

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica, comprendiendo a su jefatura, personal docente y administrativo que labora; recomendando su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

La Base Legal de su actualización se encuentra en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción al Art. 74° del Estatuto y los Arts. 98° al 104° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-097-97-UNSAAC y Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, artículo 74°, inciso 74.2., Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Resoluciones Nros. R-1028-2012-UNSAAC y R-2564-2013-UNSAAC que disponen la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de todas las Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas existentes en la Universidad.

La Oficina de Capacitación y Evaluación Académica es un órgano de línea técnico normativo, dependiente del Vice Rectorado Académico, en cargado de formular, implementar y ejecutar los planes de capacitación docente, los diseños curriculares y sistemas de evaluación académica, así como general la tecnología educativa adecuada al proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel de educación superior universitaria, con el propósito de garantizar estándares de excelencia en la formación profesional.

Finalmente, las funciones específicas son enunciados que establecen campos de responsabilidades y acciones concretas.

Área de Racionalización.

Cusco, Abril de 2014.

II. INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA	03
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANOS DE DIRECCION	07
DEL JEFE DE OFICINA	07
ORGANOS DE APOYO	09
DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	09
DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION III	11
DEL ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUC.	13
DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II	14
ORGANOS DE LINEA	15
DEL AREA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE	15
DEL AREA DE ENSEÑANZA Y EVALUACION ACADEMICA	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION ACADEMICA

III. FUNCIONES GENERALES:

Las funciones Generales de la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica son las siguientes:

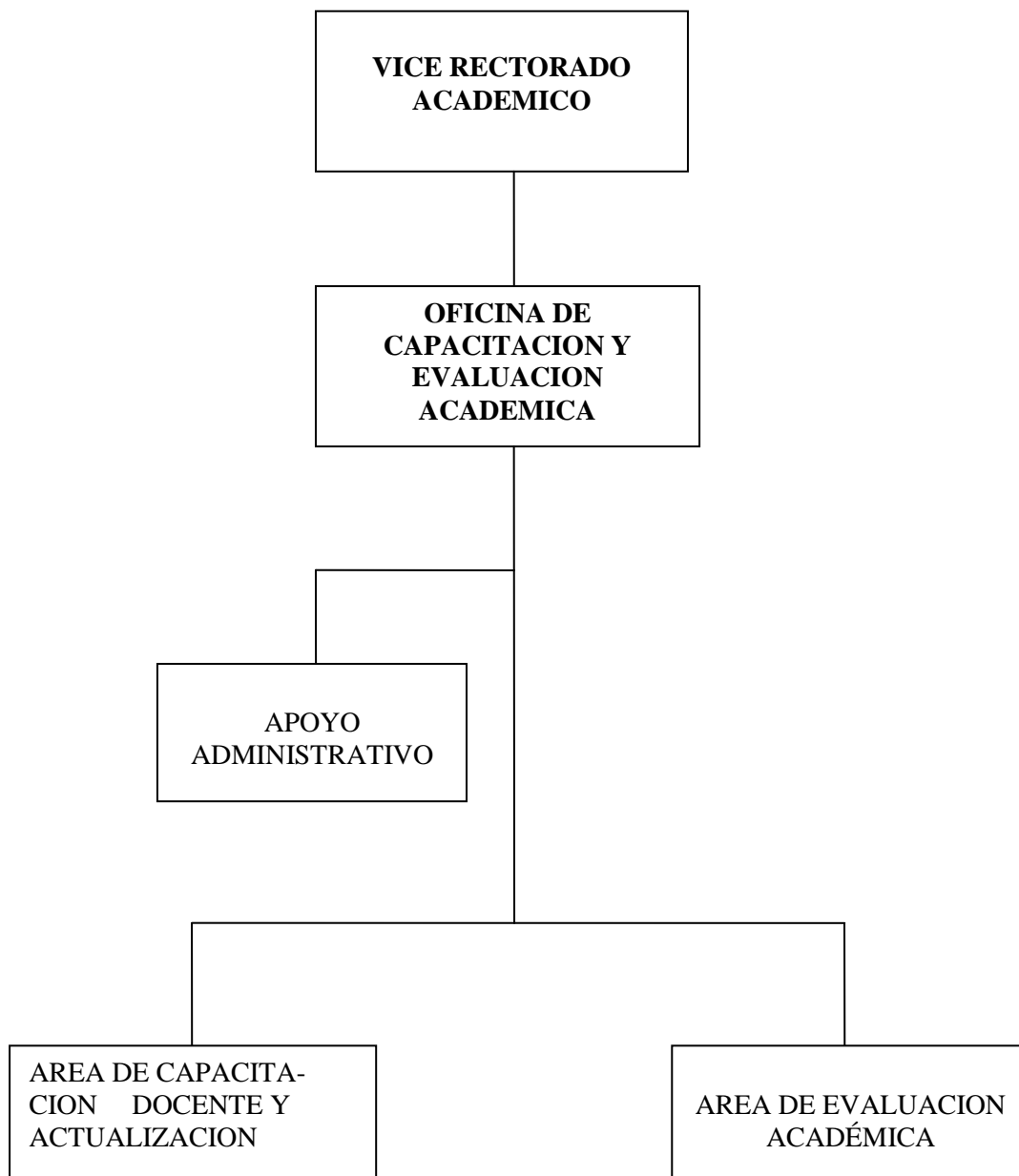
- a) Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y actualización académico-profesional de la docencia.
- b) Formular reglamentos y directivas que orienten el proceso enseñanza-aprendizaje y el desempeño del profesorado en la docencia en coordinación con el Area de Racionalización.
- c) Realizar investigaciones sobre aplicación de sistemas pedagógicos y tecnología educativa empleados en la UNSAAC e implementar sus recomendaciones.
- d) Asesorar a la docencia en el campo de la pedagogía de nivel superior.
- e) Orientar el proceso de elaboración y actualización de currículos de estudio de las carreras profesionales y los sílabos de asignaturas, supervisando su aplicación.
- f) Recomendar a las diferentes unidades académicas (facultades) para la aplicación de estrategias pedagógicas que mejoren el proceso enseñanza-aprendizaje.
- g) Opinar sobre peticiones de licencias por capacitación oficializada, no oficializada y concurrencia de la docencia a certámenes (Comisión de Servicios); así como opinar sobre las reincorporaciones de los docentes luego del uso de las diferentes licencias.
- h) Efectuar el seguimiento y supervisión de la labor académica lectiva y no lectiva de la docencia ingresadas por la página web de la Universidad.
- i) Realizar el seguimiento académico de los docentes con licencia por capacitación oficializada y no oficializada.
- j) Dictaminar y supervisar la realización de eventos de capacitación docente, conforme al Reglamento, promovidos por las diferentes unidades académicas de la institución.
- k) Asesorar a la alta dirección y dependencias de la administración universitaria en asuntos de su competencia.
- l) Coordinar con otras universidades nacionales y extranjeras la ejecución de programas de capacitación docente.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina de Capacitación y Evaluación Académica cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Organos de Dirección
Jefatura de Oficina.
- Organos de Apoyo
 - Técnico Administrativo II
 - Especialista en Capacitación IV
 - Especialista en Educación III
 - Asistente en Servicios de Educación
 -
- Organos de Línea
 - Area de Capacitación Docente y Actualización.
 - Area de Evaluación Académica.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION ACADEMICA



VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Ord. CAP	Nivel	Descripción de Cargos	Nº Cargos	
			DOC.	ADM.
		Organo de Dirección		
		Jefe de Oficina	01	
		Organo de Apoyo		
157	STB	Técnico Administrativo II		01
		Organos de Línea		
		<i>1. Area de Capacitación y Evaluación Docente.</i>		
158	SPA	Especialista en Capacitación IV		01
		<i>2. Area de Enseñanza y Evaluación Académica</i>		
159	SPA	Especialista en Educación III		01
160	SPE	Asistente en Servicios de Educación		01
		TOTAL :	01	04

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANO DE DIRECCION|

Es el órgano de gobierno responsable de formular, implementar y ejecutar los programas de capacitación docente con la finalidad de optimizar el nivel académico acorde con la tecnología educativa actual.

DEL JEFE DE LA OFICINA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Oficina.
- b) Asesorar al Rector, Consejo Universitario, Comisión Académica Permanente y otras instancias en asuntos de su competencia.
- c) Proponer lineamientos de política sobre capacitación docente, actualización curricular y evaluación académica de estudiantes.
- d) Formular y presentar el Plan Operativo Anual, proyecto de Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- e) Coordinar la elaboración y ejecución de planes de capacitación docente con las facultades y departamentos académicos.
- f) Establecer relaciones y coordinar acciones con oficinas similares del sistema universitario.
- g) Emitir opinión técnica sobre eventos de capacitación docente organizados por otras instancias de la Institución.
- h) Otras funciones afines que le encomiende el Rector y el Vicerrector Académico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal administrativo asignado a la Oficina.

Directa Recibida : Del Vicerrector Académico.

Coordinación : Con las facultades, departamentos académicos, carreras profesionales, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Gestión de la Calidad y externamente, con otras universidades del país y del extranjero.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y conforme a la Ley y Estatuto Universitario, al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ❖ Ser Profesor Ordinario en la categoría de Principal y/o Asociado a Dedicación Exclusiva y/o a Tiempo Completo, elegido en Consejo Universitario por un periodo de dos (2) años.
- ❖ Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- ❖ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

ORGANO DE APOYO

DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN IV CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planear, organizar dirigir y evaluar las actividades del Area de Capacitación.
- b) Revisar, evaluar y elaborar informes de licencias por capacitación y reincorporación del personal docente.
- c) Revisar, evaluar y elaborar informes para las Comisiones de Servicio de los docentes.
- d) Hacer seguimiento a las reincorporaciones y/o licencias no autorizadas del personal docente en coordinación con el Area de Personal.
- e) Publicar las licencias autorizadas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- f) Organizar cursos de capacitación y actualización docente, previo diagnóstico de necesidades y en coordinación con la Jefatura y el Vicerrectorado Académico.
- g) Participar en la formulación de políticas sobre actualización docente.
- h) Participar en la elaboración de Reglamentos, Directivas relacionadas con las funciones del Area de Capacitación, en coordinación con el Area de Racionalización.
- i) Controlar y evaluar los legajos personales de los docentes que se encuentran con licencia por capacitación.
- j) Asesorar al personal docente en trámites administrativos y aplicación del Reglamento General de Licencias, Permisos y Año Sabático.
- k) Apoyar en la formulación del Plan Operativo, proyecto de presupuesto y elaboración del Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- l) Informar sobre las actividades de capacitación a los docentes.
- m) Informar periódicamente a la Autoridad Universitaria, Organo de Control Institucional, Area de Personal y otros sobre la labor del Area de Capacitación.
- n) Velar por el cumplimiento de normas y Reglamento de Capacitación Docente.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Jefe de la Oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de la Oficina.

Coordinación : Con los decanos y jefes de departamentos académicos de las facultades e internamente con el Área de Enseñanza y Evaluación Académica.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Título Universitario que incluya estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores de oficina.

REQUISITOS DESEABLES

- Estudios de Post-Grado en Administración.
- Desempeño en cargos afines no menor de 3 años
- Capacitación especializada en áreas de pedagogía universitaria.

DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN III CODIGO: 10511 05 (SP-ES).

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Area de Enseñanza y Evaluación Académica.
- b) Proponer normas que reglamenten la evaluación del desempeño académico de la docencia en coordinación con el Area de Racionalización.
- c) Revisar y administrar los sílabos validados por los Jefes de Departamentos Académicos y por semestres sistematizados.
- d) Efectuar estudios explicativos sobre el rendimiento académico de los estudiantes y proponer acciones para mejorar el producto.
- e) Formular directivas técnico – pedagógicos para el diseño de currículos, elaboración de sílabos y la actualización de los mismos.
- f) Organizar y administrar el banco de programas curriculares.
- g) Controlar la administración de sílabos sistematizados y por semestre académico.
- h) Controlar la administración de fichas de labor académica (labor lectiva y no lectiva) sistematizada y por semestre académico del personal docente.
- i) Coordinar acciones para realizar estudios sobre los sistemas, métodos, técnicas educativas en la enseñanza universitaria con las facultades y departamentos académicos.
- j) Efectuar visitas inopinadas para el control del seguimiento del avance silábico.
- k) Cerrar las libretas de notas contrastando con las actas promocionales.
- l) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Oficina.
- m) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de la Oficina.

Coordinación : Con las facultades, departamentos académicos y con el Area de Capacitación y Actualización Docente.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Título Universitario que incluya estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores de oficina.

REQUISITOS DESEABLES

- Estudios de Post-Grado en Administración.
- Desempeño en cargos afines no menor de 3 años
- Capacitación especializada en áreas de pedagogía universitaria.

DEL ASISTENTE EN SERV. DE EDUCACION Y CULTURA II. CODIGO: 10511 05 (SP-ES)

Funciones Específicas:

- a) Organizar el registro académico de docentes
- b) Apoyar en la elaboración de reglamentos y directivas académicos.
- c) Proporcionar a los estudiantes y docentes los sílabos solicitados previa presentación del recibo de caja.
- d) Resguardar y mantener actualizado los currículos, sílabos, carga académica, fichas de labor lectiva y no lectiva (Sistema de Fichas).
- e) Revisar las actas promocionales por semestre académico y efectuar las observaciones en caso de que no se ajustará a las directivas correspondientes.
- f) Efectuar el seguimiento de los documentos que tramita la Oficina.
- g) Llevar actualizado el directorio de las autoridades universitarias, jefes de departamento y coordinadores de carrera.
- h) Apoyar en la realización de los Cursos de Capacitación a los docentes.
- i) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina.

LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de la Oficina.

Coordinación : Con el personal de las dos áreas.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área.
- ❖ Experiencia en labores de oficina.

QUISITOS DESEABLES

- Estudios de Post-Grado en Administración.
- Desempeño en cargos afines no menor de 3 años
- Capacitación especializada en áreas de pedagogía universitaria.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

CODIGO : 10511 06 (SP-AP)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia y documentación en general.
- b) Elaborar documentos varios de la OCEA.
- c) Efectuar el seguimiento de la documentación que tramita la oficina.
- d) Orientar a los usuarios en la búsqueda física y digital de sílabos.
- e) Mantener el suministro de útiles de oficina y controlar su uso y distribución.
- f) Llevar y mantener actualizado los registros de capacitación oficializada y no oficializada.
- g) Organizar y administrar la certificación de los sílabos.
- h) Distribuir las tapas del Registro de Evaluación Académica.
- i) Prestar apoyo a las dos áreas.
- j) Prestar apoyo en la elaboración del material didáctico para capacitación.
- k) Revisar, registrar y archivar los recibos de Caja por la atención de sílabos.
- l) Revisar los sílabos para su archivo y empaste.
- m) Apoyar en la elaboración de normas sobre capacitación.
- n) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de la Oficina.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad a las normas, reglamentos y al marco legal por el cual se encuentra laborando; así como la custodia de los bienes patrimoniales a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- ❖ Experiencia en el área.

ORGANOS DE LINEA

AREA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE

FUNCIONES GENERALES:

- a) Organizar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico del docente, con la tecnología educativa actual.
- b) Realizar diagnósticos para determinar demandas de capacitación en pedagogía del nivel superior y tecnología educativa.
- c) Programar, implementar y ejecutar eventos de capacitación técnico-pedagógica y actualización académica.
- d) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales la realización de eventos de capacitación docente.
- e) Elaborar informes y emitir dictámenes sobre expedientes de licencias de capacitación oficializada y no oficializada, y otros eventos académicos(Comisión de Servicios).
- f) Llevar el registro académico de docentes en uso de licencia por capacitación oficializada.

AREA DE ENSEÑANZA Y EVALUACION ACADEMICA

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y aplicar normas técnicas para la evaluación académica del trabajo docente.
- b) Supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación Académica de los estudiantes y promover su actualización.
- c) Realizar estudios explicativos sobre el rendimiento académico de los estudiantes y proponer acciones para mejorar el estándar.
- d) Brindar servicios de psicopedagogía y de asesoría a estudiantes.
- e) Formular directivas técnico-pedagógicas para el diseño de currículos, elaboración de sílabos y la actualización de los mismos.
- f) Llevar en forma sistemática y actualizada el banco de Programas curriculares, así como los sílabos y las diferentes asignaturas.
- g) Normar y controlar la distribución de la carga académica en los diferentes departamentos académicos.
- h) Promover investigaciones que generen alternativas de tecnología educativa que posibiliten el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.