

SI

NO

1.1.7 Ejecutar las labores de tesorería y todas las actividades inherentes a este sistema y los otros vigentes, de acuerdo al Estatuto Administrativo de la Universidad. .

SI

NO

1.1.8 Coadyuvar con el sistema de control interno y externo implantado en la entidad.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

2.2.....
.....
.....
.....

2.3.....
.....
.....
.....

2.4.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA LA UNIDAD DE GESTION Y DIRECCION DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 Sus funciones específicas son:

1.1.1 Organizar y elaborar el Plan de Desarrollo del Departamento.

SI

NO

1.1.2 Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la unidad en base a recursos otorgados por la Facultad, recursos propios y recursos provenientes de fuentes alternativas externas, para su aprobación por el HCF.

SI

NO

1.1.3 Fiscalizar la ejecución del Plan Operativo Anual. .

SI

NO

1.1.4 Administrar la ejecución del plan de docencia, investigación y extensión correspondientes con el Plan de Desarrollo del Departamento y su respectiva Programación de Operaciones Anual (POA).

SI

NO

1.1.5 Programar y asignar recursos medios, así como cuidar el mantenimiento y renovación de sus bienes, equipos e instalaciones.

SI

NO

1.1.6 Evaluar los programas de docencia, investigación y de extensión universitaria de su competencia.

SI

NO

1.1.7 Considerar y proponer al HCF, la aprobación de nuevas currículas de estudio.

SI

NO

1.1.8 Considerar y proponer ajustes y modificaciones a la comisión curricular respectiva.

SI

NO

1.1.9 Garantizar la participación en la elaboración de las diferentes currículas, a solicitud de la instancia competente.

SI

NO

1.1.10 Garantizar la elaboración y revisión permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área y participar en aquellos programas que le sean requeridos.

SI

NO

1.1.11 Organizar, programar, desarrollar y evaluar las labores del trabajo docente-metodológico, la elaboración y dirección de tesis, proyectos y trabajos de graduación en coordinación con la comisión curricular respectiva.

SI

NO

1.1.12 Asegurar la participación de sus miembros en las actividades de la Universidad y en los órganos Universitarios de Gobierno de acuerdo a reglamento.

SI

NO

1.1.13 Proponer modificaciones a su actual estructura organizacional, tendente a optimizar su desempeño, o por razones de crecimiento, para su aprobación por el HCF. Y posterior homologación por el HCU.

SI

NO

1.1.14 Elaborar, en el marco de la normatividad vigente, la planificación de recursos humanos para la ejecución de los planes de docencia, investigación y extensión y solicitar su aprobación al HCF y fiscalizar su adecuada gestión.

SI

NO

1.1.15 El marco de las proyecciones del Departamento, elaborar el Plan de Superación de sus Recursos Humanos y gestionar su implementación, propiciando así como la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de sus miembros.

SI

NO

1.1.16 Mantener con otros Departamentos, Institutos y otras unidades o instancias institucionales, la coordinación en los aspectos que le sean comunes.

SI

NO

1.1.17 Proponer el otorgamiento de Distinciones y Títulos Honoríficos a personalidades vinculadas en su ámbito de desempeño, en el marco de la reglamentación respectiva.

SI

NO

1.1.18 Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con su área de competencia. .

SI

NO

1.1.19 Proponer para su aprobación al HCF, convenios de cooperación e intercambio académico, así como contratos en general con entidades públicas y privadas.

SI

NO

1.1.20 Elaborar la reglamentación interna del Departamento que sea concordante con la normatividad vigente en la universidad.

SI

NO

1.1.21 Promover la divulgación de sus resultados académicos mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

2.2.....
.....
.....
.....

2.3.....
.....
.....
.....

2.4.....
.....
.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA SECRETARIA DE LA DECANATURA DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En Cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende del:

- Rector

SI

NO

- Vicerrector

SI

NO

- Director de Servicios Académicos

SI

NO

- Director del Departamento de Personal

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo.

1.2.1 Dentro de la Universidad, con funcionarios de:

- Dirección Administrativa y Financiera

SI

NO

1.4.2 Recibir, registrar, archivar y clasificar la documentación recibida en la Decanatura, tal como resoluciones, memorándums, memoriales, solicitudes de materiales.

SI

NO

1.4.3 Elaborar las planillas de asistencia, diariamente, para los funcionarios Administrativos de la Facultad.

SI

NO

1.4.4 Llevar el registro detallado de la correspondencia expedida y recibida en la Decanatura.

SI

NO

1.4.5 Atender a Docentes, estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con el Decano.

SI

NO

1.4.6 Realizar tareas de mecanografiado de informes, resoluciones, y otros documentos de la Decanatura.

SI

NO

1.4.7 Procesar trabajos de acuerdo a requerimiento de la Decanatura.

SI

NO

1.4.8 Supervisar y controlar las labores del mensajero de la Facultad y prestarle asistencia en los casos requeridos.

SI

NO

1.4.9 Redactar y publicar los diferentes tipos de convocatorias e invitaciones para la Facultad.

SI

NO

1.4.10 Elaborar citaciones a los respectivos consejos y notificaciones a reuniones convocadas por el Decano de la Facultad.

SI

NO

1.4.11 Llenar formularios de informes económicos para el Departamento de Finanzas, solicitud de compra, pedidos de material, solicitud de compra por caja chica para la Facultad.

SI NO

1.4.12 Elaborar actas de los exámenes de competencia docente, de las carreras y los institutos pertenecientes a la Facultad.

SI NO

1.4.13 Tomar actas en el Honorable Consejo Facultativo.

SI NO

1.4.14 Elaborar actas de resoluciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo y enviar a instancias superiores correspondientes.

SI NO

1.4.15 Transcribir en limpio las resoluciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo y enviar a instancias superiores correspondientes.

SI NO

1.4.16 Elaborar los memorándums: de designación de docentes y auxiliares de cátedra, de profesores guías, tribunales de tesis, de designación a las comisiones de concurso de méritos y examen de competencia, tanto para las diferentes carreras como institutos, pertenecientes a la Facultad.

SI NO

1.4.17 Expedir certificados de conclusión de estudios a los egresados de la Facultad.

SI NO

1.4.18 Usar racionalmente la máquina fotocopidora de la Facultad.

SI NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA SECRETARIA DE DIRECTORES DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Directores de Carrera

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras

SI

NO

- Directores de Departamento de Personal

SI

NO

- Director de servicios Académicos.

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo.

1.2.1 Al interior de la Universidad. Con el personal o funcionarios de:

- Dirección Administrativa y Financiera.

SI

NO

1.4.4 Redactar, registrar y despachar la documentación emitida en las diferentes reparticiones de la Universidad y otras instituciones.

SI

NO

1.4.5 Recibir, registrar, archivar y clasificar la correspondencia recibida en su Departamento y entregar al Director de Departamento.

SI

NO

1.4.6 Atender a docentes y estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia con los Director de Departamento.

SI

NO

1.4.7 Elaborar citaciones a los miembros del Honorable Consejo Facultativo y notificaciones a docentes, estudiantes, a reuniones convocadas por el Director de Departamento.

SI

NO

1.4.8 Publicar notas, citaciones de defensa de tesis, rol de exámenes y avisos concernientes al Departamento

SI

NO

1.4.9 Llenar formularios de informes económicos para el Departamento de Finanzas, solicitud de compra, pedidos de material, solicitud de compra por caja chica.

SI

NO

1.4.10 Elaborar actas de las relaciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo.

SI

NO

1.4.11 Prestar apoyo en la defensa de tesis de grado, reuniones presectoriales, sectoriales.

SI

NO

1.4.12 Transcribir y hacer firmar las resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Facultativo

SI

NO

1.4.13 Preparar la documentación para el otorgamiento de grado Académico (ficha Académica)

SI

NO

1.4.14 Registrar y controlar los folders de los alumnos egresados tesis

SI

NO

1.4.15 Efectuar la venta de matrículas Facultativas

SI

NO

1.4.16 Realizar la transcripción de calificaciones de los estudiantes de la carrera al sistema de Computaron.

SI

NO

1.4.17 Mecanografiar informes, resoluciones, y otros documentos que se emiten en el Departamento.

SI

NO

1.4.18 Clasificar y archivar la documentación tal como; resoluciones, memoriales, memorándums, oficios y citaciones.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

2.2.....
.....
.....
.....

2.3.....
.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende del:

- Docente de la Asignatura de Informática de la Facultad.

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo

1.2.1 Al interior de la Universidad, con:

- Director de la Carrera de la Facultad.

SI

NO

- Centro de Investigaciones y Practicas, Económicas, Administrativas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.2.2 Fuera de la universidad, con:

- Proveedores de Software y Hardware.

SI

NO

Otros.....

1.3 Responsabilidad.

1.3.1 Ejerce responsabilidad sobre:

- Supervisión, mantenimiento preventivo de los equipos de computación asignados al Centro de Cómputo.

SI

NO

- Uso y manejo adecuado de los muebles y materiales de oficina asignados al centro de Cómputo.

SI

NO

Otros.....

1.4 Sus funciones específicas son:

- ##### 1.4.1 Coordinar el manejo de los equipos para la realización de las prácticas en estrecha relación con los docentes de las materias de informática.

SI

NO

- ##### 1.4.2 Impartir enseñanza práctica durante la ejecución de las prácticas para lograr el normal desenvolvimiento de las mismas.

SI

NO

- ##### 1.4.3 Controlar el normal funcionamiento de los equipos y el comportamiento de los usuarios, durante las horas de práctica.

SI

NO

- ##### 1.4.4 Realizar el control mediante el registro escrito de docentes, alumnos y egresados que utilicen los equipos de computación, exigiendo previamente a los mismos su identificación y un informe verbal o escrito según sea el caso del trabajo a realizar.

SI

NO

- ##### 1.4.5 Fijar por escrito el horario para cada practicante o usuario autorizado, con especificación de día y hora.

SI

NO

1.4.6 Efectuar informes sobre el funcionamiento del Centro de Cómputo al inicio y conclusión de cada periodo académico o cuando así el Decano o autoridades Facultativas lo requieran.

SI

NO

1.4.7 Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos a su cargo, el cual elevara a consideración de la Decanatura de la Facultad

SI

NO

1.4.8 Coordinar en las Actividades de mantenimiento de equipos realizadas por terceros.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

2.2.....
.....
.....
.....

2.3.....
.....
.....
.....

2.4.....
.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA EL MENSAJERO DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende de:

- Directores de Carreras de la Facultad

SI

NO

- Director de Departamento de Personal.

SI

NO

- Director y Docentes del Centro de Investigaciones y Prácticas Económicas, Administrativas y Financieras Encargado del Centro de Cómputo de la Facultad.

SI

NO

- Secretaria de Decanatura

SI

NO

Secretaria de Vicedecanatura

SI

NO

- Secretarias de Departamentos.

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de trabajo.

1.2.1 Al interior de la Universidad. Con funcionarios y empleados de:

- Dirección Administrativa y Financiera

SI

NO

- Departamento de Infraestructura.

SI

NO

- Departamento de Bienes

SI

NO

- Dirección de Interacción Social.

SI

NO

- Docentes y Personal Administrativo de la Facultad.

SI

NO

Otros.....

1.2 .3 Fuera de la Universidad. Con representantes y funcionarios:

- Instituciones donde se tenga que llevar documentación referida a la Facultad.

SI

NO

Otros.....

1.3 Responsabilidad.

1.3.1 Ejerce responsabilidad sobre:

- Recepción, cuidado y entrega oportuna de la documentación y correspondencia.

SI

NO

- Cuidado y manejo adecuado de la máquina fotocopidora de la Facultad.

SI

NO

Otros.....

1.4 Sus funciones específicas son:

1.4.1 Recibir, registrar y distribuir la correspondencia, documentos y otros, que sean remitidos a la Decanatura y otras reparticiones de la Facultad.

SI NO

1.4.2 Distribuir y registrar documentos, correspondencia y otros, que expide la Decanatura u otras reparticiones de la Facultad, debiendo percatarse del destino correcto del envío.

SI NO

1.4.3 Notificar a los delegados del Honorable Consejo Universitario, Honorable Consejo Académico Pedagógico, Honorable Consejo Facultativo a reuniones de la Facultad.

SI NO

1.4.4 Realizar trámites de solicitudes de compras, pedidos de materiales, y otras adquisiciones pagadas a través de caja chica de la Facultad, ante las unidades correspondientes en el Rectorado.

SI NO

1.4.5 Realizar el fotocopiado de documentos que le fueran encomendados para dicho propósito.

SI NO

1.4.6 Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, encomendadas por sus superiores.

SI NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....
.....
.....
.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA EL PORTERO DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende del:

- Director del Departamento de Infraestructura.

SI

NO

- Director del Departamento de Personal.

SI

NO

- Directores de Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

- Docentes de la Facultad.

SI

NO

- Secretaria de la Decanatura.

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo.

1.2.1 Al interior de la Universidad., con:

- Mensajero, sereno y otros porteros de la Facultad.

SI

NO

- Centro de Investigaciones y practicas Económicas, Administrativas y Financieras.

SI

NO

- Centro de Cómputo de la Facultad.

SI

NO

1.3 Responsabilidad.

1.3.1 Ejerce responsabilidad sobre:

- Limpieza sobre los diferentes ambientes de la Facultad, debiendo ser cuidadoso en su actividad de consejería, para evitar cualquier pérdida o sustracción.

SI

NO

- Utilización y cuidado de los muebles y enseres de la Facultad, como así también los enseres de limpieza.

SI

NO

Otros.....

1.4 Sus funciones específicas son:

1.4.1 Abrir y cerrar las aulas, oficinas y demás ambientes de la Facultad, bajo su cargo.

SI

NO

1.4.2 Recoger las planillas de secretaría y colocarlas en el lugar establecido para el control de asistencia de docentes auxiliares.

SI

NO

1.4.3 Realizar la limpieza de las aulas, oficinas, pasillos, corredores y demás ambientes que tiene bajo su responsabilidad, en la Facultad.

SI

NO

1.4.4 Colaborar como personal de apoyo a la Decanatura y Directores de Carrera, en lo que se refiere a tareas referidas con el cargo.

SI

NO

1.4.5 Cuidar la buena utilización de los bienes y la infraestructura de la Facultad.

SI

NO

1.4.6 Dar parte al inmediato superior sobre los problemas que se presenten referentes a las actividades que desarrolla.

SI

NO

1.4.7 Realizar limpieza extra que se solicite a determinados ambientes.

SI

NO

1.4.8 Limpiar y preparar el aula magna para la defensa de tesis, conferencias y otros.

SI

NO

1.4.9 Cerrar los diferentes ambientes de la Facultad, cuando hubieran culminado las actividades administrativas y pedagógicas.

SI

NO

2.- Indicar claramente otras funciones que desempeña y que no estén contempladas.

2.1.....

.....

.....

.....

2.2.....

.....

.....

.....

2.3.....

.....

CUESTIONARIO FORMULADO PARA EL ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS DE LA F.C.E Y F.

El presente cuestionario tiene el objeto de conocer las reales funciones que se cumplen en este Órgano de Gobierno, y otras funciones que se realizan y no estén contempladas en el Estatuto Orgánico.

1.- Se le pide marcar con una x donde corresponda:

1.1 En cuanto a las Relaciones de Dependencia, linealmente depende del:

- Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.1.2 Funcionalmente depende del:

- Director de Departamento de Infraestructura.

SI

NO

Director de Departamento de Personal

SI

NO

Directores de Carrera de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

SI

NO

Otros.....

1.2 Contactos de Trabajo.

1.2.1 Al interior de la Universidad, con:

- Secretaria de Decanatura

SI

NO

- Secretarías de Directores de Carrera.

SI

NO

- Porteros de la Facultad.

SI

NO

Otros.....

1.3 Responsabilidad.

1.3.1 Ejerce responsabilidad sobre:

- Cuidado y limpieza de los diferentes ambientes y accesorios de los baños de la Facultad.

SI

NO

- Cuidado y correcta utilización de los enseres de limpieza.

SI

NO

Otros.....

1.4 Sus funciones específicas son:

1.4.1 Abrir y cerrar los baños a las horas determinadas.

SI

NO

1.4.2 Efectuar diariamente el aseo de los baños y áreas asignadas al cargo, con la frecuencia que se requiera en el transcurso del día.

SI

NO

1.4.3 Solicitar a la Decanatura los enseres y materiales para la limpieza de los baños de la Facultad.

SI

NO

1.4.4 Informar oportunamente a las instancias superiores de cualquier daño o problemas que se presenten en los ambientes que tiene bajo su cargo.

SI

NO

