



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2025

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE  
LA EDUCACIÓN

## DIRECTORIO

Rector	Dr. José Antonio Chang Escobedo
Vicerrector Académico	Dr. Raúl Eduardo Bao García
Director del Instituto para la Calidad de la Educación	Dra. Miriam Janette Ponce Vertiz

## INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Instituto para la Calidad de la Educación, de la Universidad de San Martín de Porres, - en adelante ICED, es un documento técnico-normativo, elaborado con el propósito de establecer y formalizar las funciones y las responsabilidades de cada uno de los órganos y unidades que la conforman.

Este documento se constituye como una herramienta fundamental para la gestión administrativa y operativa del ICED, ya que permite definir de manera clara y precisa las funciones de cada una de las líneas de autoridad, las relaciones jerárquicas y los procesos de coordinación entre las diferentes áreas.

El presente Manual se ha elaborado en un marco de transparencia y participación, considerando las necesidades y los objetivos estratégicos del ICED, así como las mejores prácticas en materia de organización y gestión. La estructura orgánica es flexible y adaptable, y permite al ICED responder de manera eficiente a los desafíos y oportunidades que se presenten en su entorno.

Este manual está dirigido a todos los servidores del ICED, quienes encontrarán en él una guía clara y detallada sobre sus funciones, responsabilidades y la forma en que se relacionan con los demás órganos y unidades. Se espera que el MOF contribuya a mejorar la comunicación interna, la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad de los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Calidad de la Educación – ICED se estructura en 8 títulos, contiene la finalidad y su alcance; define las funciones de la Unidad Académica, su estructura orgánica y el cuadro de asignación de cargos. Presenta los órganos de dirección, define los comités y describe sus funciones, así como el papel de las comisiones que se constituyen de manera temporal. Así mismo, especifica las funciones de los órganos de Dirección, Secretaría Académica, el Instituto de Investigación, la Coordinación Académica de Posgrado, Coordinación Académica de Pregrado y las Oficinas de Grados y Títulos, de Administración, de Registros Académicos y de Extensión y Proyección Universitaria.

Este MOF se concibe como un documento dinámico y perfectible, que debe ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a los cambios en la estructura orgánica, las funciones y los procesos del ICED.

Estamos seguros que todos los servidores no solo darán cumplimiento para su aplicación, sino que contribuirán con sus sugerencias y observaciones para la mejora continua, con miras a asegurar los servicios que brindamos a los estudiantes de pregrado y posgrado, así como a los egresados, graduados y otros grupos de interés, de acuerdo con las exigencias de calidad establecidas por la política de la Universidad y las entidades del estado que la regulan.

Dra. Miriam Ponce Vertiz  
Directora del Instituto para la Calidad de la Educación

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ALCANCE .....	5
TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA DE EDUCACIÓN .....	5
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN .....	7
3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD .....	7
3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN .....	8
3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.....	9
TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS .....	10
TÍTULO V: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	11
TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES.....	13
6.1. DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES .....	13
6.2. DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD .....	14
6.3. DEL COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS.....	16
6.4. DEL COMITÉ DE PLANEAMIENTO .....	17
TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	18
7.1. DE LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO.....	19
7.2. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....	21
7.3. DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS .....	24
7.4. DE LA COORDINACIÓN DE AULAS VIRTUALES .....	26
TÍTULO VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	29
8.1. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO .....	29
8.2. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO.....	32
8.3. DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN .....	36
8.4. DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.....	40
8.5. DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS .....	42

## **CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ALCANCE**

### **Finalidad**

El presente manual es un documento normativo de gestión institucional que tiene por finalidad establecer las funciones de todos los órganos básicos que integran el Instituto para la Calidad de la Educación de la Universidad de San Martín de Porres (USMP), definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad, y su interrelación entre cada órgano, para lograr un rendimiento acorde a los estándares y exigencias del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la USMP así como de los procesos de acreditación nacionales e internacionales.

### **Alcance**

El ámbito de acción del presente Manual de Organización y Funciones se circunscribe al cumplimiento de las funciones y la aplicación de lo dispuesto y comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, cargos y personal de la Unidad Académica denominada el Instituto para la Calidad de la Educación.

### **Aprobación**

El Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Calidad de la Educación de la USMP es aprobado mediante Resolución Rectora.

## **TÍTULO II: DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

### **Definición**

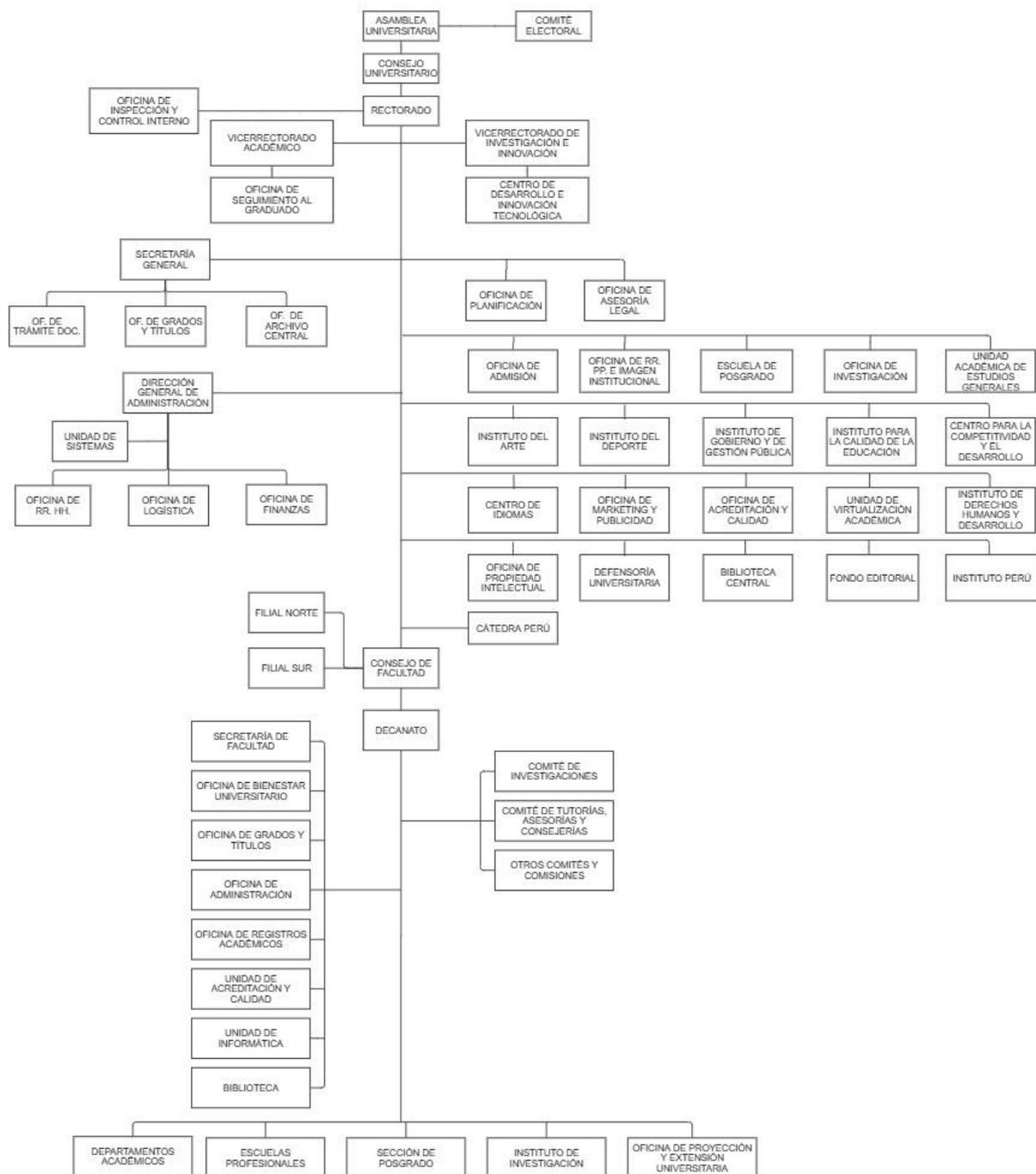
El Instituto para la Calidad de la Educación (en adelante, ICED), es la unidad fundamental de organización, formación académica, profesional e investigación. Está integrada por profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo. En el ICED se estudia la carrera profesional de Educación y los programas de posgrado en educación de Maestría y Doctorado, diplomados y cursos de extensión.

## Funciones

- a. Formar profesionales en Educación altamente capacitados comprometidos con la excelencia académica y la formación integral de sus estudiantes, docentes innovadores y líderes capaces de transformar la realidad educativa y social, promoviendo la inclusión, la diversidad y el respeto; expertos en diseñar experiencias de aprendizaje significativas y personalizadas, que inspiren a sus estudiantes a desarrollar su máximo potencial y a ser ciudadanos activos y responsables en una sociedad en constante cambio.
- b. Asegurar una formación acorde a los avances científicos y tecnológicos con el fin de contribuir a la solución de los principales problemas relacionados con el desarrollo educativo, cultural, social y económico del país, en concordancia con la misión y los valores de la Universidad.
- c. Especializar académicos e investigadores, a través de programas de maestría y doctorado, en las diferentes líneas de investigación que promueve el Instituto.
- d. Promover y realizar investigaciones en sus diferentes disciplinas, mediante la participación conjunta de docentes y estudiantes, e incentivando la cooperación con otras facultades e instituciones nacionales e internacionales.
- e. Impulsar la producción y divulgación de investigaciones científicas de alta calidad, contribuyendo al avance del conocimiento en diversas áreas.
- f. Desarrollar programas de formación continua, dirigidos al perfeccionamiento y formación de competencias docentes y de gestores e instituciones educativas de los diferentes niveles del sistema educativo.
- g. Realizar acciones de extensión y proyección social, con el propósito de fortalecer la vinculación con la comunidad científica, ampliar el impacto social de la investigación, promover la formación de investigadores, contribuir al desarrollo regional y nacional del país, así como fortalecer la imagen y el reconocimiento a la USMP a partir del incremento de publicaciones científicas de alta calidad en revistas de prestigio, mejorando la visibilidad de la universidad en rankings y bases de datos científicas; promoviendo el reconocimiento de la universidad como un centro de investigación de excelencia a nivel nacional e internacional.

## TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

### 3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD



### **3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

El instituto para la Calidad de la Educación, para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección

#### **COMITÉS Y COMISIONES**

- Comité de Investigaciones
- Comité de Acreditación y Calidad
- Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías
- Comité de Planeamiento
- Otros Comités y Comisiones creadas a necesidad del ICED

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

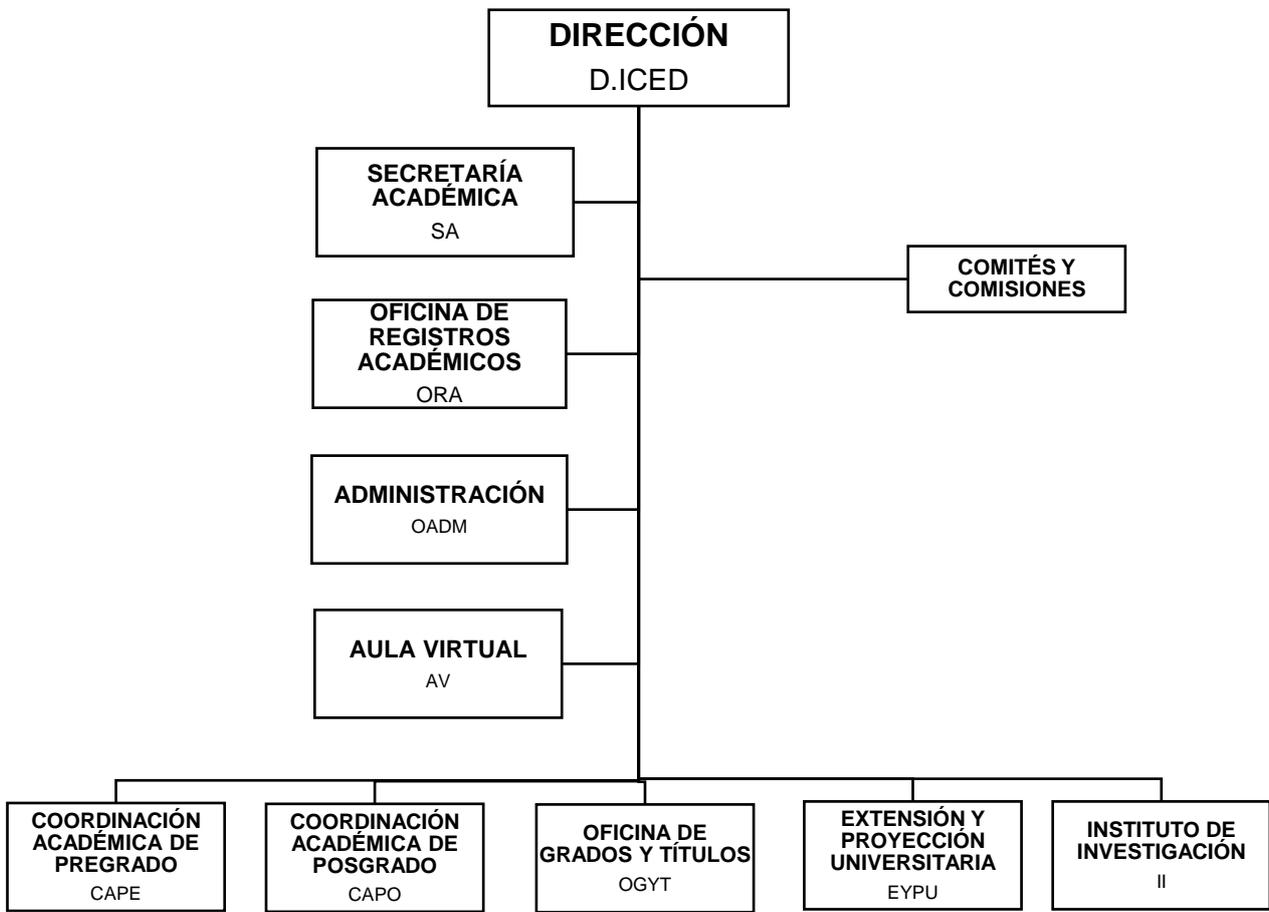
- Secretaría Académica del Instituto
- Oficina de Administración
- Oficina de Registros Académicos

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Coordinación Académica de Pregrado
- Coordinación Académica de Posgrado
- Dirección del Instituto de Investigación
- Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
- Oficina de Grados y Títulos

### 3.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

**Estructura del ICED**



## **TÍTULO IV: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS**

### **DIRECCIÓN DEL ICED**

Director

Asistente administrativo

### **COMITÉS Y COMISIONES**

### **SECRETARÍA DEL INSTITUTO**

Secretario Académico del Instituto

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Jefe de la Oficina de Administración

### **OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**

Jefe de la Oficina de Registros Académicos

### **COORDINACIÓN DE AULAS VIRTUALES**

Coordinador de Soporte al Aula Virtual

### **COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO**

Coordinador Académico de Pregrado

### **COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO**

Coordinador Académico de Posgrado

### **OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria

### **OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

Jefe de la Oficina de Grados y Títulos

### **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

Director del Instituto de Investigación

## TÍTULO V: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### 5.1 DE LA DIRECCIÓN

#### Finalidad

Es el órgano de dirección encargado de conducir la gestión académica, administrativa y financiera, para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos del Instituto, con las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria y el Reglamento General de la Universidad.

#### Funciones

- a. Presidir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b. Dirigir la actividad académica y de investigación del ICED y su gestión administrativa.
- c. Preparar los planes de estudio y de trabajo del ICED para su aprobación.
- d. Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión del ICED en concordancia con el presupuesto y plan de desarrollo de la Universidad.
- e. Formular y presentar el proyecto de presupuesto del ICED.
- f. Supervisar al personal a su cargo.
- g. Visar y suscribir toda la documentación y correspondencia del ICED.
- h. Informar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y económica del ICED.
- i. Controlar el inventario de bienes que hubiesen sido asignados al ICED.
- j. Proponer al Consejo Universitario la designación de directores y jefes de oficina.
- k. Designar anualmente la comisión disciplinaria de estudiantes.
- l. Designar los Comités necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales de los programas de estudio del instituto
- n. Otras funciones que le asigne el rectorado.

#### Nivel jerárquico

La Dirección depende del Rectorado y está presidida por el director del ICED quien es designado por el Consejo Directivo a propuesta del presidente. Es responsable ante el Rectorado de la USMP, en el cumplimiento de sus funciones asignadas al cargo.

### **Nivel de coordinación**

Mantiene relaciones de coordinación con los órganos de gobierno de la universidad y con los órganos que conforman el ICED, así como; con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionados con su actividad.

### **Línea de supervisión**

Ejerce la máxima autoridad sobre todos los órganos de línea, de asesoría y apoyo del ICED en el cumplimiento de sus funciones.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional de Educación, con Grado Académico de Doctor.
- b. Reconocida labor educativa y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional ejerciendo cargos de liderazgo.
- c. 10 años de experiencia docente en la indicada categoría o de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General.

### **Especificaciones del personal dependiente**

#### **Cargo: Asistente administrativo**

Dependiente de: director

#### **Actividades del cargo**

- a. Asistir en la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad Académica.
- b. Asistir en la ejecución de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- c. Otras actividades que el director le asigne.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional
- b. Conocimientos en Gestión de Procesos.
- c. Conocimientos en Tecnología de Información
- d. Buena capacidad de comunicación.
- e. Experiencia en labores similares.

## **TÍTULO VI: DE LOS COMITÉS Y COMISIONES**

Los Comités se forman para tratar asuntos específicos y relevantes y tienen carácter permanente. Cada Comité debe mantener informada a la Dirección del ICED de los asuntos para los que fueron creados y entregar al cierre de cada semestre un informe semestral con los actuados, incluyendo conclusiones, propuestas y recomendaciones.

Cada Comité forma las comisiones que considere necesarias para tratar asuntos específicos de carácter temporal. La conformación de las comisiones debe señalar fecha de inicio y término de cada comisión creada. Las comisiones deben emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron conformados y remitir a través de un informe sus conclusiones y/o recomendaciones al Comité, quien lo revisa y eleva a la Dirección para consideración.

Cada Comité elige entre sus miembros al presidente y secretario. En el caso de las Comisiones el Comité deberá designar un coordinador.

### **6.1. DEL COMITÉ DE INVESTIGACIONES**

#### **Finalidad**

El Comité de Investigaciones es el órgano de apoyo a la gestión de la Dirección del ICED en materia de investigación.

#### **Funciones del Comité**

- a. Evaluar los proyectos de investigación presentados en el ICED, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de Investigaciones, y proponer al director su aprobación o desaprobación.
- b. Evaluar las propuestas de las líneas de investigación y del Plan de Investigación y pronunciarse sobre ellos, antes de su aprobación por la Dirección.
- c. Participar en el control y evaluación de la ejecución del Plan de Investigación del ICED.
- d. Proponer a la Dirección estrategias para impulsar la investigación en los docentes del ICED y la publicación en revistas indexadas.
- e. Conformar las Comisiones de ética cuando sean necesarias para tratar asuntos específicos, señalando fecha de inicio y término.

- f. Otras funciones que le asigne el Reglamento de Investigaciones de la Universidad y el director del ICED.

### **Nivel jerárquico**

El Comité de Investigaciones jerárquicamente depende del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con el Instituto de Investigación del ICED y con la Dirección del ICED quien a su vez coordina con el Vicerrectorado Académico de la USMP.

### **Estructura Orgánica**

El Comité de Investigaciones es designado por el director y está integrado como mínimo por un administrativo y dos docentes que ostenten el grado académico de maestro o doctor, con experiencia acreditada en el campo de la investigación, mediante publicaciones en revistas indexadas, textos, patentes y otros productos de trabajo científico.

Pueden integrar el Comité de Investigaciones docentes de otras facultades o institutos de la USMP.

## **6.2. DEL COMITÉ DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD**

### **Finalidad**

El Comité de Acreditación y Calidad es un órgano de apoyo a la gestión en lo relacionado a los procesos de acreditación y calidad en el ICED.

### **Funciones del Comité**

Las funciones del CAC están establecidas en el Manual de Calidad aprobado por la RR 642-2019- CU-R – USMP

- a. Adecuar y proponer al director, el Manual de Calidad y los procedimientos del SGC, para el Instituto, alineados con los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la USMP en coordinación con la Oficina de Acreditación y Calidad (OAYC) de la Universidad.

- b. Planificar, organizar y conducir los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de la Unidad Académica tanto de pregrado como de posgrado.
- c. Monitorear la calidad de todos los programas de Educación del ICED.
- d. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de acreditación solicitados por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y el Sistema de la Agencia Internacional con la que la USMP tenga convenio.
- e. Fomentar la participación del personal docente, administrativo, estudiantes y egresados en la elaboración del informe de autoevaluación, haciendo uso de estrategias de sensibilización.
- f. Desarrollar otras evaluaciones que sean necesarias por el SGC, las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- g. Participar en la evaluación del cumplimiento del plan estratégico y operativo anual de funcionamiento del Instituto, de la forma como se establezca en la unidad académica con el fin de cumplir los requerimientos de acreditación y calidad.
- h. Participar en representación del ICED en las supervisiones que realice la SUNEDU.
- i. Conformar las Comisiones de carácter académico y de evaluación docente cuando sean necesarias para tratar asuntos específicos, señalando fecha de inicio y término.

### **Nivel jerárquico**

El Comité de Acreditación y Calidad jerárquicamente depende del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Dirección, los otros órganos del ICED y la Oficina de Acreditación y Calidad - OAYC.

### **Estructura orgánica**

El Comité de Acreditación y Calidad tiene una conformación acorde a la oferta formativa del ICED y las características del Instituto. Sus miembros son designados por el director mediante Resolución Directoral.

### **6.3. DEL COMITÉ DE TUTORÍAS, ASESORÍAS Y CONSEJERÍAS**

#### **Finalidad**

El Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías para los estudiantes, es el órgano de apoyo a la gestión encargado de la planificación, organización y ejecución de las diferentes actividades en el Instituto directamente, brindando apoyo integral en su formación académica y personal, facilitando su permanencia y éxito en su proceso de adaptación y permanencia en la institución.

#### **Funciones del comité**

- a. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Plan de Tutorías, Asesorías y Consejerías del Instituto, en concordancia con los objetivos establecidos promoviendo el mejoramiento continuo.
- b. Desarrollar y fomentar en el personal docente las actitudes y habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, de manera que, el estudiante cuente con una eficaz dirección profesional.
- c. Participar de manera integrada con el equipo de docentes (tutores, asesores y/o consejeros) en el estudio y búsqueda de solución a los problemas de los estudiantes.
- d. Promover un espacio de encuentro entre docentes y estudiantes, donde tiene lugar la tutoría, consejería y asesoría académica, con el objetivo de mejorar la relación entre estudiantes y profesores, para el intercambio de ideas, el desarrollo de habilidades sociales, la modificación de actitudes y el desarrollo de la confianza y empatía personal.
- e. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el bienestar del estudiante (servicio psicopedagógico; servicio social, biblioteca, bienestar estudiantil, etc.).
- f. Proponer actividades académicas de calidad que promuevan en los estudiantes la investigación en el campo educativo.
- g. Otras funciones establecidas en el Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería con RR 667- 2017 – CU – R -USMP y/o las que le asigne el director.

#### **Nivel jerárquico**

El Comité de Tutorías, Asesorías y Consejerías jerárquicamente depende del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Coordinación Académica de Pregrado y Posgrado; así como con la dirección quien a su vez coordina con el Vicerrectorado Académico de la USMP.

### **Estructura Orgánica**

El Comité de Tutoría, Asesoría y Consejería está conformado por dos académicos y un administrativo. Sus miembros son designados por el director mediante Resolución Directoral.

## **6.4. DEL COMITÉ DE PLANEAMIENTO**

### **Finalidad**

El Comité de Planeamiento es el órgano de apoyo a la gestión en lo relacionado a la planificación estratégica universitaria del ICED, el plan operativo anual y la evaluación de los mismos en los periodos correspondientes.

### **Funciones del comité**

- a. Elaborar y dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico del ICED a partir del análisis del contexto y la definición de estrategias que permitan alcanzar los objetivos del ICED.
- b. Revisar el diseño y la actualización de los planes de estudio de pregrado y posgrado.
- c. Proponer proyectos de mejora para el ICED.
- d. Explorar fuentes de financiamiento para proyectos e investigación, programas académicos y otras iniciativas.
- e. Proponer y establecer alianzas con otras instituciones u organizaciones para fortalecer al ICED y el desarrollo de la proyección social contribuyendo al desarrollo educativo y social.
- f. Conformar la comisión de cambio curricular para los fines que corresponda.

### **Nivel jerárquico**

El Comité depende del director

## **Nivel de coordinación**

Coordina con la Coordinación Académica de Pregrado y Posgrado.  
Coordinar con la Oficina de Planificación de la USMP.

## **Estructura Orgánica**

El Comité está conformado por dos académicos y un administrativo. Sus miembros son designados mediante Resolución Directoral.

## **6.5. DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA**

### **Finalidad**

La Comisión de Disciplina es el órgano de apoyo encargado de investigar, analizar y, en su caso, recomendar se impongan las sanciones a las conductas de los estudiantes que contravienen las normas establecidas por la universidad y el ICED.

### **Funciones de la Comisión**

- a. Investigar presuntas faltas disciplinarias: recibe denuncias o actúa de oficio ante posibles infracciones a la base normativa de la universidad.
- b. Garantizar el debido proceso: asegura que los estudiantes acusados tengan la oportunidad de defenderse, presentar pruebas y ser escuchados antes de la imposición de cualquier sanción.
- c. Determinar la responsabilidad: evalúa las pruebas y los argumentos presentados para determinar si se cometió una falta disciplinaria y quién es el responsable.
- d. Aplicar sanciones: en caso de comprobarse la falta, recomienda se impongan las sanciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el reglamento disciplinario de la universidad.
- e. Prevenir futuras infracciones: a través de sus acciones, evalúa y recomienda las sanciones a imponer.
- f. Mantener la integridad: vela por el cumplimiento de las normas, investiga y recomienda acciones ante infracciones a los reglamentos de la universidad.
- g. Actúa ante el incumplimiento de las obligaciones o deberes de los estudiantes.

### **Nivel jerárquico**

La Comisión depende del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Coordinación Académica de Pregrado y Posgrado.  
Coordinar con la Oficina de Defensoría del estudiante.

### **Estructura Orgánica**

La comisión está conformada por tres docentes designados mediante Resolución Directoral.

## **TÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **7.1. DE LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO**

#### **Finalidad**

La Secretaría Académica del Instituto es responsable de brindar apoyo directo al órgano de dirección.

#### **Funciones generales**

- a. Organizar, dirigir y custodiar el archivo de la documentación del ICED.
- b. Procesar la correspondencia y documentación clasificada de la Secretaría del ICED, con las medidas de seguridad correspondiente.
- c. Brindar servicio de consulta a docentes, estudiantes y personal administrativo.
- d. Firmar, conjuntamente con el director, los documentos oficiales del ICED.
- e. Actuar como fedatario del ICED.
- f. Actuar como secretario de las reuniones académicas del ICED.
- g. Gestionar el control de la documentación académica del ICED.
- h. Asistir al director en la toma de decisiones académicas.
- i. Coordinar las actividades académicas del ICED.
- j. Participar en Comités y/o comisiones que le sean asignadas.
- k. Otras funciones que le asigne el director.

## **Nivel Jerárquico**

La Secretaría del Instituto jerárquicamente depende del director y está a cargo de un docente ordinario y/o contratado designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

## **Nivel de coordinación**

Coordina con los coordinadores de pregrado y posgrado, la Oficina de Registros Académicos, la Oficina de Grados y Títulos y con la Dirección del ICED.

## **Funciones específicas**

- a. Formular Resoluciones directorales, directivas, normas y demás documentos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Dirección.
- b. Refrendar, autenticar y/o certificar los documentos oficiales expedidos por el ICED.
- c. Revisar agendas, actas, acuerdos, resoluciones y demás dispositivos para su aprobación o gestión del director a nivel Central.
- d. Coordinar permanentemente, con la Oficina de Registros Académicos y la Oficina de Grados y Títulos del ICED, para la remisión oportuna de los diplomas de Grados y Títulos otorgados y la documentación de sustento a la Oficina de Grados y Títulos del Rectorado.
- e. Coordinar los requerimientos relacionados con la convocatoria y ejecución de las sesiones y/o reuniones académicas de la Dirección del ICED.
- f. Coordinar las actividades académicas del ICED: la revisión de horarios de pregrado y posgrado, la organización de exámenes y la gestión de programas de estudio.
- g. Apoyar con la información necesaria y participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, memorias y presupuestos anuales.
- h. Coordinar con las otras dependencias de la universidad en asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría del ICED.
- i. Asistir al director elaborando actas, informes y/o resoluciones.
- j. Elaborar informes estadísticos sobre la actividad académica del ICED.
- k. Participar en la elaboración y seguimiento a los planes de estudio del ICED asegurando su cumplimiento y actualización.
- l. Conformar una Comisión de Convalidaciones para evaluar las solicitudes correspondientes y elevar a la dirección la propuesta para emitir la Resolución Directoral.

m. Otras funciones que le asigne el director.

### **Línea de supervisión**

El Secretario Académico dirige y supervisa a los asistentes administrativos de Dirección asignados para brindar apoyo según requerimiento.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Profesional titulado.
- b. Tener 5 años de experiencia docente.
- c. Tener 5 años de experiencia en actividades de apoyo o asesoría a la Dirección.
- d. Capacidad de trabajo en equipo y a presión.
- e. Liderazgo.
- f. Comunicación efectiva: empatía y buen trato en atención al cliente.
- g. Capacidad analítica, proactividad, dinamismo.
- h. Habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo.
- i. Altos valores éticos y morales.
- j. Capacidad de resolución de problemas

## **7.2. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

### **Finalidad**

La Oficina de Administración es el órgano de soporte administrativo del ICED.

### **Funciones generales**

- a. Gestionar de manera eficiente los recursos del ICED tanto humanos como materiales y financieros.
- b. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos asignados al ICED.
- c. Tramitar la documentación para todos los procesos de adquisición, mantenimiento y los contratos que se realicen en el ICED
- d. Supervisar y controlar las actividades de terceros que presten servicios al ICED.
- e. Asegurar la adecuada administración de los recursos informáticos del ICED tales como cuentas de correo, acceso al SAP, aulas virtuales y otros.

- f. Asegurar que todo el personal cuente con lo necesario para realizar su trabajo de manera eficiente y eficaz.
- g. Asegurar el mantenimiento y la seguridad de las instalaciones donde funciona el ICED y sus dependencias, coordinando con las instancias competentes.
- h. Diseñar e implementar los procedimientos administrativos del ICED para asegurar su buen funcionamiento.
- i. Asegurar el cumplimiento de los procesos de calidad acorde al SGC de la USMP y del ICED.
- j. Dar atención en aspectos administrativos a todos los usuarios internos y externos del ICED.
- k. Participar activamente en proyectos de mejora continua del ICED.
- l. Otras de su competencia que le asigne la dirección.

### **Nivel jerárquico**

La Oficina de Administración depende jerárquica y funcionalmente del director. Está a cargo de un profesional con la denominación de jefe de la Oficina de Administración designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con todos los órganos del ICED y mediante la Dirección con la Dirección General de Administración de la USMP.

### **Funciones específicas**

- a. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto del ICED y organizar las actividades financieras, logísticas, de recursos humanos del ICED.
- b. Asegurar y llevar un control detallado de ingresos y gastos del ICED.
- c. Formular y proponer el presupuesto anual de bienes y servicios del ICED.
- d. Organizar y supervisar la provisión y atención de los recursos económicos, financieros, materiales y los servicios que requieran los órganos del ICED.
- e. Organizar y supervisar la conservación del patrimonio y la actualización del inventario de bienes, muebles, equipos, maquinarias y otros del ICED.
- f. Gestionar los pagos a proveedores y personal en general que da servicios al ICED.
- g. Elaborar informes técnicos de gestión y elevarlos al director para su trámite ante la Dirección General de Administración.

- h. Supervisar el cumplimiento y trámite de contratos del personal docente y administrativo, así como el cuadro de horas de todo el personal.
- i. Proponer ante la Dirección del ICED la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal administrativo.
- j. Proponer los instrumentos para realizar la evaluación de desempeño del personal.
- k. Gestionar con quien corresponda la emisión oportuna de las nóminas y beneficios del personal del ICED.
- l. Organizar la elaboración del rol vacacional y supervisar su cumplimiento tanto del personal docente y como no docente del ICED.
- m. Custodiar el libro de registro de goce vacacional del personal docente del ICED.
- n. Promover un ambiente de trabajo positivo en todas las dependencias del ICED.
- o. Mantener el inventario y control de bienes muebles e inmuebles del ICED al día.
- p. Supervisar y controlar la rendición de entregas con cargo a rendir cuenta.
- q. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos de la Caja Chica del ICED manteniendo al día su estado de rendición.
- r. Gestionar los espacios físicos y virtuales que sean requeridos por el órgano de dirección y/o los órganos de línea del ICED.
- s. Verificar el funcionamiento de los activos de Tecnologías de Información del ICED.
- t. Coordinar con la Unidad de Virtualización de la USMP el uso de los bienes muebles y tecnológicos del ICED y asegurar su buen uso y conservación.
- u. Coordinar permanentemente con la Dirección General de Administración y las oficinas que lo conforman en lo referente a las actividades administrativas.
- v. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Línea de supervisión**

El jefe de la Oficina de Administración guía y supervisa a los asistentes administrativos de Dirección que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad u otros afines al cargo.
- b. Tener 5 años de experiencia profesional.
- c. Experiencia en cargos similares no menor de 5 años.

- d. De preferencia tener estudios de Maestría o Doctorado o capacitación altamente especializada.
- e. Liderazgo
- f. Capacidad de gestión
- g. Comunicación efectiva
- h. Capacidad de resolución de problemas
- i. Capacidad de trabajo en equipo

### **7.3. DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**

#### **Finalidad**

La Oficina de Registro Académicos – ORA - es el órgano de apoyo responsable de administrar la información académica de los estudiantes del ICED, en coordinación con los órganos de línea y la Unidad de Virtualización de la USMP.

#### **Funciones generales**

Las funciones del ORA están establecidas en el Reglamento de Registros Académicos aprobado con RR 464 -2024 -CD -P -USMP.

- a. Gestionar la documentación académica del ICED.
- b. Registrar, administrar y resguardar la información académica del ICED.
- c. Dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula.
- d. Proporcionar la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones de otros órganos del ICED.
- e. Emitir certificados, constancias de matrícula u otros documentos que acredite la trayectoria académica de los estudiantes.
- f. Registrar y custodiar las actas de evaluación y otros documentos relacionados con la evaluación de los estudiantes.
- g. Elaborar estadísticas sobre el rendimiento académico de los estudiantes semestralmente y/o a solicitud del director.
- h. Atender las consultas de los estudiantes y docentes en asuntos relacionados a la documentación académica y los trámites administrativos.
- i. Participar en comités y/o comisiones que le sean asignadas.
- j. Las demás funciones que le asigne el director.

## **Nivel jerárquico**

La Oficina de Registro Académicos está a cargo de un profesional aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del director, formalizado mediante Resolución Rectoral.

## **Nivel de coordinación**

Coordina con la Coordinación Académica de Pregrado, la Coordinación Académica de Posgrado, la Oficina de Grados y Títulos y mediante la Dirección con la Oficina de Registros Académicos de la USMP.

## **Funciones específicas**

- a. Dirigir el proceso técnico del registro académico de los estudiantes del ICED.
- b. Mantener y actualizar los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo calificaciones, planes de estudio, historial académico, entre otros.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes del ICED.
- d. Emitir y remitir listado de estudiantes matriculados a las diferentes dependencias del ICED en forma oportuna.
- e. Coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las evaluaciones durante el semestre académicos, cerrar el semestre académico y dar apertura al proceso de matrícula del siguiente semestre.
- f. Otorgar constancias de matrícula, reservas, subsanación de egresado y otros que sean de su competencia.
- g. Proveer información para la categorización, recategorización y otorgamiento de becas y otros beneficios que les alcance a los estudiantes.
- h. Mantener actualizado los archivos de registros académicos.
- i. Conducir el proceso de emisión, llenado y registro de las actas de notas al cierre de cada actividad académica.
- j. Coordinar con la unidad de tesorería la emisión de los recibos de matrícula.
- k. Gestionar y distribuir los carnets universitarios en coordinación con la secretaría de la USMP.
- l. Elaborar análisis y estadísticas de la situación estudiantil, así como de los resultados académicos de los estudiantes del ICED de pregrado y posgrado en el marco de sus funciones.

- m. Elaborar los resultados de las evaluaciones del rendimiento académico.
- n. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Línea de supervisión**

El jefe de la Oficina de Registros Académicos dirige y supervisa a los asistentes administrativos que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a) Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial u otras carreras afines al cargo.
- b) Tener 3 años de experiencia profesional.
- c) Experiencia en cargos similares no menor de 3 años.
- d) De preferencia tener estudios de Maestría o Doctorado o capacitación altamente especializada.
- e) Capacidad de gestión
- f) Comunicación efectiva
- g) Capacidad de resolución de problemas
- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Proactividad y empatía.

## **7.4. DE LA COORDINACIÓN DE AULAS VIRTUALES**

### **Finalidad**

La Coordinación de Aulas Virtuales es el órgano de apoyo del ICED, responsable del soporte y atención en las plataformas virtuales de docentes y estudiantes, asegurando la eficacia y eficiencia de las plataformas digitales en las que se desarrollan los cursos virtuales.

### **Funciones generales**

- a. Gestionar y Administrar técnicamente la plataforma virtual.

- b. Brindar asistencia a los docentes y estudiantes en el uso de la plataforma, dando solución a los problemas técnicos que se pudieran presentar y/o resolviendo dudas de manera oportuna.
- c. Velar por la seguridad de la plataforma, gestionando accesos y protegiendo la información.
- d. Asegurar la integración de la plataforma con otros sistemas de la USMP.
- e. Brindar asistencia técnica a las unidades académicas y administrativas del ICED que así lo requieran
- f. Asistir en la gestión de los cursos de los programas de pregrado y posgrado del ICED.
- g. Operar las plataformas de Cursos o diplomados virtuales ofrecidos por el ICED.
- h. Administrar los recursos informáticos del ICED tales como cuentas de correo, acceso al SAP, aulas virtuales y otros.
- i. Dar seguimiento y realizar la evaluación de la efectividad en el uso de las plataformas de las aulas virtuales.
- j. Explorar y proponer el uso de nuevas tecnologías y herramientas para mejorar los procesos en línea.
- k. Participar en proyectos de innovación educativa y desarrollo de metodologías de enseñanza virtual.
- l. Participar en comités y/o comisiones que le sean asignadas.
- m. Administrar la pagina web del ICED
- n. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Nivel jerárquico**

La Coordinación de Aulas Virtuales, está a cargo de un profesional aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del director, formalizado mediante Resolución Rectoral.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Oficina de Administración, con las coordinaciones de pregrado, posgrado y la oficina de extensión y proyección universitaria del ICED y mediante la Dirección con la Unidad de Virtualización Académica de la USMP.

### **Funciones específicas**

- a. Configurar y personalizar el entorno virtual de las aulas utilizadas por el ICED.

- b. Crear y gestionar las aulas virtuales para todos y cada uno de los cursos y asignaturas que sean ofertadas por el ICED.
- c. Asegurar el mantenimiento y actualización de la plataforma, incluyendo software y plugins cuando sea necesario o a solicitud del director.
- d. Asistir en la ejecución del plan de estudios de los programas que oferta el ICED.
- e. Gestionar las plataformas de Cursos Virtuales ofrecidos por el ICED.
- f. Asignar roles y permisos dentro de la plataforma.
- g. Diseñar y dictar talleres de capacitación para docentes y estudiantes sobre el uso de la plataforma y las herramientas virtuales.
- h. Brindar soporte técnico a los usuarios (docentes y estudiantes) en el uso de la plataforma antes del inicio de cada semestre y cuando le sea requerido.
- i. Elaborar manuales y/o guías de uso para la plataforma virtual y las herramientas virtuales y mantenerlas actualizadas en cada semestre.
- j. Organizar la capacitación a docentes y estudiantes en el uso de la plataforma de antiplagio "Turnitin".
- k. Mantener una comunicación fluida con docentes y estudiantes informando sobre novedades, actualizaciones y soluciones a problemas.
- l. Promover el buen uso adecuado de la plataforma y las herramientas virtuales entre la comunidad educativa y al interior del ICED.
- m. Asegurar que todos los docentes accedan a la plataforma de manera adecuada, garantizando el acceso a los materiales, recursos y sesiones de aprendizaje por los estudiantes.
- n. Estructurar el diseño de la plataforma con una matriz de fácil acceso a los docentes para el manejo de sus clases, la toma de asistencia y el registro de notas.
- o. Fomentar la colaboración y comunicación entre docentes y estudiantes a través de la plataforma.
- p. Generar informes y presentaciones sobre las mejores prácticas en educación virtual y su aplicación en el ICED.
- q. Contribuir con la promoción de la oferta de cursos virtuales del ICED.
- r. Colaborar con otras áreas de la USMP para garantizar el adecuado funcionamiento de la plataforma y la calidad de la enseñanza a través de las aulas virtuales del ICED.
- s. Otras actividades que el director le asigne.

## **Línea de dependencia**

El Coordinador de Aulas Virtuales depende del director.

## **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional en ingeniería de computación y sistemas u otras carreras afines.
- b. Conocimientos en Gestión de Procesos.
- c. Conocimientos en Tecnología de Información.
- d. Buena capacidad de comunicación.
- e. Experiencia en labores similares.
- f. Responsabilidad y proactividad.
- g. Capacidad de organización.

## **TITULO VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **8.1. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PREGRADO**

#### **Finalidad**

La Coordinación Académica de Pregrado es un órgano de línea del Instituto para la Calidad de la Educación responsable de la gestión curricular, formación académica y profesional en el nivel de pregrado.

#### **Funciones generales**

- a. Diseñar, formular, actualizar periódicamente y proponer al director los programas curriculares de la carrera de Educación.
- b. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes curriculares de los programas ofertados por el ICED y aquellos operativizados a través de la Unidad de Virtualización Académica- (UVA) de la USMP.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución curricular de los programas de pregrado ofertados por el ICED en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica de la USMP (UVA).
- d. Asegurar la elaboración, evaluación y actualización de los sílabos de los programas curriculares de la carrera de educación.

- e. Evaluar los perfiles profesionales de la plana docente y proponerla ante la dirección del ICED.
- f. Supervisar la calidad de la enseñanza docente.
- g. Supervisar la contratación de personal docente de pregrado del ICED en coordinación con la UVA cuando sea requerido.
- h. Supervisar la calidad de la oferta de Pregrado en Educación, así como la atención y orientación a los estudiantes.
- i. Elaborar estadísticas e informes que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados de la formación de pregrado brindada.
- j. Supervisar que se brinde acompañamiento a los estudiantes en temas relacionados con su carrera, plan de estudios, opciones de especialización, entre otros.
- k. Supervisar la eficacia y eficiencia de las prácticas preprofesionales de la carrera de educación.
- l. Supervisar las actividades de movilidad de estudiante y docente en la carrera de educación.
- m. Monitorear y asesorar en la adecuada planificación y desarrollo de los programas de pregrado.
- n. Coordinar actividades de académicas y administrativas, así como de soporte con el Departamento académico de la Unidad de Virtualización Académica asegurando una comunicación fluida y de calidad.
- o. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Nivel jerárquico**

La Coordinación Académica de Pregrado, están a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Oficina de Registros Académicos y con la Unidad de Virtualización Académica de la USMP y a través de la Dirección con el Vicerrectorado Académico de la USMP.

### **Funciones específicas**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Coordinación Académica de Pregrado.

- b. Articular de manera permanente con la Unidad de Virtualización Académica a través del área respectiva.
- c. Supervisar la elaboración y elevar el Plan Anual de Actividades académicas de la Coordinación Académica de Pregrado.
- d. Supervisar la elaboración de los horarios de clases de cada programa de pregrado, en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica.
- e. Elevar a la Dirección la propuesta de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes de pregrado en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica.
- f. Supervisar la ejecución de las encuestas del SGC para medir y evaluar la satisfacción de los docentes y estudiantes de pregrado.
- g. Asegurar la realización del seguimiento y evaluación de la labor docente a través de observaciones de clase, encuesta a estudiantes u otros instrumentos. Elaborar un informe semestral y una presentación sobre los resultados de las mediciones de satisfacción ante la dirección del ICED.
- h. Asegurar que se organicen tutorías de apoyo a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal a lo largo de su carrera.
- i. Brindar orientación y capacitación a los docentes en temas pedagógicos, uso de tecnologías y de la Inteligencia artificial, estrategias de enseñanza innovadoras, neuroeducación, entre otros de relevancia.
- j. Controlar y evaluar la ejecución de la Programación de actividades académicas e informar periódicamente al director sobre el desarrollo de las mismas.
- k. Actuar como enlace entre los estudiantes y las autoridades académicas recibiendo inquietudes y demandas.
- l. Asegurar que los docentes cuenten con todos los recursos para los procesos de enseñanza que brinda a los estudiantes.
- m. Elaborar el padrón de asesores aptos por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de pregrado.
- n. Proponer la mejora continua de los procesos de los planes de estudio a su cargo.
- o. Participar activamente en los procesos de acreditación de la carrera de educación preparando informes, recopilando evidencias y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- p. Participar en comités y/o comisiones que le sean asignadas, así como grupos de trabajo relacionados con la gestión académica y la mejora de la calidad educativa.
- q. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Línea de dependencia**

El Coordinador Académico de Pregrado depende del director.

### **Línea de supervisión**

El Coordinador Académico de Pregrado dirige y supervisa a los asistentes administrativos que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades. En cuanto a la Unidad de Virtualización supervisa la adecuada ejecución de las actividades académicas brindadas al ICED en todas las carreras ofertadas.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional en Educación.
- b. Experiencia profesional en Gestión universitaria no menor a 4 años.
- c. Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- d. Capacidad de trabajo en equipo.
- e. Capacidad de liderazgo.
- f. Capacidad analítica.
- g. Proactividad, dinamismo.
- h. Habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo.
- i. Empatía.
- j. Alto sentido de responsabilidad.
- k. Altos valores éticos y morales.

## **8.2. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO**

### **Finalidad**

La Unidad Académica de Posgrado es el órgano de línea del Instituto para la Calidad de la Educación. responsable de la formación académica e investigación en el nivel de maestría, doctorado, programas de segunda especialidad y diplomados de posgrado.

### **Funciones generales**

- a. Asegurar el diseño, formulación y actualización periódica de los programas curriculares de maestrías, doctorados, segunda especialidad, así como diplomados y cursos de posgrado.

- b. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes curriculares de los programas de posgrado ofertados por el ICED y aquellos operativizados a través de la Unidad de Virtualización Académica- (UVA) de la USMP.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución curricular de los programas de posgrado ofertados por el ICED en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica de la USMP (UVA).
- d. Asegurar la elaboración, evaluación y actualización de los sílabos de los programas curriculares de la oferta de posgrado brindada por el ICED.
- e. Investigar y analizar las tendencias pedagógicas, las necesidades del mercado laboral y los avances en la investigación para proponer mejoras en los planes de estudio de posgrado.
- f. Garantizar la coherencia, la interdisciplinariedad y la calidad de los planes de estudio de posgrado articulando con las facultades, departamentos y centros de investigación de la USMP según corresponda.
- g. Evaluar los perfiles profesionales de la plana docente y proponerla ante la dirección del ICED.
- h. Supervisar la calidad de la enseñanza docente.
- i. Supervisar la contratación de personal docente de posgrado del ICED, en coordinación con la UVA cuando sea requerido.
- j. Supervisar la calidad de la oferta de posgrado en educación, así como la atención y orientación a los estudiantes.
- k. Elaborar estadísticas e informes que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados de la formación de posgrado brindada.
- l. Supervisar que se brinde acompañamiento a los estudiantes en temas relacionados con su carrera, plan de estudios, opciones de especialización, entre otros.
- m. Supervisar las actividades de promoción de postulantes en el marco de la oferta de posgrado del ICED.
- n. Supervisar las actividades de movilidad estudiantil y docente en los programas de posgrado ofertados
- o. Monitorear y asesorar en la adecuada planificación y desarrollo de los programas de posgrado.
- p. Coordinar actividades de académicas y administrativas, así como de soporte con el Departamento académico de la Unidad de Virtualización Académica asegurando una comunicación fluida y de calidad.

- q. Evaluar la ejecución curricular de los programas de posgrado ofertados por el ICED, asegurando la coordinación con el departamento Académico de posgrado de la Unidad de Virtualización Académica (UVA).
- r. Recepcionar y administrar los Planes de investigación de posgrado presentados por los aspirantes conteniendo el informe aprobatorio del asesor para su revisión respectiva, en concordancia con el artículo 28 del reglamento de Grados y Títulos vigente de la USMP.
- s. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Nivel jerárquico**

La Unidad Académica de Posgrado, está a cargo de un profesional designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

### **Nivel de coordinación**

Coordina con la Oficina de Registros Académicos y con la Unidad de Virtualización Académica de la USMP y a través de la Dirección con el Vicerrectorado Académico de la USMP.

### **Funciones específicas**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Coordinación Académica de Posgrado.
- b. Articular de manera permanente con la Unidad de Virtualización Académica a través del área respectiva.
- c. Supervisar la elaboración de la UVA y elevar el Plan Anual de Actividades académicas de la Coordinación Académica de Posgrado a la Dirección.
- d. Supervisar la elaboración de los horarios de clases de cada programa de posgrado, en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica.
- e. Elevar a la Dirección la propuesta de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes de posgrado en coordinación con la Unidad de Virtualización Académica cuando sea el caso.
- f. Supervisar la ejecución de las encuestas del SGC para medir y evaluar la satisfacción de los docentes y estudiantes de Posgrado.

- g. Asegurar la realización del seguimiento y evaluación de la labor docente a través de observaciones de clase, encuesta a estudiantes u otros instrumentos.
- h. Elaborar un informe semestral y una presentación sobre los resultados de las mediciones de satisfacción ante la dirección del ICED.
- i. Asegurar que se organicen tutorías de apoyo a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.
- j. Brindar orientación y capacitación a los docentes en temas pedagógicos, uso de tecnologías y de la Inteligencia artificial, estrategias de enseñanza innovadoras, neuroeducación, entre otros de relevancia.
- k. Controlar y evaluar la ejecución de la Programación de actividades académicas de la UVA e informar periódicamente al director sobre el desarrollo de las mismas.
- l. Actuar como enlace entre los estudiantes y las autoridades académicas recibiendo inquietudes y demandas.
- m. Asegurar que los docentes cuenten con todos los recursos para los procesos de enseñanza que brinda a los estudiantes.
- n. Elaborar el padrón de asesores aptos por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de Posgrado.
- o. Proponer la mejora continua de los procesos de los planes de estudio.
- p. Participar activamente en los procesos de acreditación preparando informes, recopilando evidencias y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- q. Desarrollar programas de educación continua de la USMP, dirigidos al perfeccionamiento y formación de competencias de los profesionales en ejercicio, de sus propios docentes y personal no docente, así como interesados internos y externos a la USMP.
- r. Gestionar la creación y funcionamiento de las aulas virtuales de los programas académicos del ICED.
- s. Participar en comités y/o comisiones que le sean asignadas, así como grupos de trabajo relacionados con la gestión académica y la mejora de la calidad educativa.
- t. Las demás funciones que asigne el director.

### **Línea de dependencia**

El Coordinador Académico de Posgrado depende del director.

## **Línea de supervisión**

El Coordinador Académico de Posgrado dirige y supervisa al Coordinador de Cursos Virtuales, así como a los asistentes administrativos de Dirección que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

## **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Tener grado de Doctor en Educación.
- b. Tener experiencia profesional en la Gestión universitaria no menor a 4 años.
- c. Experiencia en conducción de sistemas académicos y procesos de mejora continua.
- d. Capacidad de trabajo en equipo.
- e. Capacidad de liderazgo.
- f. Capacidad analítica.
- g. Proactividad, dinamismo.
- h. Habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo.
- i. Empatía.
- j. Alto sentido de responsabilidad.
- k. Altos valores éticos y morales.

## **8.3. DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

### **Finalidad**

El Instituto de Investigación del ICED, es el órgano de línea que impulsa, promueve, planifica, coordina, ejecuta y evalúa la investigación científica y tecnológica en las disciplinas que cultiva el Instituto para la Calidad de la Educación, de acuerdo con las políticas de la Universidad y las necesidades del país.

### **Funciones generales**

- a. Diseñar y proponer las políticas, planes y líneas de investigación del ICED.
- b. Identificar y priorizar las líneas de investigación estratégicas para el ICED alineándolas con las fortalezas de la USMP y las necesidades educativas de la sociedad y el mundo globalizado.
- c. Impulsar el desarrollo de planes y proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo, así como proyectos específicos que permitan alcanzar la visión del ICED.

- d. Participar en la evaluación y selección de los proyectos de investigación de profesores, estudiantes y egresados, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de Investigaciones de la Universidad.
- e. Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados.
- f. Identificar y gestionar oportunidades de financiamiento externo para apoyar las actividades de investigación.
- g. Registrar y clasificar las publicaciones realizadas por los profesores y estudiantes, de manera general y, en revistas indexadas en particular.
- h. Otras de su competencia que le asigne el director.

### **Nivel jerárquico**

El Instituto de Investigación está a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

### **Nivel de coordinación**

Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección, órganos del Instituto y con las instituciones y centros de investigación públicos y privados del país o del extranjero.

### **Funciones específicas**

- a. Formular y coordinar la aprobación del Plan de desarrollo y funcionamiento del ICED.
- b. Proponer las Líneas de Investigación prioritarias
- c. Representar al Instituto de Investigación en todas las actividades internas y externas.
- d. Gestionar los proyectos de investigación aprobados, así como los recursos de investigación asignados.
- e. Gestionar el financiamiento para el desarrollo y producción científica mediante convenios con diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- f. Realizar gestiones para fortalecer vínculos con instituciones privadas y estatales que promueven la Investigación.
- g. Gestionar y planificar periódicamente, la realización de Talleres de avances en investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y conferencias científicas en coordinación con los jefes de la Coordinación Académica de Pregrado y la Coordinación Académica de Posgrado.

- h. Fomentar la conformación de equipos multidisciplinarios para desarrollar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de acuerdo al reglamento interno del Instituto de Investigación.
- i. Supervisar las actividades del Instituto de Investigación en pro de la acreditación de la Universidad y el ICED.
- j. Proponer la conformación del Comité de Investigaciones para evaluar y pronunciarse sobre los proyectos presentados por el Instituto de Investigación, la Coordinación Académica de Pregrado y la Coordinación Académica de Posgrado.
- k. Presentar anualmente resúmenes ejecutivos de las investigaciones realizadas, avances de proyectos en ejecución, utilización del presupuesto y del Plan de Investigación, a la Dirección.
- l. Dar a conocer los resultados de la investigación impulsada por el ICED a la comunidad científica y académica, a partir de la publicación en revistas indexadas.
- m. Supervisar y registrar la difusión de las publicaciones y los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en coordinación con la Oficina de Procesos Administrativos y la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- n. Dirigir y coordinar la publicación periódica de los resultados de los trabajos de investigación efectuados por el Instituto.
- o. Atender los requerimientos del director y directivas del Instituto en temas de investigación y búsqueda y filtrado de información.
- p. Brindar apoyo técnico, metodológico y administrativo a los investigadores, facilitando el desarrollo de sus proyectos y la difusión de los resultados.
- q. Asesorar para la adecuada gestión de los temas relacionados con la propiedad intelectual de las investigaciones realizadas en el ICED.
- r. Establecer vínculos con otras universidades nacionales y/o extranjeras, centros de investigación, empresas, instituciones educativas para promover la colaboración y el intercambio de concomimientos, incentivando la investigación científica.
- s. Participar en redes de investigación fortaleciendo la visibilidad de y el impacto del ICED a nivel nacional e internacional.
- t. Realizar evaluaciones periódicas de manera que permita a través del análisis de resultados, la mejora continua de los procesos de investigación y la generación de conocimiento.

- u. Formular indicadores de procesos como de resultados, en los que se consigne número de publicaciones, proyectos financiados, impacto, entre otros, asegurando el monitoreo periódico de los mismos y la presentación semestral ante la dirección.
- v. Participar en comités y/o comisiones que le sean asignadas, así como grupos de trabajo relacionados con la gestión académica y la mejora de la calidad educativa.
- w. Las demás funciones que le asigne el director.

### **Línea de dependencia**

El director del Instituto de Investigación depende del director del ICED.

### **Línea de supervisión**

El director del Instituto de Investigación dirige y supervisa a los asistentes administrativos que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Tener título profesional y grado académico de Doctor en Educación.
- b. Tener experiencia profesional en gestión universitaria e investigación científica no menor a 3 años.
- c. Autor de publicaciones.
- d. Capacidad de trabajo en equipo.
- e. Capacidad de liderazgo.
- f. Capacidad analítica.
- g. Proactividad, dinamismo.
- h. Habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo.
- i. Empatía.
- j. Alto sentido de responsabilidad.
- k. Altos valores éticos y morales.

## 8.4. DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

### Finalidad

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, es el órgano de línea del Instituto para la Calidad de la Educación encargado de gestionar las actividades de proyección a la comunidad y extensión cultural y profesional en los diversos campos de acción del ICED.

### Funciones generales

- a. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión universitaria y/o de proyección social, vinculadas con la misión del ICED en materia Educativa.
- b. Identificar las necesidades y demandas de la comunidad, estableciendo diversos canales de comunicación y participación que respondan a los desafíos que el entorno enfrenta en materia educativa.
- c. Proponer el desarrollo de acciones de producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad, en beneficio de los sectores menos favorecidos.
- d. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar cursos de extensión cultural y profesional, dirigidos a la comunidad profesional y a la población en general.
- e. Gestionar el Sistema de Seguimiento y Vinculación a los egresados y graduados.
- f. Apoyar la promoción de la imagen institucional de los diversos órganos del instituto ante el público interno y externo.
- g. Promover el emprendimiento en la comunidad, ofreciendo capacitación asesoría para el desarrollo de proyectos productivos en materia educativa.
- h. Establecer alianzas y convenios con instituciones nacionales y/o internacionales para promover la innovación y el desarrollo educativo que beneficie a la comunidad y al sector educación.
- i. Supervisar y coordinar a nivel interno y con las otras unidades de la USMP la gestión y desarrollo de los servicios complementarios en salud, psicopedagógicos, deportivos, culturales, sociales y otorgamiento de becas necesarios para cumplir con las CBC.
- j. Las demás funciones que le asigne el director.

### Nivel jerárquico

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria está a cargo de un profesional, designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

## **Nivel de coordinación**

La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria mantiene relaciones de coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas del Instituto, la Oficina de Relaciones Públicas, la Oficina de Admisión y otras de la USMP.

## **Funciones específicas**

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades de carácter profesional y de cultura general.
- b. Formular y elevar el Plan Operativo y el Cronograma de actividades a la Dirección.
- c. Evaluar e informar periódicamente el cumplimiento del plan de trabajo y Calendario de Actividades a la Dirección del ICED.
- d. Gestionar las actividades de proyección social del ICED.
- e. Gestionar las actividades de extensión cultural y profesional del ICED.
- f. Gestionar reuniones con instancias nacionales e internacionales para generar acuerdos desde la Dirección el ICED.
- g. Promover cursos de extensión con certificación atendiendo la demanda.
- h. Coordinar y promover la participación efectiva de docentes, estudiantes y no docentes en los eventos programados.
- i. Coordinar la difusión de información de interés sobre la imagen institucional, en los centros educativos y sector empresarial.
- j. Cumplir con las políticas y estrategias de marketing, a través de formatos de promoción, material publicitario y difusión de las actividades del Instituto, así como supervisar su publicación y distribución.
- k. Gestionar y fomentar la Imagen Institucional del Instituto hacia la comunidad, a través de asistencia educativa, cultural y de apoyo solidario a sectores de bajos recursos.
- l. Gestionar el seguimiento de los egresados del Instituto, en coordinación con la Oficina de Seguimiento al graduado de la USMP.
- m. Supervisar las acciones para promover la Inserción Laboral.
- n. Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidos a la Comunidad no profesional.
- o. Asesorar y ejecutar la promoción de la imagen institucional de los diversos órganos del instituto ante el público interno y externo
- p. Supervisar y gestionar las actividades relacionadas a las CBC en coordinación con otras oficinas y unidades de la USMP.

- q. Proponer mejora continua de los procesos de la Oficina a su cargo.
- r. Las demás funciones que le asigne el director

### **Línea de dependencia**

El jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria depende del director.

### **Línea de supervisión**

El jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria dirige y supervisa a los asistentes administrativos de Dirección que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

### **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional de docente, administrador, ingeniero de sistemas o carreras afines.
- b. Grado de maestro.
- c. Experiencia en sistemas académicos, formulación, evaluación y ejecución de proyectos educativos no menos de 03 años.
- d. Capacidad de liderazgo.
- e. Capacidad de trabajo en equipo.
- f. Empatía
- g. Capacidad analítica.
- h. Proactividad, dinamismo.
- i. Habilidad para interactuar y comunicarse a nivel ejecutivo.
- j. Alto sentido de responsabilidad.
- k. Altos valores éticos y morales.

## **8.5. DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **Finalidad**

Es el órgano de línea del Instituto responsable del proceso administrativo conducente a la graduación y titulación de los egresados y apoyar en su continuo seguimiento.

## Funciones generales

- a. Dirigir la gestión de los procesos para el otorgamiento de los Grados y Títulos de pregrado y posgrado en el ICED.
- b. Garantizar la validez de los documentos académicos que certifican la formación profesional de los egresados del ICED de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- c. Difundir entre los estudiantes y egresados el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres vigente con el fin de asegurar que cuenten con la información relativa a los requisitos y procedimientos para la obtención de los grados académicos y los títulos profesionales y de segunda especialidad.
- d. Organizar y tramitar la carpeta administrativa del egresado, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles posteriores a la culminación del semestre académico, en casos de egresados de pregrado con anterioridad se puede realizar en cualquier momento del semestre a solicitud del interesado.
- e. Asesorar a los recurrentes a esta oficina en todos los trámites administrativos relacionados con los grados y títulos.
- f. Dirigir el proceso de graduación y titulación de pregrado.
- g. Asistir en el proceso de graduación y titulación de pregrado y posgrado en coordinación con las coordinaciones respectivas.
- h. Llevar un registro de graduados y titulados del ICED.
- i. Publicar el padrón de asesores a través del mecanismo más adecuado que permita ser de conocimiento de todos los estudiantes.
- j. Designar, seleccionándolo del padrón de docentes aptos, a los miembros del jurado evaluador de los planes de tesis o los trabajos de investigación para la obtención del grado académico de bachiller o el título profesional.
- k. Establecer el cronograma, definiendo día y hora para la sustentación de los trabajos de investigación.
- l. Brindar a los miembros del jurado de manera oportuna y de acuerdo al reglamento los Trabajos de Investigación, con no menos de quince (15) días calendario antes de la sustentación.
- m. Verificar y gestionar toda la documentación entregada por el aspirante para obtener el grado académico y/o licenciatura en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

- n. Asistir a la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria en el proceso de seguimiento al egresado y al graduado
- o. Asistir al Instituto de Investigación con la exploración de egresados aptos para desarrollar labor de investigación científica
- p. Las demás funciones que le asigne el director

### **Nivel jerárquico**

La Oficina de Grados y Títulos está a cargo de un docente con la denominación jefe de la Oficina de Grados y Títulos, designado por el Consejo Universitario a propuesta del director.

### **Nivel de coordinación**

Realizar gestiones de coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la USMP, Dirección, Coordinación Académica de Pregrado, Coordinación Académica de Posgrado, Oficina de Registros Académicos y demás órganos del ICED.

### **Funciones específicas**

- a. Verificar los documentos de los expedientes recibidos para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional de docente para que sean elevados a la secretaría general de la USMP.
- b. Verificar los expedientes remitidos para la obtención de los grados académicos de bachiller, maestro, doctor y segunda especialidad para que sean elevados a la secretaría general de la USMP
- c. Publica el padrón de asesores por línea de investigación para ser considerados como jurados o asesores en las investigaciones de pregrado, posgrado y segunda especialidad.
- d. Evaluar las propuestas de asesor presentadas por los estudiantes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Y designar asesor.
- e. Recepcionar y administrar los Planes de investigación de pregrado presentados por los aspirantes conteniendo el informe aprobatorio del asesor para su revisión respectiva.
- f. Proponer a la Dirección la nómina del Jurado, fecha y hora para el examen o la sustentación del trabajo de investigación.

- g. Establecer los formatos que deben utilizar los asesores y jurados en la revisión de los Trabajos de Investigación.
- h. Revisar los informes de los asesores
- i. Registrar los Planes de Investigación previamente aprobados.
- j. Designar a los miembros del jurado evaluador de los planes de tesis o los trabajos de investigación, para la obtención del grado académico de bachiller o el título profesional en coordinación con el coordinador de posgrado.
- k. Difundir la fecha de sustentación por los medios digitales del ICED para propiciar la participación de la Comunidad Académica en general
- l. Brindar a los miembros del jurado todo el protocolo debidamente establecido para los actos de sustentación con el fin de garantizar la pulcritud y solemnidad el acto, incluyendo la cédula secreta que deben llenar.
- m. Recabar la constancia o certificado directamente del Centro de Idiomas de la USMP en caso el egresado haya culminado en el mismo.
- n. Efectuar estudios y/o análisis de los procedimientos, requisitos y normas técnicas para proponer su ajuste o modificaciones.
- o. Conducir y organizar los registros de los Grados y Títulos otorgados y remitir información a la Oficina Central de Grados y Títulos.
- p. Promover y/o realizar programas de actualización académica profesional para la obtención de los Grados y Títulos de los egresados que tengan más de 5 años de haber egresado.
- q. Atender al usuario y familiares sobre gestiones académicas y administrativas en relación con sus grados académicos o títulos profesionales.
- r. Coordinar con la Oficina de Registros Académicos e Informática toda gestión de información de los egresados y graduados que se considere necesaria.
- s. Remitir los Trabajos de Investigación aprobados y su copia digital, a la Biblioteca Central de la USMP.
- t. Elevar informes y presentaciones semestrales al director en torno al desarrollo de las actividades de la Oficina y los resultados previa definición de indicador y metas anuales.
- u. Las demás funciones que le asigne el director

### **Línea de dependencia**

El jefe de la Oficina de Grados y Títulos depende del director.

## **Línea de supervisión**

El jefe de la Oficina de Grados y Títulos dirige y supervisa a los asistentes administrativos de Dirección que el director asigne para apoyar al órgano según requerimiento de actividades.

## **Requisitos mínimos para el cargo**

- a. Título profesional de docencia, administración o carreras afines
- b. Grado de maestría en educación
- c. Tener 4 años de experiencia en gestión universitaria.
- d. Manejo de personal
- e. Liderazgo
- f. Capacidad de trabajo en equipo y a presión.
- g. Empatía
- h. Capacidad organizativa.
- i. Habilidad en la resolución de problemas.
- j. Buen trato en atención al cliente.