

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
FACULTAD DE EDUCACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Huancavelica – Perú

2016

INTRODUCCIÓN

La Escuela Profesional de Educación Secundaria (E.P.E.S), con sus especialidades de Matemática-Computación y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural es un órgano operativo de la Facultad de Educación, cuyos fines y objetivos guardan estrecha relación con los fines y principios de la Universidad Nacional de Huancavelica.

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo eficaz, que determina la estructura organizacional, las funciones y requisitos de los diferentes órganos que integran la E.P.E.S., además orienta e informa al personal y usuarios, en lo referente a sus funciones, a través de las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y canales de comunicación establecidos para evitar duplicidad, interferencias, conflictos de jerarquía, evasión de responsabilidades entre otros.

El presente manual consta de III capítulos y de disposiciones transitorias; En el primer capítulo se ha considerado aspectos generales, en el segundo la estructura organizativa como los objetivos y en el tercer capítulo las funciones específicas.

Dr. CARLOS YANGALI, HUGO AUGUSTO
DIRECTOR

SUMARIO

	pag
CARÁTULA	01
INTRODUCCIÓN	02
SUMARIO	03
CAPITULO I	04
ASPECTOS GENERALES	05
CAPITULO II	05
LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OBJETIVOS	06
DE LOS OBJETIVOS DE ORGANIZACIÓN	07
CAPITULO III	07
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS	08
- DEL CONSEJO DIRECTIVO	08
- DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR	09
- DEL SECRETARIO DOCENTE	10
- DEL JEFE DEL AREA ACADEMICA	10
- DEL JEFE DEL AREA DE INVESTIGACION	10
- DEL JEFE DEL AREA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN	11
SOCIAL	11
- DEL JEFE DEL AREA DE PRODUCCION	11
- DEL JEFE DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	11
- DEL JEFE DE AREA DE TUTORIA	12
- DE LOS DOCENTES	13
- DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	14
- DE LOS ESTUDIANTES	14

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD:

- ART. 01.- Priorizar las funciones generales y específicas del Director. del Consejo Directivo, Secretario Docente, Jefes de la Areas de Investigación, Académico, Prácticas Pre Profesionales, Extensión cultural, Proyección Social y Tutoría, Docentes, y Estudiantes de la E.P.E.S.
- ART. 02.- Normar las actividades académicas garantizando la calidad y eficiencia con el propósito de formar profesionales que respondan a las necesidades de desarrollo sostenido del ámbito local, regional y nacional.
- ART. 03.- Promover e incentivar la participación de los agentes sociales en las tareas de la E.P.E.S. e impulsar la identidad cultural de la localidad, región y del país; resaltando los valores éticos y estéticos.
- ART. 04.- Impulsar la Investigación Científica y Tecnológica que permita conocer y resolver los problemas educativos locales, regionales y nacionales.
- ART. 05.- Garantizar una excelente formación académica, a fin de que egresados de Escuela Profesional de Educación Secundaria, garanticen su competitividad en el ámbito laboral.

CONTENIDOS:

- ART. 06.- El presente documento contiene la jerarquía, funciones y requisitos generales del Director, Comité Directivo, Secretario Docente, Jefes de Areas, Docentes, Docentes Tutoriales, Docentes de Practicas Pre Profesionales y Estudiantes.

ALCANCES:

- ART. 07.- El presente M.O.F., tiene alcance a los siguientes miembros de la Escuela Profesional Educación Secundaria:
- Director.
 - Consejo Directivo.
 - Secretario Docente.
 - Jefes de Áreas.
 - Docentes Adscritos a la Escuela Profesional Educación Secundaria.
 - Secretarias
 - Estudiantes.

CAPITULO II

LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y OBJETIVOS

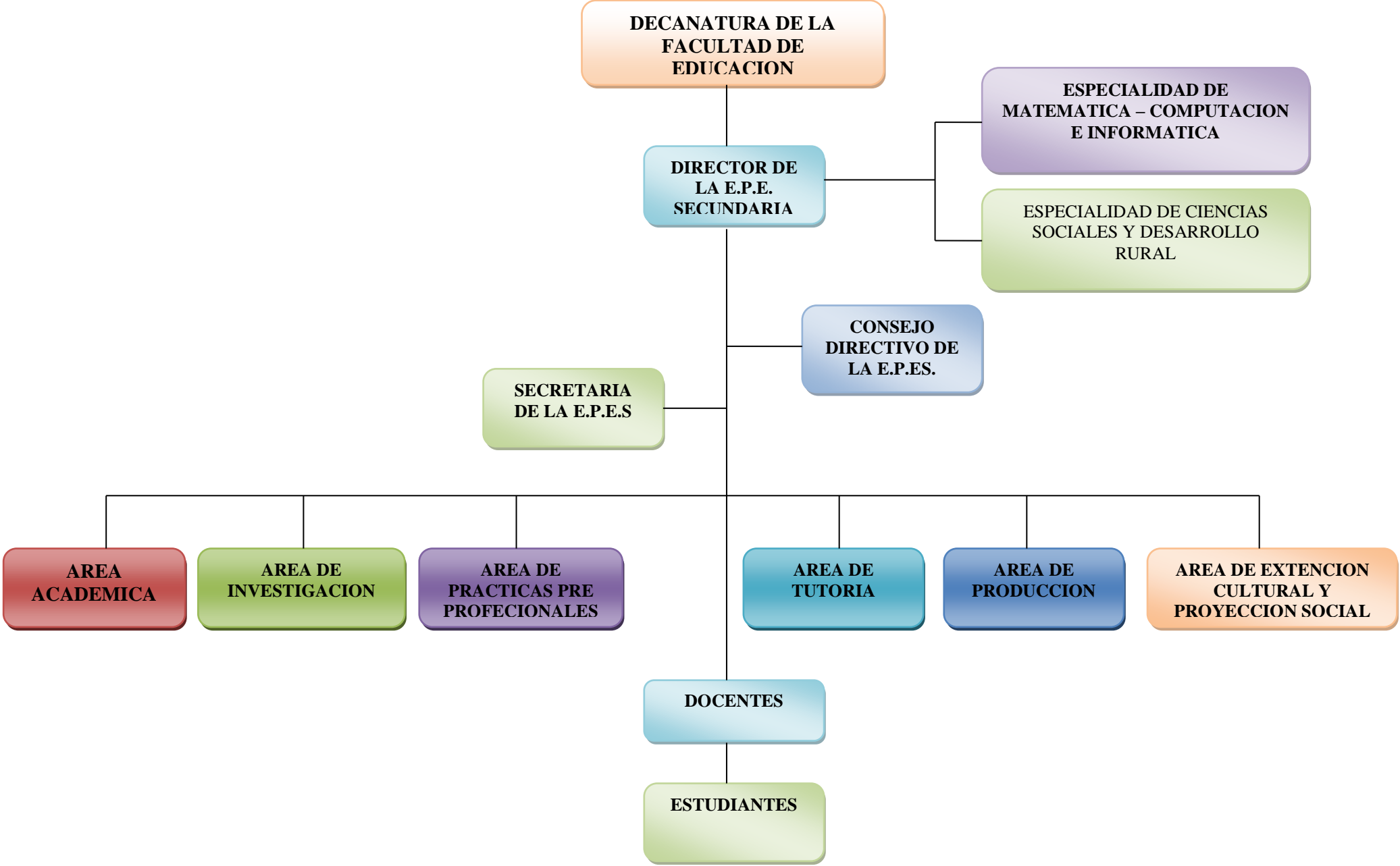
BASES LEGALES:

ART. 08.- El Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional Educación Secundaria de la Facultad de Educación de la U.N.H., tiene como sustento las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Nueva Ley Universitaria N° 30220.
- c. Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica N° 25265.
- d. Estatuto de la U.N.H.
- e. M.O.F. y R.O.F. de la Facultad de Educación.
- f. El R.O.F. de la Escuela.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

ART. 09.- La Escuela Profesional Educación Secundaria de la Facultad de Educación tiene la siguiente estructura organizativa:



DECANATURA DE LA FACULTAD DE EDUCACION

DIRECTOR DE LA E.P.E. SECUNDARIA

ESPECIALIDAD DE MATEMATICA - COMPUTACION E INFORMATICA

ESPECIALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DESARROLLO RURAL

CONSEJO DIRECTIVO DE LA E.P.ES.

SECRETARIA DE LA E.P.E.S.

AREA ACADEMICA

AREA DE INVESTIGACION

AREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

AREA DE TUTORIA

AREA DE PRODUCCION

AREA DE EXTENCION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL

DOCENTES

ESTUDIANTES

DE LOS OBJETIVOS DE ORGANIZACIÓN:

- ART. 10.- Garantizar ante el S.U.N.E.D.O., la acreditación de las Carreras Profesional de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- ART. 11.- Garantizar la eficiencia académica y administrativa para el logro de la acreditación y de los perfiles profesionales de la E.P de Educación Secundaria.
- ART. 12.- Contribuir al mejoramiento de las relaciones de coordinación entre las áreas de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA E.P.E.S:

- ART. 13.- La Escuela Profesional es una unidad operativa de la Facultad de Educación que agrupa a los alumnos que estudian en las especialidades de Matemática Computación e Informática y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural de acuerdo al Plan Curricular de la Escuela Profesional Educación Secundaria su función es eminentemente formativa.

Sus atribuciones o funciones de la Escuela Académico Profesional

- a. Acreditar las Carreras Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- b. Administrar: laboratorios, gabinetes, museos y otras unidades productoras de bienes y servicios, que están a su cargo.
- c. Proponer el otorgamiento de los grados académicos de Bachiller y el Título Profesional, al Consejo de Facultad.
- d. Elaborar, ejecutar y evaluar las curriculas respectivas.
- e. Proponer el número de vacantes para el examen de admisión.
- f. Formular el presupuesto y política de desarrollo.
- g. Promover y coordinar convenios con organismos nacionales e internacionales, con fines académicos.
- h. Acreditar al asesor, coasesores y proponer el jurado de tesis; y
- i. Coordinar las practicas pre profesionales de los estudiantes.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- ART. 14.- El Consejo Directivo está conformado por los Jefes de Área: Producción, Investigación, Extensión Cultural, Académico, practicas pre profesionales; presidido por el Director de la E.P.E.S y un alumno representante de la Junta de Delegados de Aula.
- ART. 15.- Los miembros del Consejo Directivo son elegidos en caso de docentes por asamblea de docentes por un periodo de 02 años, y en caso de los estudiantes por asamblea de estudiantes y por un periodo de 01 año.
- ART. 16.- Son funciones del Consejo Directivo de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- a. Difundir los lineamientos de política de la U.N.H., en las Áreas: Académico, Investigación, Extensión Cultural, Proyección Social y Producción y área de practica pre profesionales.
 - b. Coordinar y aprobar las actividades concernientes a las Áreas: Académico, Investigación, Extensión Cultural y Proyección Social y Practicas pre Profesional
 - c. Cumplir responsabilidades encomendadas por el Director.
 - d. Resuelven los casos no contemplados por el R.O.F y el M.O.F y casos especiales no contemplados en las normas legales de la U.N.H., de la Facultad de Educación y de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
 - e. Verificar y pronunciarse sobre casos especiales tales como:
 - 1.- Convalidaciones y adecuaciones.
 - 2.- Cambio de Planes de Estudios.
 - 3.- Asignaturas llevadas sin pre requisito y otras relacionadas con el trabajo académico y administrativo de la E.P.E.S.
 - 4.- Coordinar sobre convenios sobre situaciones académicas y practicas pre profesionales.

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- ART. 17.- Dirigir la ejecución de la estructura curricular en concordancia con los lineamientos de la política de la Facultad de Educación y la U.N.H.
- ART. 18.- Orienta los objetivos y el perfil profesional de la E.P. de Educación Secundaria en función a las necesidades de la Región y del País.

- ART. 19.- Coordina el calendario de actividades académicas de la Escuela de conformidad con las direcciones emanadas de los Departamentos Académicos y de la Facultad.
- ART. 20.- Coordina la convalidación de cursos por traslado interno y externo, de conformidad a los Planes de Estudios vigentes.
- ART. 21.- A solicitud de los estudiantes coordina la convalidación de cursos de conformidad a los Planes de Estudios vigentes.
- ART. 22.- Propone el cuadro de vacantes para el examen ordinario de admisión de la U.N.H.
- ART. 23.- Propone convenios con instituciones públicas y privadas.
- ART. 24.- Cumple y hace cumplir el M.O.F y el R.O.F.
- ART. 25.- Cumple con otras funciones emanadas por la Decanatura de la Facultad de Educación.
- ART. 26.- Controla los bienes muebles y enseres de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- ART. 27.- Ejecuta las normas emanadas de la superioridad.
- ART. 28.- Controla la ejecución del calendario de actividades académicas y científicas de las áreas correspondientes.
- ART. 29.- Da conformidad a los documentos emanados de la Escuela.
- ART. 30.- Controla la asistencia y permanencia de los docentes adscritos a la Escuela y el Personal Administrativo.
- ART. 31.- Informa periódicamente a la superioridad de las acciones realizadas en la E.P de Educación Secundaria durante el semestre.
- ART. 32.- Realiza el informe memoria anual de la E.P de Educación Secundaria en base a los informes de los diversos órganos de la Escuela.
- ART. 33.- Coordina con los Jefes de los Departamentos el calendario de actividades académicas y científicas.
- ART. 34.- Firma actas, registros promocionales, aplazados, cargos, dirigidos y subsanaciones, así como las constancias de matrícula de los alumnos.
- ART. 35.- Participa en la selección y evaluación de docentes, Informa las inasistencias y tardanzas, consolida el avance curricular de cada docente.
- ART. 36.- Supervisa el avance curricular de cada una de las especialidades.
- ART. 37.- Propone el cuadro de requerimiento de personal docente de acuerdo al C.A.P.
- ART. 38.- Propone el cuadro de requerimiento del personal administrativo de acuerdo al C.A.P.

DEL SECRETARIO DOCENTE

ART. 39.- Son funciones del Secretario Docente:

- a. Participa en la elaboración de documentos normativos de la E.P. de Educación Secundaria.
- b. Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, Junta de Docentes de la Escuela, Comités Internos de Acreditación y lleva actualizado el Libro de Actas.
- c. Redacta y difunde los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, la Junta de Docentes y los Comités Internos de Acreditación de la E.P.E.S.
- d. Coordina con el Secretario Docente de la Facultad de Educación para la elaboración y emisión de resoluciones, directivas y otros documentos de ley.
- e. Cumple funciones que encarga el Director de la E.A.P.E.S

DEL JEFE DEL AREA ACADEMICA

ART. 40.- Son funciones del Jefe de Área Académica de la E.P.E.S de la Facultad de Educación:

- a. Asume la encargatura de la Dirección de la E.E.S., en caso de ausencia del Director.
- b. Preside la Comisión de Convalidación de asignaturas de los alumnos de la Escuela.
- c. Administra orgánicamente la unidad operativa del área académica de la E.P.E.S.
- d. Coordina con los Jefes de Departamentos Académicos de la Facultad para la realización de eventos académicos.
- e. Participa en la elaboración de planes de desarrollo y actividades.
- f. Recepciona y custodia los registros auxiliares y actas de evaluación.
- g. Promueve la formulación de innovaciones académicas.
- h. Cumple funciones inherentes a su cargo por disposición del Director de la Escuela.
- i. Actualiza los records académicos a solicitud de los usuarios
- j. Consolida los cuadros de méritos por ciclo y promoción
- k. Consolida el tercio quinto superior por ciclo y promoción

DEL JEFE DEL AREA DE INVESTIGACION:

ART. 41.- Son funciones del Jefe del Área de Investigación:

- a. Difunde los lineamientos de política de investigación de la U.N.H., en el Área de Investigación de la escuela Académico Profesional de Educación Secundaria en sus especialidades de: Matemática Computación e Informática y Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- b. Elabora y coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo del Área de Investigación de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- c. Planifica, dirige, ejecuta y controla las acciones de investigación de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- d. Coordina, asesora, supervisa y evalúa la ejecución de los proyectos de investigación de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- e. Coordina con los directores de los Departamento de Ciencias y Humanidades y Pedagogía para la realización de eventos sobre tópicos de investigación.
- f. Difunde mediante boletín informativo los trabajos de investigación de la Escuela Profesional Educación Secundaria
- g. Controla y registra los Proyectos de Investigación de docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Secundaria

DEL JEFE DEL AREA DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL:

ART. 42- Son funciones del Jefe del Área de Extensión Cultural y Proyección Social.

- a. Difunde los lineamientos de política de extensión universitaria y proyección social de la U.N.H, a estudiantes de la E.P.E.S.
- b. Elabora el Plan Anual de Trabajo de su área.
- c. Coordina con el Director de Extensión y Proyección Social de la Facultad, el desarrollo de los proyectos de Extensión Cultural y Proyección Social de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- d. Registra los Proyectos de Extensión y Cultural Social presentados por estudiantes y docentes
- e. Orienta a los alumnos de la Escuela en la elaboración de proyectos de Extensión y Proyección Social y el desarrollo de las mismas.
- f. Participa en las reuniones de la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Facultad.
- g. Promueve la organización de talleres artísticos y culturales de la Escuela Profesional Educación Secundaria, a fin de revalorar las manifestaciones culturales de la Región y del País.
- h. Fomenta, organiza la práctica de las diversas disciplinas deportivas de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- i. Coordina con los órganos superiores de Extensión Cultural y Proyección Social., Encuentros en el ámbito local, regional y nacional con fines de intercambio cultural.
- j. Promueve la transferencia tecnológica en el campo de la educación a favor de su entorno.
- k. Promueve en los alumnos y profesores, realizar proyectos a favor de las necesidades de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- l. Controla y registra los Proyectos de Extensión Cultural y Proyección Social de docentes y estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Educación Secundaria.

DEL JEFE DEL AREA DE PRODUCCION

ART. 43.- Son funciones del Jefe del Área de Producción:

- a. Elabora el Plan de producción de material educativo de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- b. Promueve y ejecuta proyectos de carácter productivo con los alumnos de la E.P.E.S.
- c. Lleva el inventario de bienes patrimoniales relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela.
- d. Supervisa el funcionamiento del Museo de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- e. Elabora proyectos para la organización del Departamento de Medios y Materiales Educativos, Laboratorio y Talleres.
- f. Orienta y asesora en la elaboración y aplicación de los materiales en el proceso enseñanza - aprendizaje.
- g. Motiva a los alumnos presentar proyectos de producción a favor de la Escuela Profesional Educación Secundaria.
- h. Vela por el custodio de bienes y enseres de la Escuela Académico de Educación Secundaria.

DEL JEFE DEL ÁREA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

ART. 44.- Son funciones de los Jefes de Prácticas Pre Profesionales:

- a. Formula el Plan de Practica para los alumnos de los ciclos superiores previa coordinación con los directores de los colegios.
- b. Elabora los documentos normativos y evaluación de las prácticas Pre Profesionales
- c. Supervisa a los docentes de Prácticas Pre Profesionales de manera continua y permanente.
- d. Controla y evalúa el desarrollo académico de las prácticas respectivas.
- e. Hace cumplir las prácticas de acuerdo con los perfiles y los objetivos de la E.P.E.S.
- f. Informa a la Dirección de la Escuela el desarrollo y resultado de las prácticas.
- g. Apoya y asesora a los docentes en la elaboración de las Sesiones de clases y la elaboración de Proyectos de Desarrollo Institucional.

DEL JEFE DEL ÁREA DE TUTORIA.

ART. 45.- Son funciones del jefe del área de tutoría:

- a. Consolida la designación de tutores, según el formato de registro de tutores (F-ST-01)
- b. Convoca a reunión a los tutores, para proporcionar información de la acción tutorial y el manejo de los documentos que se deben evidenciar en dicha acción.
- c. Procesa y analiza la información del diagnóstico y comunica al representante de la dirección.
- d. Informa y refiere a la D.U.B., para su tratamiento correspondiente.
- e. Verificar la eficacia de la acción tutorial disponiendo el plazo o la oportunidad para esta actividad.
- f. Mide la satisfacción de los estudiantes respecto a la acción tutorial; así mismo evalúa el desempeño del tutor.
- g. Emite informe semestral de la acción tutorial.
- h. Actualiza datos, documentos para la siguiente acción tutorial.
- i. Apoya en la solución de problemas personales o grupales de los estudiantes.
- j. Coordina la solución de problemas agudos con el Director de la E.P.E.S., y/o la Dirección Universitaria de Bienestar.
- k. Realiza acciones de coordinación con los demás Docentes Tutores.
- l. Motiva la consolidación de hábitos de puntualidad y estimula la responsabilidad del estudiante.

DE LOS DOCENTES

ART. 46.- Son funciones de los docentes:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.
- b. Participar en reuniones programadas por los Comités Internos de Acreditación de las Carreras Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural
- c. Participa en actividades relacionadas al proceso de acreditación
- d. Elabora los silabus de las asignaturas a su cargo y hace entrega al delegado de aula y al jefe del área académico al inicio del semestre correspondiente.
- e. Remite la documentación que acredita la recepción de silabus por parte de los estudiantes
- f. Diseña y elabora materiales educativos de la asignatura a su cargo.
- g. Evalúa el proceso de enseñanza - aprendizaje en forma objetiva e imparcial.
- h. Hace conocer oportunamente a los estudiantes los resultados de las evaluaciones.

- i. Experimenta nuevas estrategias de enseñanza - aprendizaje.
- j. Participa en eventos de actualización y capacitación profesional organizados por la escuela, la Facultad, la Universidad u otras Instituciones públicas y privadas.
- k. Transcribe las notas de evaluación a los registros auxiliares y actas de evaluación de las asignaturas a su cargo en su debida oportunidad constituye en la formación integral de los estudiantes.
- l. Participa en todas las reuniones y asambleas convocadas por los órganos superiores.
- m. Realiza investigaciones educacionales y acciones de extensión universitaria y de proyección social.
- n. Asesora a los alumnos en acciones de investigación y de extensión y proyección social.
- o. Cumple otras tareas inherentes a su cargo que le asigne el Director de la escuela.
- p. Realiza acciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- q. Apoya al Director en acciones técnico pedagógico y administrativo.
- r. Contribuir en el prestigio de la Escuela Profesional de Educación Secundaria, Facultad y de la U.N.H.
- s. Participa en comisiones de trabajos encargados por la Escuela Profesional de Educación Secundaria., la Facultad o la U.N.H.
- t. Cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Educación.

DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ART. 47.- Son funciones de la Secretaria:

- a. Recepciona, procesa y emite documentos diversos: Técnico pedagógico, administrativo y otros. De las Escuelas Profesionales de Matemática Computación e Informática / Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- b. Procesa y emite documentos diversos de proceso de acreditación
- c. Tramita toda documentación técnico pedagógico y/o administrativa y en forma oportuna.
- d. Es responsabilidad del proceso la matrícula de los alumnos de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- e. Redacta la nómina de alumnos matriculados por ciclo de la sección a su cargo al finalizar el proceso de matricula
- f. Procesa los registros auxiliares y las actas promocionales, aplazados, dirigidos y subsanaciones, etc., de estudiantes de las Carreras de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural. / Matemática Computación e Informática
- g. Matricula en el Sistema Académico, a estudiantes de la Carrera Profesional de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- h. Conserva los documentos, bienes y enseres de la Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- i. Brinda un trato adecuado y oportuno a los estudiantes, docentes y otras personas.
- j. Cumple su jornada laboral establecida.
- k. Permanece en su puesto de trabajo de acuerdo al horario establecido.
- l. Mantiene actualizado los archivos de la Escuela.
- m. Cumple con el trámite documentario en forma oportuna y eficiente.
- n. Mantiene informado al Director en forma oportuna de los documentos que ingresan a la Dirección.
- o. Eleva con puntualidad y eficiencia los documentos a la superioridad.
- p. Cumple con eficiencia todas las disposiciones del Director.
- q. Cumple otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.
- r. Procesa documentos de Extensión y Proyección Social de estudiantes de ambas Especialidades

DE LOS ESTUDIANTES

ART. 48.- Son funciones de los estudiantes:

- a. Participa activamente en el desarrollo del Plan Curricular, Investigación y de las actividades de Extensión Cultural e Investigación y Proyección Social.
- b. Procesa y emite documentos diversos de proceso de acreditación.
- c. Cumple con responsabilidad y puntualidad las tareas programadas por la Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- d. Respeta y cumple el horario de trabajo establecido por la Escuela Profesional de Educación Secundaria.
- e. Vela por el cuidado y mantenimiento de la Infraestructura, enseres y bienes de la E.P.E.S de los laboratorios, biblioteca y demás servicios.
- f. Experimenta nuevas estrategias metodológicas dentro de las prácticas pre profesionales.
- g. Respeta a todos los miembros de la comunidad universitaria.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización y Funciones entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Huancavelica.

SEGUNDO. - Derogase las Normas y Disposiciones que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones.

Huancavelica, enero 2016.