



06 ENE. 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



Chosica, 02 de enero del 2012

VISTO el Oficio N° 1671-2011-VR-ACAD, del 19 de diciembre del 2011, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 726-2011-D-FEI, del 02 de noviembre del 2011, la Facultad de Educación Inicial, de conformidad a lo acordado por el Consejo de Facultad, en su sesión ordinaria realizada el 05 de octubre del 2011, aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la referida Facultad*;

Que la Decana de la Facultad de Educación Inicial, con Oficio N° 378-2011-D-FEI, del 15 de noviembre del 2011, remite al Vicerrector Académico la precitada resolución, para su ratificación;

Que mediante Oficio N° 182-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 14 de diciembre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Educación Inicial*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 271-2011-OCPyDI-UNE, del 15 de diciembre del 2011, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Vicerrector Académico el referido documento, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico eleva al Rector el expediente en mención, a fin de que se efectúe lo conveniente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL, conforme se detalla en el anexo que consta de treinta y uno (31) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
"Alma Mater del Magisterio Nacional"



Manual de Organización y Funciones

FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL

Resolución N° 726-2011-D-FEI



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



AUTORIDADES

DECANA

Dra. Donatila Tobalino López

SECRETARIA DOCENTE

Mg. Rosa Guillermina Dolorier Zapata

DIRECTOR DE ESTUDIOS

Mg. Artemio Manuel Ríos Ríos

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Mg. Carlos Alberto Astete Barrenechea

COORDINADOR DE PROY. SOCIAL

Lic. María Luisa Cajo Salvador

COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Mg. Carlos Juan Rojas Galarza

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

Lic. Graciela Victoria Huatuco Maldonado

COORDINADOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Lic. María Salomé Hilaes Soria

COORDINADOR DE PROCASE y CIFPSP

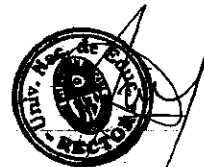
Mg. Guillermo Sierralta Cisneros

JEFE DPTO. ACAD. DE PEDAGOGÍA INFANTIL APLICADA Y EXPERIMENTAL

Dra. Aída Viviana Torres Huarcaya

JEFE DPTO. ACAD. DE PSICOPEDAGOGÍA DE EDUCACIÓN INICIAL

Dra. Luz Marina Sito Justiniano



PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Organización y Procesos pone a disposición de la Facultad de Educación Inicial el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Facultad de Educación Inicial fue elaborado sobre la base de dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Educación Inicial contiene las funciones generales de las Direcciones, Departamentos Académicos y Coordinaciones; además la organización interna, el organigrama funcional, el cuadro orgánico de cargos, la descripción de funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Facultad.

El MOF es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores profesionales, técnicos, funcionarios y directivos de la Facultad de Educación Inicial conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad, sus funciones, responsabilidades y logren alcanzar las metas y objetivos del área que contribuirá al logro de los mismos a nivel institucional.



ÍNDICE

- Presentación
- Índice

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA FACULTAD DE EDUCACION INICIAL

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Capítulo I De los Órganos de Gobierno

Funciones y Atribuciones

- Del Consejo de Facultad
- ##### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*
- Del Decano
 - Del Asistente Administrativo
 - Del Técnico Administrativo-Mesa de Partes

Capítulo II De los Órganos de Apoyo

Funciones Generales

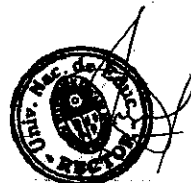
- De la Secretaría Docente
- ##### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*
- Del Secretario Docente
 - De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Dirección de Estudios
- ##### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*
- Del Director de Estudios
 - Del Asistente Académico
 - De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Biblioteca Especializada
- ##### *Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo*
- Del Coordinador de la Biblioteca Especializada
 - Del Técnico Bibliotecario



•

Funciones Generales

- De la Coordinación de Informática y Audiovisuales

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador Laboratorio de Informática y Audiovisuales
- Del Técnico en Informática

Funciones Generales

- Del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coord. del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad
- Técnico Administrativo del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad

Funciones Generales

- Del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Coordinador del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial
- Técnico Administrativo del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial

Funciones Generales

- De la Práctica Pre Profesional

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de la Práctica Pre Profesional

Funciones Generales

- Del Instituto de Investigación

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador del Instituto de Investigación

Funciones Generales

- Del Instituto de Extensión y Proyección Social

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador del Instituto de Extensión y Proyección Social

Funciones Generales

- De la Unidad de Producción

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de la Unidad de Producción

Capítulo III De los Órganos de Línea

Funciones Generales

- De los Departamentos Académicos

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Jefe del Departamento Académico
- De los Profesores
- De los Jefes de Práctica
- De la Secretaria

Capítulo IV De los Órganos Consultivos y de Asesoramiento

Funciones Específicas de las Comisiones Permanentes

- Comisión Permanente de Currículo y Asuntos Académicos
- Comisión Permanente de Asuntos Económicos y Administrativos
- Comisión Permanente de Normas y Control



TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Educación Inicial es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la Facultad, de las unidades internas y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presenta la organización interna, funciones de la Facultad, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Facultad un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Facultad.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal docente y administrativo que labora en la Facultad de Educación Inicial.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Estatuto de la UNE y Resolución N° 0005-2000-R-UNE, restablece la plena vigencia del Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle".
- Resolución N° 223-88-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle".
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-PCM.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE vigente;
- Ley N° 28740 Ley que crea el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento D.S. N° 018-2007.

TÍTULO II DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL

NATURALEZA

La Facultad de Educación Inicial es un órgano fundamental de organización y formación académica y profesional. En el cumplimiento de sus fines diseña, elabora, desarrolla y evalúa los currículos de estudios, conducentes al otorgamiento del Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Educación y el Título Profesional de Licenciado en Educación, en las especialidades de Educación Inicial.



FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

Son funciones generales de la Facultad de Educación Inicial:

1. Administrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los Regímenes Regular, Semipresencial, y de los Programas de Complementación Académica y Segunda Especialidad, conducentes a la formación profesional de los alumnos de las especialidades de la Facultad, en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional;
2. Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad con la participación de autoridades, docentes, representantes de estudiantes egresados y otros grupos de interés;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades académicas;
4. Planificar el régimen económico, administrativo y presupuestal en el marco del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad, en concordancia con los fines institucionales;
5. Planificar, promover y realizar investigaciones y estudios que se proyecten hacia la comunidad por medio de convenios, proyectos, publicidad, seminarios y conversatorios a nivel local, regional, nacional e internacional;
6. Otorgar Grados Académicos, Títulos Profesionales;
7. Establecer las equivalencias de los grados y títulos optados en el extranjero.
8. Realizar evaluaciones a profesores nombrados y contratados en concordancia con la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE y la normatividad interna;
9. Evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad anualmente y difundir sus resultados.
10. Diseñar, elaborar, promover, desarrollar, evaluar y actualizar los currículos, plan de estudios, plan de investigación, y políticas de extensión y proyección social, conducentes al otorgamiento de grados académicos de bachiller, títulos profesionales, certificados o menciones de segunda especialidad, relacionados con el ámbito de su competencia;
11. Elaborar el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Facultad;
12. Implementar un sistema de gestión y evaluación de calidad de sus procesos: administración, enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social;
13. Implementar un sistema de información y comunicación a todos los miembros de la Facultad.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Facultad de Educación Inicial órgano de línea de la UNE depende jerárquicamente del Rectorado. En el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficinas Centrales, Direcciones Universitarias, Facultades y oficinas administrativas de la UNE.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

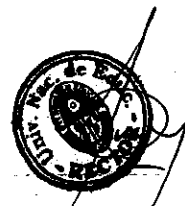
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

Órgano de Apoyo

- Secretaría Docente
- Dirección de Estudios
 - Coordinación de los Programas de Complementación Académica y de Segunda Especialidad.
 - Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.
 - Coordinación de la Práctica Preprofesional.
 - Coordinación de Biblioteca Especializada.
 - Coordinación de Laboratorio de Informática y Audiovisuales
- Coordinación del Instituto de Investigación
- Coordinación del Instituto de Extensión y Proyección Social
- Coordinación del Centro de la Unidad de Producción



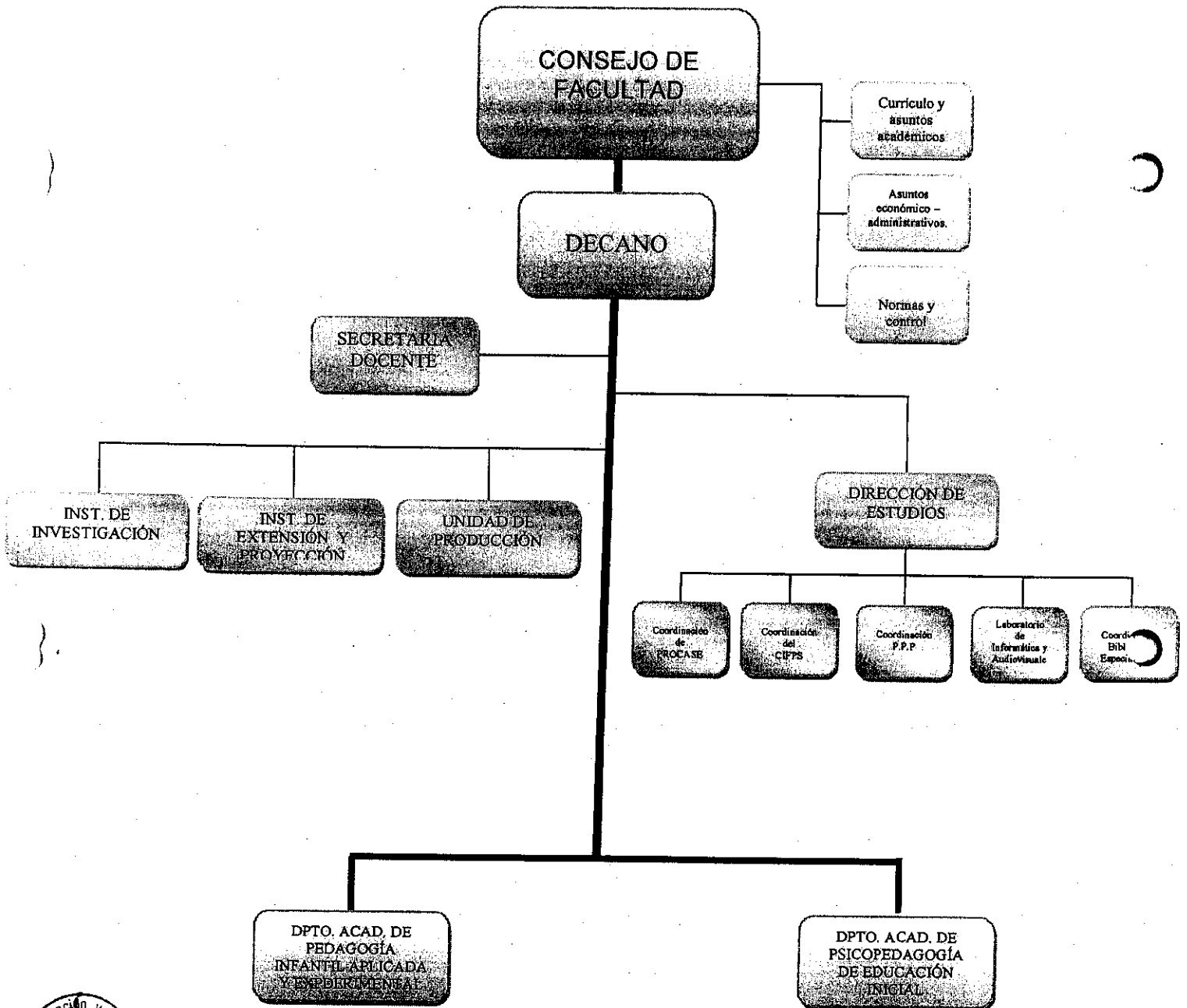
Órgano de Línea

- Departamento Académico de Pedagogía Infantil Aplicada y Experimental
- Departamento Académico de Psicopedagogía en Educación Inicial

Órgano Consultivo y de Asesoramiento

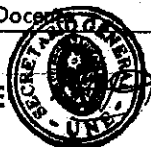
- Comisión Permanente de Asuntos Económicos y Administrativos
- Comisión Permanente de Currículo y Asuntos Académicos
- Comisión Permanente de Normas y Control

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 2011

N° Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO DE C.A.P.	OBSERV.
FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL					
01	Decano	Directivo Docente	01	528 605 03	
02	Asistente Administrativo	Profesional	01	528 605 05	
03	Técnico Administrativo- Mesa de partes	Técnico	01	528 605 06	
SECRETARÍA DOCENTE					
04	Secretario Docente	Directivo Docente	01	528 650 03	
05	Secretaria	Técnico	01	528 650 06	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS					
06	Director	Directivo Docente	01	528 652 03	
07	Secretaria	Técnico	01	528 652 06	
08	Asistente Académico	Profesional	01	528 652 05	
09	Coordinador de Biblioteca Especializada	Prof. Docente			
10	Técnico Bibliotecario	Técnico	01	528 652 06	Previsto
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES					
11	Coordinador	Prof. Docente		528 651 17	
12	Técnico en Informática	Técnico	01	528 651 16	
13	Técnico en Informática	Técnico	01	528 651 16	Previsto
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD					
14	Coordinador	Prof. Docente		528 656 07	
15	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 656 06	Previsto
COORD. INTERFACULTATIVA DE FORMC. PROF. SEMIPRESENCIAL					
16	Coordinador	Prof. Docente		528 657 07	
17	Técnico Administrativo	Técnico	01	528 657 06	Previsto
COORD. DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL					
18	Coordinador	Prof. Docente		528 658 07	
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN					
19	Coordinador	Prof. Docente		528 653 07	
INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL					
20	Coordinador	Prof. Docente		528 654 07	
UNIDAD DE PRODUCCIÓN					
21	Coordinador	Prof. Docente		528 655 07	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PEDAGOGÍA INFANTIL APLICADA Y EXPERIMENTAL					
22	Jefe de Departamento	Directivo Docente	01	528 659 03	
23	Secretaria	Técnico	01	528 659 06	
24	Profesor Principal DE	Prof. Docente	04	528 659 07	
25	Profesor Asociado DE	Prof. Docente	01	528 659 07	
26	Profesor Asociado TC	Prof. Docente	01	528 659 07	
27	Profesor Auxiliar TC	Prof. Docente	04	528 659 07	
28	Profesor Auxiliar TP	Prof. Docente	01	528 659 07	



N° Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO DE C.A.P.	OBSERV.
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PSICOPEDAGOGÍA DE EDUCACIÓN INICIAL				
29	Jefe de Departamento	Directivo Docente	01	528 651 03	
30	Secretaria	Técnico	01	528 651 06	
31	Profesor Principal DE	Prof. Docente	02	528 651 07	
32	Profesor Principal DE	Prof. Docente	01	528 651 07	Previsto
33	Profesor Asociado DE	Prof. Docente	03	528 651 07	
34	Profesor Asociado TC	Prof. Docente	01	528 651 07	Previsto
35	Profesor Auxiliar TC	Prof. Docente	01	528 651 07	

(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía acorde con el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente)

TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad y tiene funciones de decisión, coordinación y supervisión de asuntos académico-administrativos de la Facultad.

Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria;
2. Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Facultad;
3. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su conocimiento y ratificación, así como los reglamentos que formulen las unidades académicas y/o administrativas de la Facultad;
4. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia, y aceptada ésta, declarar la vacancia del cargo;
5. Designar al Coordinador del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, al Coordinador del Centro Interfacultativo; así como al delegado de la Facultad ante la Escuela de Postgrado;
6. Designar al Secretario Docente de la Facultad a propuesta del Decano;
7. Ratificar a los Jefes de Departamento Académico elegidos en sus respectivas unidades;
8. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias;
9. Aprobar el currículo de la Facultad correspondiente a sus secciones de Régimen Regular, Régimen Semipresencial, Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, en concordancia con los fines y principios de la Universidad;
10. Aprobar los Planes de Estudios y las demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, por lo menos treinta (30) días antes del inicio del primer ciclo académico de cada año;
11. Aprobar el Plan Operativo de la Facultad de conformidad a la normatividad vigente;
12. Aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por el Director de Estudios, el Coordinador del Instituto de Investigación y de Extensión y Proyección Social, así como de los Departamentos Académicos;
13. Aprobar las normas de consejería y asesoramiento de trabajos de investigación y tesis para estudiantes a propuesta del Director de Estudios y del Coordinador del Instituto de Investigación de la Facultad;
14. Aprobar el Plan de Acción de la Unidad de Producción de Bienes o Prestación de Servicios;
15. Aprobar la implementación de sistemas de gestión de calidad de los procesos académico-administrativos;
16. Aprobar el reglamento de elaboración, entrega y recepción de los sílabos de las asignaturas de especialidad;

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



17. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, convenios con instituciones nacionales y extranjeras de acuerdo con los objetivos y metas de la Facultad;
18. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, contrato, renovación, ascenso, ratificación y designación de los profesores ordinarios, extraordinarios y contratados, Jefes de Práctica y ayudantes; previo proceso de evaluación;
19. Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para el respectivo examen de admisión de los regímenes Regular, Semipresencial y Programa de Complementación y de Segunda Especialidad, en concordancia con el Reglamento General de la Universidad;
20. Fijar el número de vacantes de exonerados, para traslados internos, externos y otras modalidades reconocidas por la institución;
21. Aprobar los grados académicos de Bachiller y títulos profesionales y elevarlos al Consejo Universitario;
22. Establecer las equivalencias de los grados y títulos optados en el extranjero a solicitud de parte, de acuerdo a las normas legales establecidas;
23. Cautelar el respeto irrestricto de los derechos de los profesores, estudiantes y trabajadores administrativos, así como el cumplimiento de sus obligaciones;
24. Evaluar periódicamente la marcha académica y administrativa de la Facultad, para proceder a los reajustes a que hubiere lugar;
25. Verificar y hacer seguimiento del aseguramiento de la calidad educativa de las especialidades de la Facultad;
26. Evaluar el funcionamiento de sus Departamentos Académicos, programas de investigación, extensión y proyección social y demás dependencias de la Facultad, en concordancia con sus objetivos y metas;
27. Proponer al Consejo Universitario la reorganización o receso temporal de la Facultad;
28. Pronunciarse sobre los problemas nacionales en temas relacionados con las áreas de su competencia;
29. Otras funciones de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL DECANO (528 605 03)

El Decano es la autoridad que representa a la Facultad, preside las sesiones del Consejo de Facultad, ejecuta los acuerdos y dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.

Son funciones específicas y atribuciones del Decano:

1. Representar a la Facultad en todos los actos académicos y públicos;
2. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene voto dirimente en los casos de empate, cuando la votación no es secreta;
3. Dirigir, supervisar y controlar la labor académica y administrativa de la Facultad;
4. Cumplir y hacer cumplir los planes operativos y el plan estratégico de la Facultad;
5. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad;
7. Respetar y hacer cumplir los principios y fines de la UNE establecidos en el Estatuto, el Reglamento General y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad;
8. Resolver los asuntos relativos a la admisión, matrícula, graduación, titulación, certificación de estudios, revalidaciones y convalidaciones de acuerdo con las normas vigentes;
9. Supervisar y monitorear a través de los Presidentes de las Comisiones de Autoevaluación el aseguramiento de la calidad educativa de las especialidades de la Facultad;
10. Suscribir, conjuntamente con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, previa resolución del Consejo Universitario, así como menciones que otorgue la Facultad;
11. Proponer al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad;
12. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para nombramiento, contrato, ratificación, cambio de régimen, promoción y evaluación del personal docente.
13. Conceder licencias al personal docente, hasta por treinta (30) días, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y el voto favorable del Consejo de Facultad;



14. Supervisar la consolidación el Plan Operativo de la Facultad y sustentar ante el Consejo de Facultad;
15. Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público, al finalizar el año académico;
16. Coordinar con los Jefes de Departamento la propuesta de la composición de los jurados de tesis, y exámenes de suficiencia profesional;
17. Resolver todos los demás asuntos de la Facultad no previstos en la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE, Ley N° 276 – Ley de Carrera Administrativa, y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

Requisitos:

- Ser profesor Principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales los tres (3) últimos años deben ser en la categoría y en la UNE.
- Poseer el Grado Académico de Doctor, de Magíster o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue el grado en su especialidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Consejo de Facultad.
- Ejerce autoridad sobre el Secretario Docente, Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos, Coordinadores académicos y personal administrativo de la Facultad.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 605 05)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Dirigir y controlar la recepción, el registro y la sistematización de los documentos ingresados a la Facultad;
2. Clasificar la documentación ingresada a la Facultad;
3. Apoyar al Decano en el despacho de la documentación ingresada a la Facultad;
4. Redactar documentos de la Facultad para los niveles interno y externo;
5. Coordinar con las áreas académico administrativas de la Facultad, la Implementación de sistemas de gestión de calidad en sus procesos académico-administrativos;
6. Llevar el registro estadístico de los egresados, graduados y titulados de la facultad.
7. Apoyar la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la Facultad.
8. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la facultad.
9. Organizar el seguimiento y control de la documentación ingresada a la Facultad;
10. Coordinar el traslado de información de las diferentes dependencias de la UNE a las unidades internas de la Facultad;
11. Coordinar la difusión de informaciones académicas, científicas, tecnológicas y de investigación para conocimiento de los integrantes de la Facultad y comunidad en general;
12. Consolidar el Plan Operativo de la Facultad;
13. Consolidar las evaluaciones trimestrales de los planes operativos de la Facultad;
14. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Facultad;
15. Coordinar y controlar la distribución de bienes y materiales;
16. Llevar la agenda de reuniones y citas del Decano y preparar la documentación necesaria para cada caso.
17. Dirigir y controlar la administración del archivo documentario del Decanato de la Facultad
18. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo de la Facultad;
19. Supervisar la labor del personal administrativo de apoyo de la Facultad, así como del practicante y/o bolsistas;
20. Atender consultas de los usuarios, personalmente o por teléfono;
21. Supervisar la implementación de los documentos de gestión y la normatividad académica en la Facultad;
22. Dirigir y supervisar la implementación de nuevos procedimientos de los sistemas administrativos de la UNE. Trámite Documentario, Archivo, Auditorias y otros;
23. Velar por la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en la Facultad;
24. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano.
- Coordina con el Técnico Administrativo, Secretaría Docente y personal administrativo de la Facultad.

Requisitos:

- Título de Licenciado o bachiller universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en área afín a Secretariado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – Mesa de Partes (528 605 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Facultad;
2. Desarrollar tareas de apoyo digitando documentos urgentes;
3. Brindar información solicitada por los usuarios, personalmente o por teléfono en relación con documentos ingresados al Decanato de la Facultad;
4. Organizar y mantener ordenado el archivo documentario del Decanato de la Facultad;
5. Trasladar información de las diferentes dependencias de la UNE a las unidades internas de la Facultad;
6. Difundir informaciones académicas, científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes de la Facultad y comunidad en general, por indicación del Asistente Administrativo;
7. Apoyar en tareas de fotocopiado, foliación de expedientes, entrega de documentos y resoluciones a las diferentes dependencias e interesados;
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Asistente Administrativo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Asistente Administrativo
- Coordina con el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Acreditar capacitación en Relaciones Humanas.
- Experiencia en labores administrativas.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

La Secretaría Docente de la Facultad es un órgano de apoyo encargado de asistir a los órganos de dirección y de gobierno. Asimismo, es responsable de elaborar y organizar el archivo de Resoluciones de la Facultad.

Son funciones generales de la Secretaría Docente:

1. Elaborar las Resoluciones de la Facultad y coordinar su distribución a los órganos correspondientes e interesados;
2. Mantener actualizado el archivo de resoluciones y normas académicas;
3. Citar, por encargo del Decano a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad, y mantener actualizado el archivo de citaciones;
4. Mantener al día el Libro de Actas del Consejo de Facultad;
5. Publicar los acuerdos del Consejo de Facultad y enviar la información a la Coordinación de Informática y Audiovisuales, para ser colgada en la página web de la Facultad.
6. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad;
7. Dirigir los Sorteos de Tema para exámenes de Suficiencia Profesional.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UN



8. Otras funciones de su competencia que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL SECRETARIO DOCENTE (528 650 03)

El Secretario Docente es un profesor ordinario a Dedicación Exclusiva designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Son funciones específicas y atribuciones del Secretario Docente:

1. Citar, por encargo del Decano, a sesiones del Consejo de Facultad;
2. Preparar, en coordinación con el Decano, la agenda para los Consejos de Facultad;
3. Actuar de Secretario del Consejo de Facultad;
4. Tener al día el Libro de Actas del Consejo de Facultad;
5. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad;
6. Supervisar la elaboración de las Resoluciones de la Facultad;
7. Refrendar y coordinar la distribución de las resoluciones (registrar y transcribir) a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones que emite la Facultad;
8. Tramitar oportunamente la documentación de la Facultad;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano.
- Ejerce autoridad sobre la Secretaria

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico-administrativas

DE LA SECRETARIA: (528 650 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación administrativa de la oficina;
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el Secretario Docente;
3. Elaborar las resoluciones de la Facultad;
4. Redactar documentos de la Secretaría docente de acuerdo a las indicaciones del Secretario;
5. Organizar el archivo de resoluciones emitidos por la Facultad;
6. Organizar el archivo documentario de la Secretaría Docente;
7. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría Docente;
8. Velar por el mantenimiento de los bienes de la oficina;
9. Tramitar los bienes y materiales que garanticen el funcionamiento adecuado de la secretaria docente;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario Docente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario Docente
- Coordina con el Asistente Administrativo del Decanato

Requisitos:

- Título de Secretariado Computarizado o Secretariado con certificación de estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área académica.



DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

La Dirección de Estudios es un órgano supervisor ejecutivo de coordinación, planificación y de control académico. Norma, programa y evalúa los planes de estudios, currículo, métodos y técnicas y propone su aplicación al Consejo de Facultad. Supervisa las actividades académicas del Régimen Regular, Régimen Semipresencial y de Segunda Especialidad, Prácticas Preprofesionales, Laboratorios y Biblioteca de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución de los currículos de la Facultad, en coordinación con los Departamentos Académicos y las comisiones nombradas para tal fin;
2. Implementar un sistema de gestión y evaluación de calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;
3. Implementar la base de datos estadísticos de ingresantes, estudiantes y egresados de la facultad;
4. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula de la facultad,
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión;
6. Participar en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes de la Facultad, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente;
7. Publicar el currículo de la Facultad;
8. Elaborar las Programaciones Académicas y remitir al Consejo de Facultad para su aprobación;
9. Remitir a los Departamentos Académicos la Programación correspondiente para la distribución de la carga académica;
10. Elaborar los horarios lectivos y remitirlos al Consejo de Facultad para su aprobación;
11. Realizar el control de asistencia de docentes a clases;
12. Elaborar, publicar y actualizar la Guía del Estudiante;
13. Coordinar con los Jefes de Departamentos y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes de la Facultad;
14. Consolidar y elaborar informes de traslados internos o cambios de Facultad, convalidaciones de cursos, reservas, reingresos y otros;
15. Gestionar con autorización del Decano, el abastecimiento de materiales y equipos, de acuerdo al Cuadro de Necesidades aprobados por la Facultad, para garantizar los servicios de laboratorios, gabinetes, talleres, biblioteca y otros servicios;
16. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los laboratorios presentados por los responsables.
17. Elevar al Consejo de Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudios;
18. Otras funciones que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS (528 652 03)

Son funciones específicas y atribuciones del Director de Estudios:

1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución de los currículos de la Facultad, en coordinación con los departamentos académicos y las Comisiones nombradas para tal fin;
2. Evaluar el Plan de Estudios vinculando los procesos de enseñanza aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria, proyección social y unidad de producción;
3. Supervisar las actividades académicas de laboratorios y biblioteca de la Facultad;
4. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes;
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión;
6. Participar en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente;
7. Elaborar los horarios lectivos en coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos;
8. Implementar un sistema de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes durante su formación;



9. Participar en el control de asistencia a clase de los docentes;
10. Coordinar y participar en la publicación de la Guía del Estudiante;
11. Coordinar y supervisar con los Jefes de Departamento el servicio de consejería para los estudiantes;
12. Emitir opiniones técnicas en lo concerniente a traslados internos o cambios de Facultad, convalidaciones de cursos, licencia de estudios, reingresos;
13. Elevar al Consejo de Facultad al final de cada período lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudio;
14. Elevar el Cuadro de Necesidades Académicas al Decanato;
15. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los laboratorios presentados por los responsables.
16. Otras funciones inherentes al cargo que le señale el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano
- Ejerce autoridad sobre : El Asistente Académico y Secretaria, Laboratorios o Talleres

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Tener experiencia en labores académico administrativas.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO (528 652 05)

El Asistente Académico es personal administrativo de carrera y es designado por el Director de la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del Asistente Académico:

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación de los currículos de la Facultad;
2. Elaborar informes académicos para la atención de trámites de reservas de matrícula, licencia de estudios, reingresos, adscripciones, convalidaciones y otros procedimientos académicos que atiende la Facultad;
3. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos;
4. Apoyar la implementación de un sistema de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes durante su formación. Presentar sus resultados los mismos que serán considerados en la toma de decisiones de mejora de la Facultad;
5. Llevar el registro estadístico de ingresantes, estudiantes, egresados de la Facultad;
6. Apoyar en el control de asistencia a clases de los docentes;
7. Entregar a los alumnos el récord académico en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos;
8. Formular el proyecto de guía del estudiante;
9. Distribuir las preactas y registros de acción docente;
10. Recepcionar y controlar los partes de asistencia diaria a clase y organizar su archivo;
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios y biblioteca de la Facultad;
12. Formular el Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios.
13. Formular el proyecto de informe de actividades académicas anuales desarrolladas por la Dirección de Estudios;
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios
- Coordina con Coordinador del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, Coordinador de la Coordinación Interfacultativa de Formación Profesional Semipresencial el Coordinador de la Práctica Preprofesional y la Secretaria

Requisitos:

- Título Profesional en Educación, Administración y/o carreras afines.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Poseer experiencia en labores académicos administrativas



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



DE LA SECRETARIA (528 652 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Dirección de Estudios;
2. Organizar el despacho de la Dirección de Estudios;
3. Tramitar la documentación interna de la Dirección de Estudios;
4. Elaborar documentos de rutina como son: oficios, memorando y otros documentos propios de la Dirección;
5. Recepcionar y archivar las resoluciones de: reserva de matrícula, traslados, cambios de régimen y convalidaciones emitidas por el Decanato;
6. Aperturar, mantener y actualizar el archivo de alumnos matriculados por promociones, años de estudios, secciones y especialidades;
7. Apoyar a la Coordinación de Práctica Preprofesionales;
8. Brindar información a los estudiantes en relación a la programación de cada ciclo académico;
9. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de Estudios, así como mantener actualizado su inventario;
10. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para cada ejercicio presupuestal;
11. Tramitar el abastecimiento de materiales y equipos de acuerdo al Cuadro de Necesidades aprobados por la Facultad;
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- > Depende directamente del Director de Estudios
- > Coordina con el Asistente Académico

Requisitos:

- > Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado.
- > Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica.

DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

La Coordinación de la Biblioteca Especializada, es una unidad de apoyo de la Dirección de Estudios que está al servicio de estudiantes de la Facultad de Educación Inicial y población estudiantil en general procurando satisfacer la demanda del servicio bibliográfico de las especialidades de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, identificación, acopio, sistematización, control, y difusión del patrimonio documental-bibliográfico de la Facultad;
2. Programar y dirigir actividades propias de la Biblioteca;
3. Supervisar el inventario anual de material bibliográfico;
4. Tramitar el abastecimiento del material bibliográfico especializado;
5. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca.

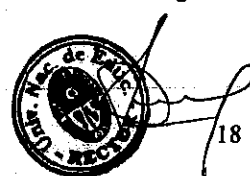
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Son funciones del Coordinador de la Biblioteca, las siguientes:

1. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, identificación, acopio, sistematización, control, y difusión del patrimonio documental-bibliográfico de la Facultad;



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



2. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca;
3. Orientar al personal administrativo del área sobre métodos de atención;
4. Formular el Plan Operativo de la Biblioteca;
5. Tramitar el abastecimiento del material bibliográfico especializado;
6. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario;
7. Dirigir y supervisar el inventario anual de material bibliográfico;
8. Formular y coordinar la elaboración de un Reglamento y Guía de Servicios para una mejor atención;
9. Informar al Decanato sobre lectores evadidos con material bibliográfico, libros deteriorados;
10. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca;
11. Fomentar la capacitación del personal para garantizar el desarrollo y optimización permanente del servicio.
12. Remitir a los Departamentos Académicos la bibliografía actualizada al inicio de cada ciclo académico;
13. Coordinar la entrega del carné para uso de la biblioteca anualmente a los estudiantes de la Facultad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de Estudios
- Coordina con el Técnico Bibliotecario

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado/Auxiliar a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Tener experiencia en labores académico administrativas

DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO (Código 528 652 06)

El Técnico Bibliotecario es personal administrativo de carrera y es designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Clasificar y codificar el Material Bibliográfico.
2. Participar en la elaboración de catálogos de la biblioteca;
3. Facilitar al usuario el acceso a los recursos bibliográficos;
4. Recepcionar, verificar y proteger el material bibliográfico devuelto por el usuario;
5. Velar por la seguridad y mantenimiento del material bibliográfico a su cargo;
6. Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondiente a su sala;
7. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para la difusión respectiva;
8. Preparar y presentar informe estadístico mensual de los usuarios de la biblioteca;
9. Emitir informes sobre lectores evadidos con material bibliográfico, libros deteriorados, etc.;
10. Realizar y mantener al día el inventario anual de existencias de material bibliográfico;
11. Mantener comunicación y coordinación constante con la Biblioteca Central;
12. Orientar a docentes, estudiantes y no docentes en la búsqueda de textos y otros relacionados a la Biblioteca;
13. Mantener en orden la ubicación y clasificación de los materiales bibliográficos;
14. Apoyar en la entrega de carné a estudiantes de la Facultad, para el uso de la Biblioteca especializada.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de Biblioteca
- Coordina con estudiantes y público usuario de la Biblioteca

Requisitos:

- Estudios Superiores y/o carreras afines.
- Capacitación en Bibliotecología.
- Capacitación en computación.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



- Poseer experiencia en labores de biblioteca.

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

FUNCIONES GENERALES DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES.

Son funciones generales de los laboratorios;

1. Apoyar las labores académicas y administrativas de la Facultad;
2. Implementar y mantener actualizada la página web de la facultad;
3. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el desarrollo de sus actividades académicas y/o administrativas;
4. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria;
5. Planificar la atención racional para el desarrollo de las prácticas y atención al estudiante;
6. Administrar el archivo de grabaciones o filmaciones de eventos de la FEI;
7. Elaborar normas internas para el buen uso y conservación de los equipos, mobiliarios y materiales de los laboratorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES (528 651 17)

El Coordinador de Informática y Audiovisuales es un profesional docente de carrera.

Son funciones específicas del Coordinador de Informática y Audiovisuales:

1. Elaborar horarios de atención en el Laboratorio de Informática y Audiovisuales;
2. Supervisar el inventario de bienes asignados a los laboratorios;
3. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento;
4. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio;
5. Supervisar que los profesores, técnico de laboratorio y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas;
6. Apoyar el desarrollo de cursos de extensión universitaria;
7. Informar semestralmente al Director de Estudios sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios;
8. Supervisar la implementación y actualización permanente de la página web de la facultad;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente de: la Dirección de Estudios
- Coordina con : Docentes y Técnico en Informática

Requisito:

- Profesor Principal/ Asociado/ Auxiliar a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en conducción de laboratorios

DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA (528 651 16)

Son funciones específicas del Técnico en Informática y Audiovisuales:

1. Instalar los equipos de audiovisuales para las clases virtuales en las aulas y eventos académicos que se realicen en la Facultad;
2. Realizar soporte técnico en software y hardware a equipos informáticos y equipos audiovisuales.
3. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la Facultad;
4. Registrar y mantener actualizado la base de datos de los equipos informáticos y audiovisuales de la Facultad;
5. Apoyar el desarrollo de las prácticas de asignaturas programadas para los alumnos de la Facultad y de los cursos de extensión universitaria;
6. Atender de acuerdo a lo programado el uso de los equipos informáticos y audiovisuales;



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



7. Velar por el mantenimiento y limpieza del laboratorio de informática y audiovisuales, así como el buen estado de los equipos, mobiliario y materiales utilizados;
8. Archivar las grabaciones o filmaciones de eventos de la FEI.
9. Mantener informado al Coordinador de Informática y Audiovisuales sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acción en perjuicio de los bienes de los laboratorios cometida por alumnos, profesores o personal administrativo;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador de Informática y Audiovisuales.

Requisitos:

- Estudios superiores o técnicos en Computación e Informática y Audiovisuales
- Experiencia en el área, mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del : Coordinador de Informática y Audiovisuales y Director de Estudios.

DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

La Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad (PROCASE) de la Facultad de Educación Inicial es responsable de la coordinación y desarrollo de estudios profesionales de complementación académica y de segunda especialidad en las diferentes sedes, en una modalidad de estudios autofinanciado.

DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (528 656 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad de la Facultad;
2. Elaborar el Plan Operativo, otros documentos normativos y de gestión de la Coordinación;
3. Evaluar la aplicación del currículo y los planes de estudios;
4. Coordinar con el Director de Estudios de la Facultad y el Director General del PROCASE el desarrollo del proceso de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes;
5. Participar en el proceso de admisión como representante de la Facultad;
6. Realizar las convalidaciones de acuerdo al currículo vigente;
7. Proponer al Director del PROCASE el cronograma de las labores académicas.
8. Participar en la elaboración de horarios y el control de asistencia al dictado de clases de los docentes;
9. Participar oportunamente en la elaboración y propuesta del proyecto de presupuesto anual de cada ciclo académico;
10. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar sus contenidos y proponer su actualización;
11. Coordinar la elaboración de la propuesta de carga lectiva e informar al Director de Estudios sobre los cursos y número de horas;
12. Establecer comunicación constante con los asistentes administrativos de las sedes, donde tenga influencia la Facultad utilizando preferentemente medios informáticos;
13. Informar a la Dirección de Estudios de la facultad, y al Director General del PROCASE sobre las actividades académico-administrativas realizadas y no realizadas, sugiriendo las medidas para mejorar el funcionamiento del Programa; el indicado informe se remitirá al finalizar cada periodo lectivo y cuando la autoridad lo requiera;
14. Otras de su competencia y las que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios
- Coordina con la Dirección del PROCASE y Coordinadores de las demás Facultades.

Requisitos:



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Experiencia en labores académico administrativas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: (52865606)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la Coordinación;
2. Redactar documentos por indicación del Coordinador;
3. Apoyar en el proceso de matrícula de los estudiantes;
4. Apoyar el proceso de convalidaciones de acuerdo al currículo vigente;
5. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de la Coordinación.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Coordinación;
7. Gestionar y administrar la conservación y el mantenimiento de los bienes asignados a la Coordinación;
8. Brindar orientación relacionada con los cursos que desarrollan los Programas de Complementación Académicas y de Segunda Especialidad;
9. Elaborar estadísticas básicas de alumnos del PROCASE de la Facultad, matriculados por sedes;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador del PROCASE de la Facultad

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimiento de computación e informática.
- Certificación de Estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores administrativas

DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

La Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la Facultad de Educación Inicial es responsable de la coordinación y desarrollo de los estudios de profesionalización en sus fases presenciales y no presenciales que ofrece la Facultad.

DEL COORDINADOR DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL (528 657 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial;
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo y otros documentos de gestión inherentes a la Coordinación;
3. Elaborar la programación de los ciclos académicos para el año lectivo;
4. Coordinar con el Decano y el Director de Estudios, la selección de docentes para la elaboración de textos;
5. Coordinar con el Director de Estudios y la Coordinación General del CIFPS la elaboración de pruebas, así como la designación de jurados para la administración de los exámenes programados en los ciclos presenciales y no presenciales;
6. Participar en la administración de las Pruebas programadas para los estudiantes del CIFPSP;
7. Participar en la programación y ejecución de las clases presenciales y talleres por especialidades;
8. Garantizar que el desarrollo de los ciclos presencial y semipresencial se cumplan a cabalidad;
9. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en el proceso de producción de textos autoinstructivos para los ciclos presencial y no presencial;
10. Coordinar con el Director de Estudios los ambientes adecuados y distribución de las aulas para el desarrollo de las actividades académicas de ciclo presencial;
11. Orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las materias educativas;
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios.
- Coordina con la Dirección del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial y los Coordinadores de las demás Facultades.

Requisitos:

- Profesor Ordinario Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Experiencia en labores Académico Administrativas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 657 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la Coordinación;
2. Redactar documentos por indicación del Coordinador;
3. Archivar la documentación de la Coordinación de manera eficiente;
4. Mantener actualizado el inventario de la Coordinación;
5. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la coordinación;
6. Apoyar la realización del proceso de matrícula;
7. Apoyar en la digitación de textos autoinstructivos;
8. Atender y orientar a los estudiantes cordialmente;
9. Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados por ciclos lectivos;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador del CIFPS de Facultad.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimiento de computación e informática.
- Certificados de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores administrativas

DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

La Coordinación de la Práctica Pre-profesional de la Facultad, planifica, coordina, supervisa y apoya las prácticas preprofesionales que brinda la Facultad, en coordinación con el Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos y la Coordinación General de la Práctica Preprofesional de la UNE. Permite al estudiante aplicar y desarrollar la teoría pedagógica para incrementar su experiencia, desarrollar sus habilidades y capacitarlo para resolver problemas en su campo profesional de acuerdo con la realidad socioeconómica y cultural de país.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

1. Participar en la selección del personal que va a conducir la práctica
2. Coordinar la elaboración de los sílabos para el desarrollo de las prácticas;
3. Organizar los grupos de las diferentes prácticas preprofesionales;
4. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las prácticas preprofesionales;
5. Supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales en relación al sílabo;
6. Coordinar con el Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos de la Facultad y el Coordinador General de las Práctica Profesionales de la UNE, el desarrollo de las prácticas.

DEL COORDINADOR DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL. (528 658 07)

Son funciones específicas del Coordinador

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las practicas preprofesionales de la Facultad;
2. Brindar orientación teórico metodológica para optimizar el desarrollo de las practicas;
3. Elaborar el rol de prácticas preprofesionales del ciclo académico respectivo;



4. Elaborar el horario de las prácticas preprofesionales y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los Centros Educativos destinados para el efecto;
5. Proponer el reglamento de Prácticas Preprofesionales;
6. Implementar y mantener actualizado el archivo de Preactas remitidas por las conductoras de las Prácticas Preprofesionales;
7. Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las Prácticas Preprofesionales;
8. Elevar el Informe semestral de las prácticas a la Dirección de Estudios;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios.
- Coordina con el Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos; y Coordinador General de la Práctica Pre Profesional.

Requisitos:

- Profesor Asociado/Principal a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico administrativas.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

La Coordinación del Instituto de Investigación de la Facultad de Educación Inicial es el órgano de apoyo que promueve, proyecta, planifica, coordina, ejecuta y evalúa la investigación científica, humanística y tecnológica, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación de la UNE dentro del marco de la política general de la UNE.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar el perfil de Investigación de la Facultad;
2. Dirigir, orientar la ejecución de los proyectos de investigación de la Facultad;
3. Implementar un sistema de Evaluación de Investigación;
4. Publicar y difundir las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes de la Facultad;
5. Organizar cursos, seminarios y talleres de investigación científica.
6. Implementar un banco de temas de investigación;
7. Proponer la adquisición de revistas de investigación relacionadas con las especialidades de la Facultad.

DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (528 653 07)

Son funciones específicas del coordinador de Investigación:

1. Formular el perfil de investigación de la Facultad;
2. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto de Investigación de la Facultad;
3. Elaborar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Plan Anual de Investigación del Instituto y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
4. Participar como integrante del Comité Consultivo del Vicerrectorado de Investigación de la UNE;
5. Asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación en la Facultad;
6. Preparar las bases de los convenios de investigación interfacultades y aquellos que se realicen con instituciones públicas, privadas y/o entidades internacionales;
7. Proponer la implementación de un sistema de evaluación de investigación que promueva la generación de proyectos desde su aprobación hasta su finalización;
8. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de las actividades del Instituto de Investigación;
9. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación de la UNE la elaboración y la aplicación de normas internas en el área de investigación;



10. Publicar y difundir las investigaciones realizadas por docentes y alumnos de la facultad a través de un catálogo o boletines;
11. Organizar cursos seminarios y talleres de investigación científica;
12. Proponer la implementación de un banco de temas de investigación;
13. Presentar propuesta de adquisición de revistas indexadas de investigación relacionadas con las especialidades de la facultad;
14. Elevar al Decano de la Facultad el informe de las actividades realizadas por la coordinación del Instituto de Investigación durante el año académico.
15. Otras funciones de su competencia que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Coordina con Vicerrectorado de Investigación de la UNE

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Tener experiencia en labores académico administrativas.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Coordinación del Instituto de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Educación Inicial es el órgano de apoyo que promueve, proyecta, planifica, coordina y ejecuta las actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas de diferente índole en concordancia con los fines generales de la UNE y la problemática local, regional y nacional.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto;
2. Elaborar el Plan Operativo del Instituto;
3. Organizar eventos académicos profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento;
4. Desarrollar actividades de promoción comunal;
5. Elaborar anteproyectos de convenio para trabajos de extensión con las comunidades vecinas y organizaciones laborales;
6. Promover el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad.

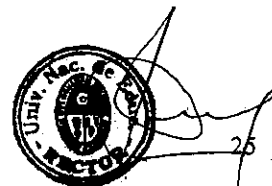
DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL (528 654 07)

Son funciones específicas del Coordinador del Instituto de Extensión y Proyección Social:

1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto;
2. Elaborar el Plan Operativo del Instituto y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico-culturales y deportivos de la Facultad;
4. Organizar eventos académico profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento; en coordinación con los departamentos académicos, docentes, estudiantes, personal administrativo y unidad de producción;
5. Organizar actividades de promoción comunal;
6. Preparar y presentar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de actividades del Instituto;
7. Elaborar el anteproyecto de convenio para trabajos de extensión con las comunidades vecinas, organizaciones laborales y con aquellas que sean de interés para su desarrollo, acorde con las especialidades de la Facultad;



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



8. Canalizar las informaciones y disposiciones publicadas por el Centro de Extensión y Proyección Social y la Oficina de Cooperación Técnica con la finalidad de promover la participación de docentes y estudiantes de la Facultad en eventos y actividades relacionados a la educación;
9. Implementar un sistema de evaluación de actividades de extensión universitaria y proyección social;
10. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad, relacionados a actividades de proyección social;
11. Canalizar el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad;
12. Realizar las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Coordina con la Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social de la UNE.

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Tener experiencia en labores académico-administrativo

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

La Unidad de Producción de la Facultad de Educación Inicial es un órgano de apoyo de la Facultad, depende del Decanato, es responsable de administrar los proyectos productivos de la Facultad. Constituye taller-laboratorio para las prácticas de los alumnos y el reforzamiento de su aprendizaje, generando recursos económicos para la mejora de la gestión educativa.

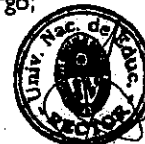
FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

1. Formular proyectos productivos y de inversión para la obtención de bienes y/o servicios;
2. Gestionar la instalación y ejecución de los proyectos productivos aprobados por el Consejo de Facultad;
3. Evaluar los proyectos productivos para establecer su plan de mantenimiento y/o mejora;
4. Asesorar, coordinar y supervisar los estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos productivos y educativos;
5. Atender actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Facultad a través de visitas guiadas y otras actividades propias de la Unidad de Producción.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN (528 655 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos productivos y de inversión presentados por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad;
2. Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los diferentes proyectos a cargo de la Unidad de Producción de la Facultad, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las prácticas de las diferentes asignaturas;
3. Asesorar a los miembros de la Facultad en la formulación de proyectos productivos de diversa índole;
4. Elevar al Decano de la Facultad el informe de las actividades realizadas durante el año académico;
5. Coordinar y apoyar las actividades de investigación, proyección social, extensión universitaria y experimentación autorizada debidamente por la autoridad competente;
6. Promover convenios con otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica;
7. Proponer al Consejo de Facultad la reinversión de las utilidades generadas por las unidades productivas en nuevos proyectos productivos y de innovación pedagógica;
8. Presentar al Decanato de la Facultad los informes económicos sustentados mensualmente, de los proyectos productivos y de gestión;
9. Presentar el Informe anual de las actividades realizadas por la Unidad de Producción;
10. Gestionar la capacitación y actualización permanente del personal a su cargo;
11. Otras que son de su competencia y las que le encargue el Decano.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Coordina con el Centro de Producción

Requisitos:

- Profesor Ordinario, Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva.
- Tener experiencia en formulación y administración de proyectos productivos y de inversión

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, conformada por profesores que cultivan disciplinas afines; que prestan servicio a las Facultades y a la Escuela de Postgrado.

La Facultad de Educación Inicial cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Pedagogía Infantil Aplicada y Experimental.
- Departamento Académico de Psicopedagogía en Educación Inicial.

Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y coordinar su actualización de acuerdo con el desarrollo de la ciencia y la tecnología;
2. Proponer metodologías de conformidad con los avances de la pedagogía, para elevar permanentemente el nivel de conducción del proceso enseñanza - aprendizaje;
3. Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas asignaturas del Departamento;
4. Evaluar la conducción del proceso enseñanza - aprendizaje de las asignaturas de su responsabilidad y proponer correctivos a la Dirección de Estudios;
5. Fomentar la actualización y el perfeccionamiento académico de los docentes, proponiendo la participación de docentes en eventos académicos científicos, técnico - pedagógicos;
6. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a la Facultad y a otras unidades académicas que lo soliciten;
7. Participar en los procesos de evaluación docente;
8. Elaborar y elevar el cuadro de distribución de carga lectiva de docentes ordinarios y contratados;
9. Planificar y coordinar el proceso de acreditación y el aseguramiento de la calidad educativa de la especialidad o especialidades a su cargo;
10. Canalizar las observaciones, reclamos y propuestas de los estudiantes, en relación a asuntos técnico-pedagógicos;
11. Mantener actualizado el archivo de sílabos de las asignaturas a su cargo y demás documentos técnico-pedagógicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO (528 659 03) (528 651 03)

Son funciones específicas y atribuciones del Jefe de Departamento Académico:

1. Coordinar y supervisar la entrega de los sílabos el primer día de iniciado el ciclo académico;
2. Verificar que los Planes Individuales de Trabajo Docente concuerden con las Cargas Lectivas y No Lectivas aprobadas mediante las respectivas Resoluciones;
3. Coordinar la implementación del registro de entrega de sílabos;
4. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en el Departamento Académico;
5. Coordinar y elevar la distribución de carga lectiva a desarrollarse en cada año lectivo;
6. Informar al Decano sobre los cursos y número de horas de contrato;



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0005-2012-R-UNE



7. Coordinar las actividades técnico-pedagógicas con la participación de los docentes, estudiantes, egresados y centros de interés para la evaluación, formulación y elaboración del Plan Curricular de la especialidad;
8. Participar como miembro del jurado de concurso a plazas docentes ordinarias y de contratos;
9. Convocar y presidir las reuniones periódicas del Departamento, que pueden ser ordinarias y/o extraordinarias, informando por escrito al Decano de los acuerdos tomados;
10. Coordinar con el Comité Interno de cada especialidad la implementación del proceso de autoevaluación – acreditación y plan de mejora;
11. Evaluar el avance y desarrollo de las asignaturas de acuerdo a los sílabos;
12. Evaluar el cumplimiento de los Planes Individuales de Trabajo Académico de los docentes adscritos a su Departamento Académico en cada Ciclo Académico.
13. Absolver consultas y elaborar informes sobre convalidación de asignaturas a cargo del Departamento Académico;
14. Proponer la designación de profesores consejeros en coordinación con el Director de Estudios;
15. Supervisar y coordinar las actividades académicas;
16. Coordinar y visar las vacaciones de los docentes adscritos a su Departamento Académico y elevarlos al Consejo de Facultad;
17. Emitir opinión para el otorgamiento de Licencias y Año Sabático de los docentes adscritos al Departamento Académico;
18. Consolidar la información del desarrollo académico presentado por los docentes e incluirlo en la memoria anual del Departamento Académico;
19. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Ejercen autoridad sobre Docentes nombrados y contratados, Jefes de Práctica y Secretaria del Departamento

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Poseer experiencia en labores académico-administrativas.

DE LOS PROFESORES (52865907, 52865107)

Los profesores de la Facultad son profesionales dedicados a la enseñanza, investigación, producción intelectual, capacitación permanente y a la proyección social. Ejercen la docencia universitaria con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia, preservando la ética profesional en el ejercicio de sus funciones.

El personal docente de la Facultad está integrado por profesores: ordinarios, extraordinarios y contratados.

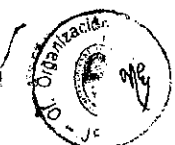
Los profesores ordinarios son los que ingresan a la carrera docente por concurso público de méritos y prueba de capacidad docente, en las siguientes categorías (*): Principal, Asociado y Auxiliar, y en los regímenes de dedicación: exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Los profesores extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes.

Son profesores contratados los que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Son funciones específicas de los profesores:

1. Ejecutar trabajo lectivo que comprende: dictado de clases, conducción de prácticas de laboratorios, dirección y asesoramiento de prácticas preprofesionales;
2. Participar en reuniones citadas por el Departamento Académico para la elaboración de Sílabos;
3. Presentar y sustentar a los estudiantes, el sílabo de la asignatura a cargo el primer día de clases y entregar al Departamento Académico;
4. Presentar al Departamento Académico el Plan Individual de Trabajo Docente para su verificación;
5. Cumplir el desarrollo de la Carga Lectiva y No Lectiva contenida en su Plan Individual de Trabajo Docente;
6. Presentar al final del periodo lectivo, el informe de la cátedra a su cargo;
7. Implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje;



8. Realizar labores de investigación formativa a través de su asignatura y participar en proyectos de investigación en el campo de la especialidad;
9. Producir material didáctico y elaborar textos;
10. Ejecutar acciones de extensión y proyección social;
11. Participar en la producción de bienes y prestación de servicios;
12. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis y participar en labores de consejería;
13. Participar en comisiones permanentes y/o transitorias, delegaturas, coordinaciones u otras tareas especiales;
14. Participar en programas de capacitación, actualización y especialización;
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Departamento Académico
- Coordina con Jefe de Laboratorios y Técnicos de Laboratorios
- Supervisa las labores de Jefes de Práctica

Requisitos:

- Grado académico de Doctor, Magíster, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorguen estos grados académicos en su especialidad y Título Profesional Universitario
- Experiencia en docencia universitaria
- (*) Los requisitos para cada categoría se sujetan a lo establecido en la Ley Universitaria—Ley N° 23733.

DE LAS SECRETARIAS (528 659 06) (528 651 06)

Son funciones específicas de la Secretaria del Departamento Académico:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar los expedientes presentados por profesores y alumnos;
2. Organizar el despacho documentario del Departamento Académico;
3. Elaborar documentos del departamento por indicación del Jefe de Departamento;
4. Elaborar el cuadro de horas lectivas por indicación del Jefe de Departamento;
5. Administrar el archivo del Departamento Académico;
6. Implementar el registro de entrega de sílabos;
7. Organizar el archivo de sílabos, por especialidades y por promociones;
8. Tramitar la documentación del Departamento Académico;
9. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Departamento Académico, así como mantener actualizado su inventario;
10. Brindar información a los docentes y/o estudiantes en relación a las asignaturas a cargo del Departamento Académico;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del: Jefe de Departamento Académico
- Coordina con : Jefe de Laboratorios y Docentes

Requisitos:

- Título de Secretariado Computarizado o secretariado con certificación de estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un (1) año en el área académica

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Comisión de Currículo y Asuntos Académicos

1. Evaluar y actualizar permanentemente el currículo de la Facultad y proponer su aprobación;



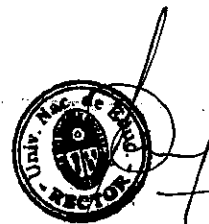
2. Velar que los contenidos curriculares estén orientados al perfil profesional, establecido en las metas y objetivos de la Facultad;
3. Asesorar y absolver consultas en materia de currículo;
4. Realizar actividades que permitan capacitar y actualizar permanentemente a los docentes y estudiantes de la Facultad, en formulación y evaluación curricular;
5. Aplicar las encuestas estudiantiles para cada asignatura que tenga el docente a su cargo. Dicha Comisión procesará los datos y elaborará el informe respectivo para su inclusión en la carpeta personal del docente;
6. Realizar las demás funciones de su competencia.

Comisión de Asuntos Económico - Administrativos

1. Coordinar con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, la formulación del presupuesto de la Facultad, el cual debe estar contenido en su Plan Operativo;
2. Coordinar con la Oficina Central de Contrataciones y Adquisiciones la elaboración de documentos normativos sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para la Facultad;
3. Asesorar y coordinar con los órganos internos de la Facultad la ejecución presupuestal;
4. Evaluar la ejecución presupuestal de la Facultad y recomendar las medidas correctivas que deben aplicarse;
5. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad la toma de inventario de bienes de la Facultad;
6. Evaluar los bienes, maquinarias y equipos de la Facultad y proponer al Decano la baja de aquellos que estén en desuso;
7. Supervisar y asesorar el manejo económico de la Unidad de Producción de la Facultad.

Comisión de Normas y Control

1. Elaborar documentos normativos que garanticen el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de control sobre asistencia de docentes a clases;
3. Recepcionar quejas formuladas por los integrantes de la Facultad de Educación Inicial con respecto a actos indisciplinarios cometidos por los estudiantes, personal docente y administrativo que riñan contra la moral y las buenas costumbres;
4. Recomendar la aplicación de sanciones ejemplares a los responsables de actos indisciplinarios;
5. Absolver consultas en relación a las faltas y sanciones con respecto a las medidas correctivas a aplicarse.



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE EDUCACION INICIAL

DECANA	: Dra. Donatila Tobalino López
SECRETARIO DOCENTE	: Mg. Rosa Guillermina Dolorier Zapata
DIRECTORA DE ESTUDIOS	: Mg. Artemio Manuel Rios Rios
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	: Lic. Graciela Victoria Huatuco Maldonado.
JEFE DPTO. ACAD. DE PEDAGOGIA INFANT.APLICADA Y EXPERIMENTAL	: Dra. Aida Viviana Torres Huarcaya

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR	: Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos
----------	--

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA	: Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Ricardina María Avila Aragonéz
TECNICO ADMINISTRATIVO	: Bach. Pedro Luis Cotera López

CORRECTOR DE ESTILO

DOCENTE	: Mg. Emiliano Huayre Ignacio
---------	-------------------------------

