



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
(MOF)**

RESOLUCIÓN N° 2977-2006-R-UNE

FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de la Facultad de Educación Inicial el Manual de organización y funciones (MOF).

Este manual ha sido elaborado a base de la nueva estructura orgánica de la UNE, el Reglamento de organización y funciones (ROF) y el Cuadro para asignación de personal (CAP), ampliándose además con el aporte de la Facultad de Educación Inicial.

El Manual de organización y funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la facultad, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes 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 el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, para el logro de la excelencia y la calidad.

Es conveniente señalar que este Manual de organización y funciones para que sea de utilidad en una administración eficiente, requiere ser actualizado periódicamente.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luis Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Asencios Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACION INICIAL	: Dr. Juan Crisologo Arce

EQUIPO RESPONSABLE

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

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤ Concepto01
➤ Objetivos01
➤ Alcance01
➤ Base legal01

TÍTULO II

FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL

➤ Naturaleza02
➤ Funciones generales02
➤ Relación jerárquica02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤ Estructura orgánica03
➤ Cuadro orgánico de Cargos04
➤ Organigrama.....	.05

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

ATRIBUCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Consejo de facultad y el decanato	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	.06
➤ Del decano.....	.07
➤ De la secretaria.....	.07
➤ Del técnico administrativo.....	.08

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría Docente	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	09
➤ Del secretario docente.....	09
➤ De la secretaria.....	10
Dirección de Estudios.	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	10
➤ Del director.....	11
➤ Del asistente académico.....	11
➤ De la secretaria.....	12
Instituto de Investigación	
Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos.....	13
➤ Del coordinador.....	13
Instituto de Extensión y Proyección Social.	
Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos.....	13
➤ Del coordinador.....	13
Unidad de Producción	
Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos.....	14
➤ Del coordinador.....	14
Programa de Complementación Pedagógica y Universitaria y de Segunda Especialidad.	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	14
➤ Del coordinador.....	14
➤ Del técnico administrativo.....	15
Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargo.....	15
➤ Del coordinador.....	15
➤ Del técnico administrativo.....	15
Coordinación de Práctica Pre Profesional	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	15
➤ Del coordinador.....	15

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Funciones generales de los departamentos académicos	
Funciones específicas y requisitos nivel de cargos.....	17
➤ Del jefe de departamento académico.....	17
➤ De los profesores.....	18
➤ Del jefe de práctica.....	19
➤ De la secretaria.....	20

CAPÍTULO IV

DE LOS LABORATORIOS

Funciones generales de los laboratorios	
Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo.....	20
De los laboratorios de informática:	
➤ Del jefe de laboratorio.....	20
➤ Del técnico en laboratorio.....	21

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

Funciones generales de las comisiones permanentes	
➤ Comisión de currículo y asuntos académicos.....	21
➤ Comisión de asuntos económicos – administrativos.....	21
➤ Comisión de normas y control.....	22

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, de carácter prescriptivo e informativo. Detalla las funciones generales de la facultad y las funciones específicas de los cargos.

OBJETIVOS

- Constituir una fuente permanente de información técnica acerca de la organización interna y las funciones, así como responsabilidades y niveles de coordinación de la Facultad.
- Proporcionar al personal que labora en la facultad un instrumento de gestión, que describe en forma clara las funciones de gestión, líneas de autoridad y del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de acceso al cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Proporcionar el marco entre normativo por la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la facultad.

ALCANCE

El presente Manual de organización y funciones alcanza al personal docente y administrativo que labora en la facultad de Educación Inicial.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Estatuto y Reglamento general de la UNE.
- 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, aprueba el Manual normativo de clasificador de cargos de la administración pública.
- Resolución N°2006-2004-R-UNE, modifica la Estructura orgánica y el organigrama de la UNE.
- Resolución N°2007-2004- R-UNE, modifica el Reglamento de organización y funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N°1625-2004-R-UNE, modifica el Cuadro para asignación de personal (CAP) de la UNE.

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 formación profesional, conducentes al de los Grados Académicos de Bachiller en Ciencias de la Educación y al Títulos Profesionales de Licenciado en Educación Inicial.

FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

1. Administrar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los regímenes académicos de Regular, Semipresencial y Programas de Complementación Académica y Segunda Especialidad conducente a la formación profesional de los estudiantes de la especialidad de Educación Inicial.
2. Aprobar los Grados Académicos de Bachiller en Ciencias de la Educación y los Títulos de Licenciados en Educación de Complementación Pedagógica y Segunda Especialidad.
3. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del Grados Académico de Bachiller y el Título Profesional.
4. Procesar la evaluación para el nombramiento, contratación, promoción, ascenso y ratificación del personal docente y administrativo de la facultad.
5. Proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y ratificaciones del personal docente adscrito a la Facultad de Educación Inicial, así como evaluar su rendimiento.
6. Evaluar permanentemente los currículos, proponiendo los reajustes y modificaciones.
7. Otras que establezca el Reglamento General de la UNE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La facultad como órgano de línea depende jerárquicamente del Rectorado; para el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, las demás facultades y las 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.
- Instituto de investigación
- Instituto de extensión y proyección social
- Unidad de producción

Órgano de línea

- Departamento académico de pedagogía infantil aplicada y experimental.
- Departamento académico de psicopedagogía de educación inicial.

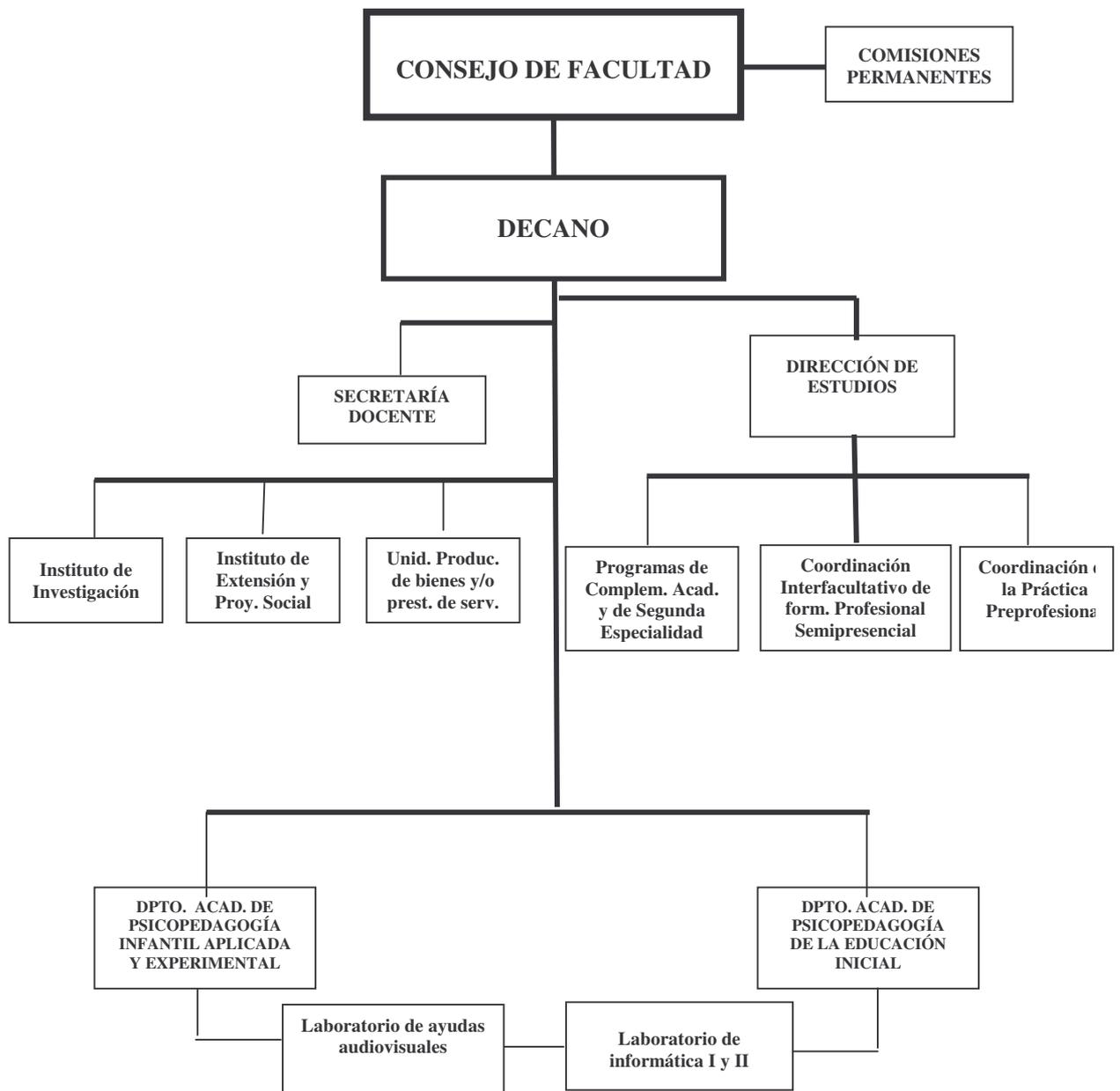
Órganos consultivos y de asesoramiento

- **Comisiones permanentes**
 - ◆ Comisión de currículo y asuntos académicos
 - ◆ Comisión de asuntos económico-administrativos
 - ◆ Comisión de normas y control.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV
FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL					
01	Decano	Directivo	01	0422	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0423	
03	Técnico administrativo	Técnico	01	0424	
<u>SECRETARÍA DOCENTE</u>					
04	Secretario docente	Directivo	01	0425	Docente
05	Secretaria	Técnico	01	0426	
<u>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS</u>					
06	Director.	Directivo	01	0427	Docente
07	Asistente académico	Profesional	01	0428	
08	Secretaria	Secretaria	01	0429	
<u>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u>					
09	Coordinador	Profesional	01	0430	Docente
<u>INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.</u>					
10	Coordinador	Profesional	01	0431	Docente
<u>UNIDAD DE PRODUCCIÓN</u>					
11	Coordinador	Profesional	01	0432	Docente
<u>PROGRAMA DE COMPLEMENTACION PEDAGOGICA Y UNIVERSITARIA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.</u>					
12	Coordinador	Profesional	01	0433	Docente
13	Técnico administrativo	Técnico	01	0434	
<u>COORD.CENT. INTER. FAC. FORMC. PROF. SEMIPRESENC.</u>					
14	Coordinador	Profesional	01	0435	Docente
15	Técnico administrativo	Técnico	01	0436	
<u>COORD.DE PRACTICA PREPROFESIONAL</u>					
16	Coordinador	Profesional	01	0437	docente
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PEDAGOGÍA INFANTIL APLICADA Y EXPERIMENTAL</u>					
17	Jefe de departamento	Directivo	01	0438	Docente
18	Secretaria	Secretaria	01	0439	
19	Profesor principal	Profesional docente	04	0443	
20	Profesor asociado	Profesional docente	02	0445	
21	Profesor auxiliar	Profesional docente	02	0447	
21	Profesor auxiliar	Profesional docente	02	0447	
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PSICOPEDAGOGÍA DE EDUCACIÓN INICIAL</u>					
22	Jefe de departamento	Directivo	01	0448	Docente
23	Profesor principal	Profesional docente	02	0450	
24	Profesor asociado	Profesional docente	03	0453	
25	Profesor auxiliar	Profesional docente	02	0455	
26	Secretaria	Secretaria	01	0456	
26	Secretaria	Secretaria	01	0456	
<u>LABORATORIO DE INFORMÁTICA</u>					
27	Jefe de laboratorio	Profesional	01	0457	Docente
28	Técnico de laboratorio	Técnico	01	0458	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN INICIAL



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.
2. Aprobar el manual de organización y funciones de la facultad, el 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.
3. Aprobar y evaluar el plan operativo y/o de funcionamiento de la facultad, el mismo que debe incluir el presupuesto de la facultad y autorizar los gastos que demanden su funcionamiento.
4. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias.
5. Aprobar los grados académicos de bachiller de ciencias de la educación y los títulos profesionales de licenciado en educación, y elevarlos al consejo universitario para su ratificación y otorgamiento.
6. Establecer las equivalencias de los grados y títulos obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas legales establecidas.
7. Aprobar y revisar el currículum de la facultad.
8. Elegir al decano y pronunciarse sobre su vacancia de acuerdo a las normas establecidas.
9. Aprobar los planes de estudios, actividades académicas y administrativas de la facultad y elevarlo al consejo universitario para su ratificación.
10. Aprobar, revisar y evaluar los planes, programas y proyectos propuestos por las unidades académicas y administrativas de la facultad.
11. Proponer al consejo universitario el número de vacantes para los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
12. Fijar el número de vacantes para traslados internos.
13. Evaluar permanentemente la marcha académica y administrativa de la facultad.
14. Proponer al consejo universitario el nombramiento, ascenso, ratificación, contratación de los profesores, jefes de práctica y ayudantes de cátedra, previa evaluación.
15. Aprobar y proponer al consejo universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la facultad.
16. Aprobar las normas de consejería y asesoramiento de trabajos de investigación y tesis de los estudiantes de la facultad.
17. Proponer al consejo universitario, para su aprobación, convenios con instituciones nacionales y extranjeras de acuerdo a sus objetivos y metas.
18. Proponer al consejo universitario la reorganización o receso temporal de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DECANO

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.
2. Convocar y presidir el consejo de facultad.
3. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la facultad.
4. Canalizar y supervisar los trámites relativos a la admisión, matrícula de alumnos y calificación de expedientes para grados, títulos, revalidaciones y convalidaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea universitaria, el consejo universitario y el consejo de facultad.
6. Proponer al consejo de facultad el anteproyecto del plan de desarrollo y plan operativo de la facultad, los cuales deben incluir el presupuesto consolidado de las unidades orgánicas de la facultad.
7. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para nombramiento, contrato y ratificación del personal docente.
8. Presentar la memoria anual al consejo de facultad al finalizar el año académico.
9. Refrendar y emitir resoluciones de la facultad.
10. Refrendar grados, títulos, certificados de estudios, distinciones y otros documentos oficiales de la facultad.
11. Canalizar los trámites relacionados a altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados a la facultad, de conformidad al informe de los responsables de sus unidades orgánicas.
12. Otras funciones que le asigne la alta dirección y el consejo de 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.
- 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 : Secretario docente, director de estudios, jefes de departamentos académicos, secretarías, técnicos administrativos y personal de servicio.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar la documentación ingresada a la facultad.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del decano.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5. Apoyar en la atención del despacho del decano.
6. Llevar la agenda de reuniones y citas del decano.
7. Elaborar documentos oficiales de la facultad.
8. Elaborar las resoluciones de aprobación de grados títulos.
9. Coordinar con el secretario académico el trámite documentario de la facultad.

10. Coordinar con la comisión de logística de la facultad, el abastecimiento de muebles, equipos y materiales, para garantizar el servicio óptimo de los servicios que brindan los órganos internos de la facultad.
11. Organizar y administrar el archivo de la oficina del decano.
12. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo de la facultad.
13. Llevar el control de los bienes de capital de la facultad.
14. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina : Con el técnico administrativo.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la facultad.
2. Desarrollar tareas como operador-digitador.
3. Apoyar en las tareas administrativas de las comisiones y eventos especiales.
4. Apoyar en tareas diversas que le indique la secretaria del decano.
6. Generar la base de datos de los eventos organizados por la facultad y sus diferentes unidades orgánicas y mantener actualizado los registros oficiales de los mismos.
7. Elaborar y divulgar informaciones científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes de la facultad y comunidad en general.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente de : Decano.
- Coordina con la : Secretaria del decano.

Requisitos:

- Técnico en computación.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área académica.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

La secretaría docente de la facultad es un órgano de apoyo encargada de organizar y coordinar el trámite documentario de la facultad. Asimismo, es responsable de coordinar y canalizar las actividades académicas y administrativas.

1. Procesar la documentación del decano.
2. Tramitar los expedientes y documentos ingresados a la facultad y/o elevarlos al Consejo de facultad para su discusión y aprobación.
3. Elaborar y transcribir las resoluciones de la facultad.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas académicas.
5. Asistir y prestar apoyo en asuntos de comunicación social y relaciones públicas de la facultad.
6. Custodiar las actas del consejo de facultad.
7. Velar por los bienes asignados al decano y a la secretaría docente.
8. Atender y absolver consultas de los estudiantes.
9. Coordinar la atención de los servicios académicos y administrativos de la facultad.
10. Otras funciones de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL SECRETARIO DOCENTE

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. Actuar de secretario en las sesiones del consejo de facultad.
2. Llevar al día el libro de actas del consejo de facultad.
3. Transcribir los acuerdos y decisiones del consejo de facultad.
4. Formular las resoluciones de la facultad.
5. Refrendar, registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones emitidas por el decano y el consejo de facultad.
6. Apoyar los trabajos de las comisiones permanentes y transitorias de la facultad.
7. Preparar, en coordinación con el decano, la agenda para el consejo de facultad.
8. Citar a los miembros del consejo de facultad a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. Tramitar oportunamente la documentación de la facultad.
10. Coordinar el desarrollo de los procesos de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes.
11. Coordinar con los jefes de los departamentos académicos, las propuestas del número de vacantes de la facultad, para el examen de admisión y traslados internos.
12. Coordinar y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes de la facultad.
13. Elaborar, publicar y actualizar la Guía del Estudiante, así como los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas, y demás documentos normativos, para el funcionamiento óptimo de la facultad.
14. Formular y presentar al decano de la facultad el informe final de las actividades académicas y administrativas desarrolladas al finalizar el año académico.
15. Coordinar y supervisar las actividades para la realización de las prácticas pre-profesionales.
16. Atender y absolver consultas de los alumnos así como tramitar las solicitudes de índole académico.
17. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con las : Secretarías.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA SECRETARIA:

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. Digitar resoluciones de la facultad.
4. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del secretario docente.
5. Brindar apoyo secretarial a las comisiones permanentes y transitorias.
6. Organizar el archivo documentario de la secretaría docente y de las comisiones permanentes y transitorias.
7. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la secretaría docente, así como de las comisiones permanentes y transitorias, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle el trámite adecuado y oportuno.
8. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el secretario académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Secretario docente
- Coordina con : Comisiones permanentes

Requisitos:

- Título de secretariado computarizado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área académica.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Supervisar las actividades académicas de los Regímenes Regular y Semipresencial.
2. Supervisar las actividades académicas de la Segunda Especialidad.
3. Coordinar, planificar y ejecutar el control académico.
4. Proponer al consejo de facultad los planes de estudio y las estrategias metodológicas y su aplicación.
5. Organizar la programación académica
6. Planificar, elaborar y ejecutar cursos de capacitación para estudiantes.
7. Elaborar los horarios lectivos
8. Supervisar el proceso de matrícula
9. Determinar el número de vacantes para el proceso de admisión en coordinación con los departamentos académicos.
10. Elaborar, publicar y actualizar la Guía del Estudiante.
11. Participar en los procesos de concursos y ratificación de docentes

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS

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. Velar por la elevación permanente del nivel académico de la facultad.
3. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
4. Participa en el proceso de admisión de estudiantes, como representantes de la facultad ante la comisión permanente de admisión.
5. Llevar los cuadros estadísticos de los ingresantes a la facultad, para estudiar y evaluar los resultados de los procesos de admisión de estudiante a la facultad.
6. Coordina con la oficina de planificación lo que concierne al número de vacantes para los exámenes de admisión.
7. Participa en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes, en coordinación con la comisión de evaluación docente.
8. Participa en la elaboración de los horarios lectivos y el control de asistencia a clase de los docentes.
9. Elabora, publica y actualiza la Guía del Estudiante.
10. Coordina y supervisa el servicio de consejería para los estudiantes.
11. Elaborar opiniones técnicas en lo concerniente a traslados internos o cambios de facultad, convalidaciones de cursos, exámenes de subsanación.
12. 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 estudio.
13. Elaborar y elevar al decanato el cuadro de necesidades académicas.
14. 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 la secretaria

Requisitos:

- Profesor principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Poseer experiencia en labores académico-administrativas.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

El asistente académico es personal administrativo de carrera designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del asistente académico:

1. Elaborar en coordinación con el Director de Estudios los horarios de las diferentes especialidades.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa
3. Entregar a los alumnos los récords académicos en coordinación con la Oficina Central de Servicios Académicos y Admisión.
4. Distribuir las pre-actas y registros de acción docente.
5. Proponer la adquisición de bibliografía especializada.
6. Recepcionar y evaluar los partes de asistencia diaria a clase.
7. Lleva la estadística de la situación académica de los alumnos.
8. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos

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 Coordinador de los programas de complementación académica y de segunda especialidad, el coordinador de la coordinación interfacultativa de formación profesional semipresencial, el coordinador de la práctica profesional y la secretaria.

Requisitos:

- Título profesional de educación, administración y/o carreras a fines.
- Poseer experiencia en labores académico - administrativas.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los expedientes presentados por los alumnos.
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, informes académicos etc.) 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. Llevar el archivo de los sílabos acuerdo con los currículos vigentes de los diferentes regímenes de profesionalizaron.
8. Llevar el registro de alumnos graduados y titulados de la facultad.
9. Brindar información a lo estudiantes en relación a la programación de cada ciclo académico.
10. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de estudios, así como mantener actualizado su inventario.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.

Requisitos:

- Titulo de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Son funciones específicas del coordinador de investigación:

1. Dar cumplimiento a los acuerdos del consejo universitario y el consejo de facultad en todo lo pertinente a investigación.
2. Evaluar y emitir opinión sobre normas legales, políticas y líneas de acción emitidas por organismos externos en materia de investigación.
3. Coordinar con el Director del Instituto de Investigación de la UNE la elaboración y la aplicación de normas internas en el área de investigación.
4. Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
5. Emitir opinión sobre aquellos casos de investigación ordinaria y con asignación económica, que presenten alguna dificultad técnica, académica y/o administrativa para su aprobación.
6. Velar porque las diferentes actividades de investigación que se realicen en la Facultad estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas.
7. Proponer, permanentemente, alternativas que mejoren la calidad de la investigación en el proceso de formación profesional del estudiante.
8. Elaborar y elevar al consejo de facultad y a las autoridades competentes el informe anual de las actividades realizadas por el Instituto.
9. Realizar funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordinan con la : Dirección del instituto de investigación de la UNE.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en trabajos y actividades de investigación.

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

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

1. Elaborar el Manual de procedimientos del instituto.
2. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico-culturales y deportivos.
3. Organizar eventos académicos-profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento, en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Recepcionar, evaluar y planificar la programación de actividades de proyección social en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
5. Coordinar con el Centro de Extensión y Proyección Social de la UNE la elaboración de documentos normativos que permitan realizar y certificar las actividades de proyección social que realiza la facultad.
6. 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.
7. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la facultad, relacionadas con actividades de proyección social.
8. Canalizar el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad.
9. Realizar otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordinan con la : Dirección del centro de extensión y proyección social de la UNE

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en labores académicas y de extensión y proyección social.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Incentivar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos de producción de bienes y/o servicios del Personal docente y administrativo de la facultad.
2. Gestionar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos en funcionamiento a cargo del Centro de Producción de la UNE y de la facultad con la finalidad de apoyar el reforzamiento del aprendizaje práctico.
3. Presentar ante el Centro de Producción de la UNE ante-proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios de los docentes y personal administrativo adscrito a la Facultad, con la finalidad de que sean revisados y pasen a la siguiente etapa..
4. Gestionar ante el Centro de Producción de la UNE la programación de presupuesto para los proyectos aprobados, correspondientes a la facultad.
5. Asesorar a los miembros de la facultad en la formulación de proyectos productivos de diversa índole.
6. Organizar eventos relacionados con la formulación de proyectos productivos.
7. Otras funciones 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 de inversión.

PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.

.Son funciones específicas del Coordinador:

1. Coordinar con la Dirección de Estudios la programación de los ciclos académicos, correspondientes al año lectivo.
2. Coordinar con los Jefes de los departamentos académicos la designación de profesores para el desarrollo normal de las actividades académicas.
3. Efectuar el control de asistencia a clases de los docentes.
4. Participar en el proceso de admisión como representante de la facultad.
5. Determinar el número de vacantes para cada especialidad en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
6. Elaborar cuadros estadísticos relacionados a postulantes, ingresantes, matriculados, egresados y titulados.
7. Coordinar con los departamentos académicos la elaboración de sílabos su evaluación periódica y su actualización.

8. Participar oportunamente en la propuesta y elaboración del presupuesto anual y de cada ciclo académico.
9. Establecer comunicación constante con los asistentes administrativos de las sedes, donde tenga influencia la facultad, utilizando preferentemente medios informáticos.
10. Informar al decanato, dirección general y al vicerrectorado académico sobre las actividades académico – administrativas realizadas y no realizadas, sugiriendo las medidas para mejorar el funcionamiento del programa.
11. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.
- Coordina con la : Dirección del PROCASE y los coordinadores de las demás facultades.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

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

Son funciones específicas del técnico administrativo

- Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la coordinación
- Redactar documentos por indicación del coordinador.
- Brindar orientación relacionada con los cursos que desarrollan los programas de Complementación Académica y de Segunda especialidad.
- Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados, por sedes.

Requisitos:

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

COORDINACIÓN DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL.

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 de 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 la elaboración de pruebas, así como la designación de jurados para la administración de los exámenes programados en los ciclos presencial y no presencial.
6. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en el proceso de producción de textos auto instructivo para los ciclos presencial y no presencial.
7. Coordinar con el Director de Estudios los ambientes adecuados y distribución de las aulas para el desarrollo de las actividades académicas de ciclo presencial.
8. Orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las materias educativas.

9. Gestionar oportunamente las licencias correspondientes al mes de marzo, para los alumnos que cursan estudios en el ciclo lectivo presencial.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.
- Coordina con la : Dirección de estudios, dirección del centro interfacultativo de formación profesional semipresencial y demás coordinadores de las facultades.

Requisitos:

- Profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

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

Son funciones específicas del técnico administrativo:

- Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la coordinación
- Redactar documentos por indicación del coordinador
- Brindar orientación relacionada con los cursos que se desarrollan en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial
- Apoyar en la digitación de textos autoinstructivos
- Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados por ciclos lectivos.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el coordinador

Requisitos:

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

COORDINADOR DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Son funciones específicas del coordinador de la Práctica preprofesional:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de la facultad.
2. Brindar orientación teórico- metodológico para optimizar el desarrollo de las prácticas.
3. Elaborar el rol de prácticas pre-profesionales del ciclo académico respectivo.
4. Elaborar el horario de las prácticas pre-profesionales y el cuadro de distribución de los grupos d prácticas en los centros educativos.
5. Establecer las normas generales sobre la evaluación y requisitos de aprobación.
6. Elevar el informe semestral de las prácticas a la Dirección de Estudios.
7. 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 : Coordinador general de la PPP

Requisitos:

- profesor principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- experiencia en labores académico-administrativas.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los departamentos académicos son unidades de servicios académicos, conformadas por profesores que cultivan disciplinas afines; que prestan servicio a las facultades y la Escuela de Postgrado, según las necesidades de éstas.

La Facultad de Educación Inicial cuenta con los siguientes departamentos académicos:

- Departamento académico de pedagogía infantil aplicada y experimental.
- Departamento académico de psicopedagogía de la educación inicial.

Son funciones generales de los departamentos académicos:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y actualizarlos de acuerdo con los requerimientos curriculares de la facultad y el avance 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 de enseñanza – aprendizaje.
3. Promover la elaboración de separatas, revistas, textos y su respectiva publicación en las distintas disciplinas de su departamento.
4. Evaluar la conducción del proceso de enseñanza - aprendizaje de las asignaturas y proponer correctivos.
5. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a otras unidades académicas que lo requieran.
6. Participar a través de su representante en los procesos de evaluación docente.
7. Elaborar y elevar el cuadro de distribución de carga lectiva de docentes ordinarios y contratados.
8. Desarrollar talleres de investigación, en coordinación con la comisión de Investigación de la facultad y el Instituto de Investigación de la UNE.
9. Supervisar las actividades académicas en aulas y laboratorios.
10. Canalizar las observaciones, reclamos y propuestas de los estudiantes, en relación a asuntos técnico-pedagógicos.
11. Elaborar la programación de actividades académicas.
12. 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 (2)

Son funciones específicas y atribuciones del jefe de departamento: (2)

1. Dirigir las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en el departamento académico.
2. Participar en la elaboración del currículo de la facultad.
3. Participar en la elaboración de la programación académica y proponerla al consejo de facultad, para su aprobación
4. Elevar las propuestas de contrato de docentes.
5. Convocar y presidir las reuniones periódicas con los docentes a fin de evaluar las labores académicas.
6. Coordinar y orientar la elaboración y revisión de los sílabos.

7. Coordinar el rol de vacaciones de los docentes del departamento académico y elevarlos al consejo de facultad.
8. Evaluar el avance y desarrollo de las asignaturas de acuerdo a los sílabos.
9. Absolver consultas y elaborar informes sobre convalidación de asignaturas a cargo del departamento académico.
10. Proponer la designación de profesores consejeros.
11. Supervisar y coordinar las actividades académicas.
12. Elevar al decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los Laboratorios, presentados por los responsables.
13. 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 administrativa.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Poseer experiencia en labores académico-administrativas.

DE LOS PROFESORES

Los profesores de la facultad son profesionales dedicados a la enseñanza, investigación, producción intelectual, capacitación permanente a la extensión y proyección social.

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, dirigir y asesorar las prácticas pre-profesionales y la preparación y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
2. Elaborar y presentar oportunamente los sílabos de las asignaturas a su cargo.
3. Realizar labores de investigación en el campo de la especialidad y de educación.
4. Producir material didáctico y elaborar textos.
5. Ejecutar acciones de extensión y proyección social.
6. Participar en la producción de bienes y prestación de servicios.
7. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis y participar en labores de consejería.
8. Participar en comisiones permanentes y/o transitorias, delegaturas, coordinaciones u otras tareas especiales.
9. Participar en programas de capacitación, actualización y especialización.
10. Otras que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Dependen directamente del : Jefe de departamento académico.
- Coordina con : Jefe y técnico de laboratorio.
- Supervisa las labores de los 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 la docencia universitaria.
- (*) Los requisitos para cada categoría se sujetan a lo establecido en la Ley Universitaria Ley N° 23733.

DE LOS JEFES DE PRÁCTICA

Los jefes de práctica colaboran con la labor del profesor y realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

Son funciones específicas de los jefes de práctica:

1. Desarrollar las prácticas de las asignaturas contenidas en los currículos.
2. Apoyar a los profesores en el desarrollo de las actividades lectivas.
3. Supervisar y preparar materiales de enseñanza y otros para las prácticas.
4. Dirigir y calificar las prácticas del aula y laboratorio.
5. Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de equipos e instrumentos.
6. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza utilizados en el desarrollo de las prácticas.
7. Atender las visitas internas y externas al laboratorio.
8. Dirigir las prácticas de laboratorio en coordinación con el profesor del curso.
9. Realizar el trámite administrativo para solicitar materiales en el desarrollo de las prácticas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de departamento académico.
- Coordina con : Profesor de la asignatura, jefe de laboratorios y técnico de laboratorio.

Requisitos:

- Título profesional de la especialidad o por excepción, grado académico de bachiller.

DE LA SECRETARIA (2)

La Secretaria es personal administrativo de carrera y es designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los expedientes ingresados a la oficina.
2. Organizar el despacho del jefe del departamento académico y de las coordinaciones
3. Elaboración de documentos de la oficina por indicación del Jefe.

4. Organizar y administrar el archivo del departamento académico y las coordinaciones
5. Tramitar la documentación del departamento académico.
6. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Departamento Académico, así como mantener actualizado su inventario.
7. Brindar información a los docentes y/o estudiantes en relación a las asignaturas a cargo de los departamentos y coordinaciones a su cargo.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del departamento académico y de las coordinaciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de departamento académico.

Requisitos:

- Título de secretariado computarizado.
➤ Experiencia mínima de un (1) año en el área académica.

CAPÍTULO IV

DEL LABORATORIO FUNCIONES GENERALES DEL LABORATORIOS DE INFORMATICA

Son funciones generales del laboratorio

1. Apoyar las labores académicas y administrativas de la facultad.
2. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, así como su desarrollo personal.
3. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria.
4. Planificar la atención racional para el desarrollo de las prácticas
5. Proponer políticas y normas para el buen uso y conservación de sus equipos, mobiliarios y software.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL JEFE DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

El jefe de laboratorio es un profesional docente de carrera y es designado por el decano.

Son funciones específicas del jefe de laboratorio:

1. Llevar el inventario de bienes asignados al laboratorio.
2. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento.
3. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
4. Supervisar a los profesores, jefes de práctica y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas.
5. Coordinar los servicios para los cursos de extensión universitaria.
6. Informar semestralmente al decanato sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes del laboratorio.
7. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con los : Profesores y jefes de práctica
- Ejerce autoridad sobre el : Técnico de laboratorio

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en conducción de laboratorios.

TECNICO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Son funciones específicas del Técnico de Laboratorio:

1. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la facultad y de los curso de extensión universitaria.
2. Apoyar a los docentes en el uso del correo electrónico e internet.
3. Programar el uso del laboratorio para las prácticas.
4. Atender a solicitud de equipos y software disponible en el laboratorio.
5. Realizar el trámite administrativo para la adquisición de equipos, hardware y software necesarios para el desarrollo eficiente de las clases.
6. Mantener en buen estado los equipos y mobiliarios utilizados en el desarrollo de las prácticas.
7. Llevar al día el registro de equipos, mobiliario y software.
8. Mantener la día el inventario de los bienes del laboratorio.
9. Mantener informado al jefe de laboratorio sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acto cometido en perjuicio de los bienes del laboratorio cometida por alumnos, profesores o personal administrativo.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del laboratorio.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de laboratorio.
- Coordina con los : Profesores y jefes de práctica

Requisitos:

- estudios superiores o técnico en la especialidad de computación e informática.
- experiencia mínima de un (1) año de trabajo en laboratorio.

Comisión de currículo y asuntos académicos

1. Evaluar y actualizar permanentemente el currículo de la facultad y proponer su modificación.
2. Velar por 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 currículum.
4. Realizar actividades que permitan capacitar y actualizar permanentemente a los docentes y estudiantes de la facultad, en formulación y evaluación curricular.
5. Realizar las demás funciones de su competencia.

Comisión de asuntos económico - administrativos

1. Coordinar con la Oficina 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 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 Infraestructura y Control Patrimonial, a través de la Unidad de Patrimonio y Seguridad, la toma de inventario 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.

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 con relación a las faltas y sanciones con respecto a las medidas correctivas a aplicarse.