



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle**
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RESOLUCIÓN RECTORAL NRO: 3156-2006-R-UNE**

CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Oficina de Organización y Procesos, cumple con poner a disposición del Centro de Experimentación Pedagógica el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal del Centro de Experimentación Pedagógica, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Tadeo
DIRECTOR DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGOGICA	: Lic. José Raúl Cortez Berrocal

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilaes Aranibar
APOYO	: Srta. Norma Huamani Quichca

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto01
- Finalidad01
- Alcance01
- Base legal01

TÍTULO II

CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA

- Naturaleza02
- Funciones generales02
- Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica03
- Cuadro orgánico de cargos03

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

- Del director04
- De la secretaria04
- Del asistente administrativo.....05
- Del coordinador general de la práctica preprofesional.....05
- De la secretaria de la coordinación general de la práctica preprofesional.....06

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Experimentación Pedagógica es un documento de gestión y de sistematización normativa, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y las funciones específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrolla el Centro de Experimentación Pedagógica, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en el Centro de Experimentación Pedagógica un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Centro de Experimentación Pedagógica.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido 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 del Centro de Experimentación Pedagógica.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones establece las normas que rigen al personal que labora en el Centro de Experimentación Pedagógica.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0157-2002-CU-UNE, aprueba la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE.
- Resolución N° 0195-2002- CU-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 1625-2004-R-UNE, aprueba las modificaciones de la Resolución N° 0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA

NATURALEZA

El Centro de Experimentación Pedagógica es el órgano responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de experimentación pedagógica. Efectúa estudios y valida nuevo método pedagógico, con la finalidad de poder determinar y recomendar la conveniencia de su utilización en el sistema educativo nacional, teniendo en cuenta las diferentes realidades socio-culturales y económicas del país.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y coordinar con las facultades y el Instituto de Investigación, las actividades de experimentación pedagógica.
2. Supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de estudios pedagógicos y las prácticas preprofesionales.
3. Formular recomendaciones sobre la aplicación y uso de las nuevas metodologías y técnicas educativas en el sistema educativo peruano.
4. Evaluar los procesos técnicos y de experimentación pedagógica desarrollados en el Colegio Experimental de Aplicación de la UNE.
5. Presentar el informe anual de las actividades realizadas ante el Vicerrectorado Académico.
6. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Centro de Experimentación Pedagógica es un órgano de apoyo y depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico, coordina con todas las facultades todo lo relacionado con la práctica preprofesional y la experimentación pedagógica.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Director.

Órgano de apoyo

- Secretaria.

Personal profesional

- Coordinador de la práctica preprofesional.
- Asistente administrativo.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN PEDAGÓGICA</u>				
01	Director	Directivo	01	0135	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0136	
03	Asistente administrativo	Profesional	01	0137	
04	Coordinador general de la práctica preprofesional	Profesional	01	0138	Docente
05	Secretaria (Apoyo en la coordinación general de la práctica preprofesional)	Técnico	01	0139	

TÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Coordinar y orientar la investigación y experimentación pedagógica en el Colegio Experimental de Aplicación de la UNE.
2. Ejecutar la política educativa de la universidad en el CEP y el Colegio Experimental de Aplicación de la UNE en lo concerniente a la investigación, experimentación pedagógica y prácticas preprofesionales, en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo nacional.
3. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento General de la UNE y las disposiciones legales que sean pertinentes.
4. Diseñar y formular el Plan operativo del CEP y de los Planteles de Aplicación en coordinación con el Vicerrector Académico.
5. Presidir los comités de investigación Pedagógica Experimental y de Practica Preprofesional y actividades.
6. Coordinar y orientar las prácticas preprofesionales en el Colegio Experimental de Aplicación de la UNE.
7. Organizar, administrar, supervisar y evaluar las dependencias administrativas a su cargo.
8. Proponer al Vicerrectorado Académico las normas y procedimientos que coadyuven al mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a D.E.
- Grado de doctor o magíster en educación.
- Experiencia en conducción de personal.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite los documentos por indicación del director.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el director.
3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del director.
4. Organizar y administrar el archivo documentario de la dirección.
5. Velar por los bienes asignados a la dirección.
6. Mantener la existencia de los útiles de oficina que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
7. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
8. Llevar el inventario de los bienes y enseres de la dirección.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria en el área académica y administrativa.
- Dominar Word y Excell.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del asistente administrativo:

1. Elaborar información estadística por facultades, especialidades y secciones de los alumnos que participan en las prácticas preprofesionales.
2. Crear y mantener la base de datos de los alumnos participantes en la práctica preprofesional.
3. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan operativo del Centro de Experimentación Pedagógica.
4. Formular documentos normativos relacionados con la programación y desarrollo de la Práctica preprofesional.
5. Formular formatos para evaluar los procesos técnicos y de experimentación pedagógica desarrollados por el Colegio Experimental de Aplicación.
6. Apoyar a los coordinadores de la práctica preprofesional de las facultades en todo lo referente a la documentación administrativa.
7. Identificar los proyectos de investigación que contengan propuestas educativas modernas y que puedan ser perfeccionadas y aplicadas en el sistema educativo nacional.
8. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Licenciado en administración, educación y/o carrera afín.
- Experiencia en labores académicas y administrativas.
- Conocimiento de computación e informática.

DEL COORDINADOR GENERAL DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Son funciones específicas del coordinador general:

1. Elaborar y aprobar las normas académico-administrativa que permitan la implementación y desarrollo de las diversas secuencias de la práctica preprofesional.
2. Elevar a la dirección del Centro de Experimentación Pedagógica la planificación de las prácticas preprofesionales programadas por las secciones de profesionalización de las facultades para cada ciclo académico.
3. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas preprofesionales y actividades.
4. Elevar al CEP y direcciones de estudios de las facultades el informe anual sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales.
5. Otras funciones que le asigne el director del CEP.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado, a TC o DE.
- Experiencia en labores académicas y administrativas.

DE LA SECRETARIA (Apoyo en la coordinación general de la práctica preprofesional)

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite, por indicación del coordinador general de la práctica preprofesional la documentación administrativa de la oficina.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el coordinador general de la práctica preprofesional.
3. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del coordinador general.
4. Organizar y administrar el archivo documentario de la coordinación.
5. Velar por los bienes asignados a la coordinación.
6. Mantener la existencia de los útiles de oficina que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
7. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la coordinación.
8. Llevar el inventario de los bienes y enseres de la coordinación.
9. Otras funciones que le asigne el coordinador general de la práctica preprofesional.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en labores de secretaria en el área académico-administrativa.
- Dominar Word y Excell.