

RESOLUCION CONSEJO DE FACULTAD Nº 074 -2025-FCE-UNSA

Arequipa, 10 de diciembre de 2025.

VISTO y CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria se rige por su respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el artículo 8° de la Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° incisos 1 y 2 del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria, establece que dicha autonomía se manifiesta entre otros: “8.1 **Normativo**, que implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas, estatuto y reglamentos destinados a regular la institución universitaria”; y 8.2 **De Gobierno**, que implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria con atención a su naturaleza, característica y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo (...”).

Que, asimismo, el artículo 6° del Estatuto Universitario, referente a los fines de la Universidad, señala que: “Son funciones de la Universidad 6.8. Establecer un sistema de gestión administrativa eficiente (...”).

Que, de otro lado, conforme al artículo 165° del Estatuto Universitario, “El Consejo de Facultad tiene entre sus atribuciones, la de 165.3 Aprobar a propuesta del Decano los instrumentos de planeamiento de la Facultad, en concordancia a los de la Universidad. (...”).

Que, la Señora Decana Dra. Betsy Carol Cisneros Chavez presento el Manual de Organización de Funciones y el Organigrama de la Facultad de Ciencias de la Educación todo ello puesto a consideración en Sesión de Consejo de Facultad de fecha 26 de noviembre del 2025, y es aprobado por unanimidad;

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones que le confieren al Consejo de Facultad por la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNSA;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, y que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO: APROBAR el ORGANIGRAMA de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, que forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

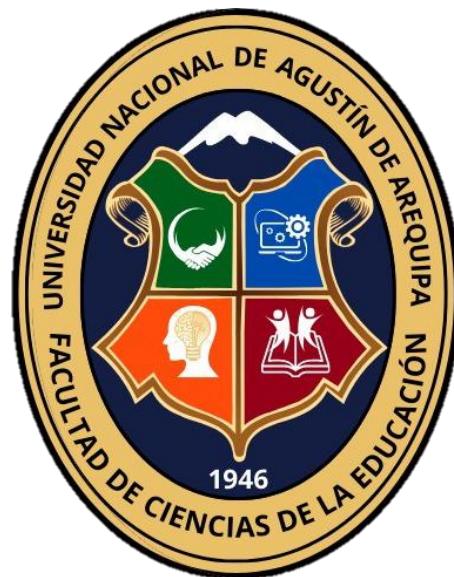


Firmado digitalmente por:
CISNEROS CHAVEZ Betsy
Carol FAU 20163846499 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/12/2025 10:27:11-0500

DRA. BETSY CAROL CISNEROS CHAVEZ
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CC. Archivo Digital
BCCCHA/jao

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
AGUSTIN DE AREQUIPA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Versión 1.0.

AREQUIPA – PERÚ

2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	5
3. ALCANCE	5
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	6
5.1. CONSEJO DE FACULTAD	6
5.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD	6
5.2. DECANATO	8
5.2.1. FUNCIONES DEL DECANATO	8
6. ORGANOS DE LÍNEA.....	9
6.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO	9
6.1.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	9
6.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	10
6.2.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	10
6.3. UNIDAD DE POSGRADO	11
6.3.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO	11
6.4. UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	12
6.4.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	12
6.5. ESCUELA PROFESIONAL	12
6.5.1. PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	13
6.5.1.1. FUNCIONES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	13
7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
7.1. COMISIÓN ACADÉMICA	14
7.1.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA	14
7.2. COMISIÓN DE CALIDAD	15
7.2.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIDAD	15
7.3. COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	16
7.3.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES ..	16
7.4. COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	17
7.4.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	17
7.5. COMISIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
7.5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	18

7.6. COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y TUTORÍA.....	19
7.6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y TUTORÍA	19
7.7. COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERNACIONALIZACIÓN.....	20
7.7.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERNACIONALIZACIÓN.....	20
7.8. COMISIÓN DE EGRESADOS E INSERCIÓN LABORAL.....	21
7.8.1. FUNCIONES DE EGRESADOS E INSERCIÓN LABORAL	21
8. ÓRGANOS DE APOYO	22
8.1. SECRETARÍA ACADÉMICA	22
8.1.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	22
9. CARGOS ESTRUCTURALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
23	
9.1. DECANO(A)	23
9.2. DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	23
9.3. DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL	23
9.4. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	23
9.5. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	23
9.6. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO	23
9.7. DOCENTE CONTRATADO TIPO A	23
9.8. DOCENTE CONTRATADO TIPO B	24
9.9. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO	24
9.10. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	24
9.11. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL.....	24
9.12. GESTOR(A) DE FACULTAD.....	24
10. OTROS CARGOS.....	24
10.1. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	24
10.1.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	24
11. ANEXOS.....	25
11.1. ORGANIGRAMA INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	25
11.2. ORGANIGRAMA INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON CARGOS	27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido formulado en estricta concordancia con el marco normativo institucional vigente de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. Su diseño y contenido se alinean con las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNSA, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022, asegurando la coherencia con la estructura orgánica y las competencias funcionales de la universidad. Asimismo, se articula con el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 0468-2023, garantizando que la denominación, clasificación y perfiles de los cargos estructurales respeten los estándares y requisitos técnicos establecidos para la gestión del talento humano en la institución.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo describir de manera ordenada la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Sus objetivos específicos son:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades y líneas de autoridad de los órganos y cargos estructurales dentro de la Facultad, en concordancia con el Estatuto, el ROF de la UNSA y el MCC UNSA.
- Establecer las relaciones de coordinación entre los órganos de dirección, órganos de línea (Escuela Profesional, Departamento Académico y Unidades), órgano de apoyo (Secretaría Académica) y órganos de asesoramiento (Comisiones de Facultad).
- Formalizar el rol del Coordinador del Programa de Estudios para garantizar el adecuado desarrollo académico, la gestión eficiente del programa y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Servir como instrumento de gestión para el proceso de acreditación, licenciamiento y mejora continua de los nueve (9) programas de estudio de la Facultad.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022 de fecha 05 de julio de 2022, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y, el Organigrama de la UNSA. Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 de fecha 27 de febrero de 2023, que dispone retomar la vigencia del ROF 2022.
- Resolución de Consejo Universitario N° 048-2023 de fecha 04 de octubre de 2023, aprueba el nuevo Manual de Clasificador de cargos de la UNSA.
- Resolución de Consejo Universitario N° 0709-2025 de fecha 26 de setiembre de 2025, aprueba la Directiva N°008-2025-UM-URS Conformación de comisión de Responsabilidad Social de Facultades.
- Resolución de Consejo Universitario N° 07329-2023 de fecha 31 de julio de 2023, aprueba la Directiva N°006-2023-UM-OGC Conformación de comisión de comisiones de Calidad y Mejora continua de Facultades o Escuelas Profesionales.

3. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal docente y administrativo que integra las diferentes unidades orgánicas de la Facultad de Ciencias de la Educación.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos la Facultad de Ciencias de la Educación, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de Dirección:

01.01 Consejo de Facultad.

01.02 Decanato.

02. Órganos de línea:

02.01 Departamento Académico.

02.02 Unidad de Investigación.

02.03 Unidad de Posgrado.

02.04 Unidad de Segunda Especialidad.

02.05 Escuela Profesional:

- 02.05.1 Programa de Estudios de Ciencias Naturales.
- 02.05.2 Programa de Estudios de Ciencias Sociales.
- 02.05.3 Programa de Estudios de Informática Educativa.
- 02.05.4 Programa de Estudios de Educación Física.
- 02.05.5 Programa de Estudios de Educación Inicial.
- 02.05.6 Programa de Estudios de Educación Primaria.
- 02.05.7 Programa de Estudios de Físico Matemática.
- 02.05.8 Programa de Estudios de Idiomas (Inglés - Francés).
- 02.05.9 Programa de Estudios de Lengua, Literatura, Filosofía y Psicología.

03. Órganos de asesoramiento:

- 03.01 Comisión Académica.
- 03.02 Comisión de Calidad.
- 03.03 Comisión de Prácticas Preprofesionales.
- 03.04 Comisión de Responsabilidad Social.
- 03.05 Comisión de Producción de Bienes y Servicios.
- 03.06 Comisión de Bienestar Universitario y Tutoría.
- 03.07 Comisión de Convenios e Internacionalización.
- 03.08 Comisión de Egresados e Inserción Laboral.

04. Órgano de apoyo:

- 04.01 Secretaría Académica.

5. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**5.1. CONSEJO DE FACULTAD**

Es el órgano de dirección responsable de la conducción y dirección de la Facultad en el contexto de los lineamientos y estrategias emanados por el Consejo Universitario.

5.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de sus respectivos Departamentos Académicos.
- Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por los Programas de Estudios que integran la Facultad.

- Aprobar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como, los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por la UNSA.
- Elevar al Consejo Universitario las apelaciones sobre sanciones a los docentes y estudiantes que cometan faltas, garantizando el debido procedimiento.
- Aprobar el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y el informe de gestión presentados por el Decano de Facultad y ponerlos en conocimiento del Consejo Universitario para su ratificación.
- Pronunciarse sobre los informes y estudios que presenten las comisiones de la Facultad, elevando al Consejo Universitario aquéllos que, por su naturaleza, requieran de su aprobación.
- Proponer al Consejo Universitario la dación de grados y nombramientos honoríficos.
- Conceder licencia a los docentes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento específico.
- Vigilar y velar por la gestión académica, administrativa y económico-financiera de la Facultad, en concordancia con la gestión universitaria.
- Evaluar los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje ejecutados por los Departamentos Académicos y adoptar las medidas necesarias para orientarlas hacia la excelencia académica.
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, reorganización o supresión de Escuelas y Departamentos Académicos.
- Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales en las carreras a su cargo y dictaminar sobre la revalidación y convalidación de los conferidos por Universidades extranjeras, a pedido del Consejo Universitario, de acuerdo con Ley, al Estatuto de la UNSA y Reglamentos respectivos.
- Aprobar los dictámenes de traslados de estudiantes que le sean remitidos por los Programas de Estudios.
- Proponer al Consejo Universitario los Planes de Estudio de los cursos y el funcionamiento de Segunda Especialidad para su aprobación.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales que sean necesarias.

- Conocer y pronunciarse sobre la vacancia del Decano.
- Implementar el Sistema de Tutoría Social para la atención de casos especiales de carácter social.
- Proponer ante el Vicerrectorado de Investigación las líneas de investigación para su aprobación.
- Las demás funciones que le asigne el Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

5.2. DECANATO

Es el órgano de dirección responsable de representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme a lo dispuesto en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNSA.

5.2.1. FUNCIONES DEL DECANATO

- Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación, Posgrado y Segunda Especialidad.
- Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley y el Estatuto de la UNSA.
- Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación, Posgrado, Segunda Especialidad, así como, al Secretario académico.
- Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala a la Ley Universitaria N°30220, Estatuto de la UNSA y los Reglamentos disciplinarios respectivos.
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, cuando son de su competencia; así como, los de Consejo de Facultad.
- Firmar a nombre de la Facultad, conjuntamente con el Rector y el Secretario General los grados académicos y títulos profesionales.

- Proponer al Consejo de Facultad la Política de Desarrollo, el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Presupuestal y presentar la Memoria Anual.
- Dar cuenta al Consejo Universitario de los acuerdo del Consejo de Facultad que requieran de su aprobación.
- Conceder licencias hasta cinco (5) días naturales, al docente y administrativo de la Facultad, de acuerdo a la normativa correspondiente, elevar al Consejo de Facultad las de mayor duración.
- Supervisar la labor de los Coordinadores y Director de Departamento Académico.

6. ORGANOS DE LÍNEA

6.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato, que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar, actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una Facultad, sin perjuicio de brindar servicios a otras facultades.

6.1.1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de los Programas de Estudios de la Facultad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de Programas de Estudios de la Facultad.
- Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del Departamento Académico.
- Realizar el requerimiento de capacitaciones y perfeccionamiento permanente de sus docentes, a fin de cumplir con el plan de desarrollo.
- Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del Departamento Académico y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su Departamento Académico.

- Supervisar las labores de investigación, desarrollo de las líneas de investigación, proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento Académico en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad.
- Informar anualmente al Consejo de Facultad, los requerimientos del personal docente, a efecto de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- Administrar la carga lectiva y no lectiva de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela Profesional correspondiente.
- Evaluar los expedientes de ingreso a la docencia, nombramientos, contratos docentes y actividades previas de apoyo docente.
- Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.
- Conocer y pronunciarse sobre el incumplimiento de labores, quejas y observaciones del personal docente.
- Promover y organizar eventos para la capacitación de los docentes, tanto en el aspecto académico como pedagógico.

6.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Es la unidad orgánica de línea dependiente del Decanato; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Investigación de la Facultad en coordinación directa con la Dirección del Instituto de Investigación.

6.2.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la Facultad.
- Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indexadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.

- Vincular a la Unidad de Investigación con otros órganos y organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero.
- Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNSA.
- Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

6.3. UNIDAD DE POSGRADO

Es una unidad orgánica de línea; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Posgrado de la Facultad en coordinación directa con la Escuela de Posgrado de la UNSA.

6.3.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE POSGRADO

- Formular proyectos de Programas de Posgrado.
- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la UNSA.
- Implementar los currículos y sílabos de Diplomados, Maestrías y Doctorados de la Facultad.
- Coordinar y ejecutar los estudios de Diplomados, Maestrías y Doctorados de la Facultad.
- Proponer a la Escuela de Posgrado el número de vacantes en los programas de Maestría y Doctorado en cada proceso de admisión.
- Proponer a la Escuela de Posgrado los planes de mejora de la Unidad de Posgrado.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los Diplomados, Maestrías y Doctorados.

- Las demás funciones que le asigne el Decanato en coordinación con la Escuela de Posgrado o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

6.4. UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Es una unidad orgánica de línea; responsable de coordinar y ejecutar la implementación e integración de las actividades de Segunda Especialidad de la Facultad.

6.4.1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

- Formular proyectos de Programas de Segunda Especialidad.
- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca el Decanato.
- Implementar los currículos y sílabos de los programas de Segunda Especialidad.
- Coordinar y ejecutar los estudios de Segunda Especialidad.
- Proponer al Decanato el número de vacantes en los programas de Segunda Especialidad, en cada proceso de admisión.
- Evaluar y proponer al Decanato los planes de mejora de la Unidad de Segunda Especialidad.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes y otros asuntos inherentes al desarrollo y funcionamiento de los programas de Segunda Especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

6.5. ESCUELA PROFESIONAL

Es la unidad orgánica de línea; responsable de coordinar y ejecutar el diseño y actualización curricular de las carreras o programas profesionales; así como de dirigir su aplicación para la formación, hasta la formación, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

6.5.1. PROGRAMA DE ESTUDIOS

6.5.1.1. FUNCIONES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

- Diseñar y actualizar el currículo del Programa de Estudios de acuerdo con el modelo educativo de la UNSA y la demanda social del país.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes y regulares del Programa de Estudios.
- Implementar programas de movilidad académica.
- Velar por la excelencia académica y la acreditación del Programa de Estudios.
- Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes en bien del Programa de Estudios.
- Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- Velar por la buena marcha del Programa de Estudios y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Programa de Estudios que le asigne el Decanato.
- Formular, implementar y evaluar los Planes Estratégico y Operativo y, presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Solicitar a los Departamentos Académicos la designación de los profesores que requiera su Plan de Estudios.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Establecer los horarios de clases, de acuerdo a un Reglamento específico.
- Proponer cada año al Consejo de Facultad el número de vacantes para del Programa de Estudios que dirige, según los recursos disponibles.
- Gestionar y coordinar las prácticas pre-profesionales en concordancia con el Plan de Estudios.
- Proponer la creación de Programas de Formación Continua ante la Facultad para su aprobación.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos y realizar un balance anual de gestión, que será elevado al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

7. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

7.1. COMISIÓN ACADÉMICA

7.1.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

- Evaluar y proponer la actualización de los currículos de estudios (planes curriculares) y las sumillas de las asignaturas, asegurando su pertinencia con la demanda social y el avance científico.
- Supervisar que los sílabos presentados por los docentes cumplan con el modelo educativo de la UNSA, las sumillas aprobadas y la bibliografía actualizada; con lo declarado en los diseños curriculares.
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de los sílabos y el avance académico semestral en los programas de estudios, emitiendo informes de alerta temprana.
- Monitorear el correcto logro de las competencias del perfil de egreso, declarados en los diseños curriculares.

- Asesorar al Decanato y Directores de Departamento en la distribución técnica de la carga horaria lectiva y no lectiva, asegurando equidad y cumplimiento normativo.
- Proponer actualizaciones a los documentos Académicos de la Facultad para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación.
- Proponer políticas internas para la racionalización de recursos académicos (aulas, laboratorios, horarios) optimizando el servicio educativo.
- Monitorizar los indicadores de rendimiento académico y proponer al Decanato estrategias correctivas pedagógicas.

7.2. COMISIÓN DE CALIDAD

7.2.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIDAD

- Coordinar la organización y actualización de la documentación vinculada al Sistema de Gestión de la Calidad, acreditación y licenciamiento según los lineamientos de trabajo emitidos por la OGC.
- Mantener la información documentada de los programas de Estudios en forma digital y/o física según corresponda, para la sostenibilidad de las CBC y de los estándares de acreditación.
- Coordinar con el Decano o Director de Escuela Profesional, según corresponda el periodo y medio de conservación de la información histórica generada en los procesos de Gestión de la Calidad, Acreditación y Licenciamiento conforme a los requisitos aplicables.
- Ejecutar el programa de monitoreo a los procesos del SGC, acreditación y licenciamiento de los Programas de Estudios y entregar los resultados al Coordinador, cuando lo solicite.
- Brindar información mensual sobre la verificación del mantenimiento de las CBC de los Programas de Estudio y entregar los resultados al Coordinador, cuando lo solicite.
- Sensibilizar e integrar a la comunidad de la Escuela Profesional en el proceso de autoevaluación y acreditación y, coordinar con la UAMC, el desarrollo de la asistencia técnica, así como el cronograma de visitas de

verificación de la entidad evaluadora para el proceso de acreditación de los Programas de Estudio.

- Elaborar el informe de autoevaluación y brindar asistencia en el proceso de acreditación en cuanto entrega de información y reportes cuando lo solicite la entidad acreditadora en coordinación con la UAMC.
- Participar en las capacitaciones de calidad, acreditación y licenciamiento que convoque la OGC.
- Solicitar asistencia técnica y capacitación del personal docente en temas de licenciamiento, acreditación, medición de indicadores, desarrollo y control de los planes de mejora y, emisión de informes.
- Coordinar y organizar con la Escuela Profesional, los procesos de auditoría interna y evaluación externa para asegurar la participación de los responsables de los procesos y la disponibilidad de información.
- Informar al Coordinador las dificultades vinculadas al mantenimiento de las CBC.

7.3. COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

7.3.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- Identificar, evaluar y tramitar convenios con Instituciones Educativas, UGELs y empresas afines para asegurar plazas de práctica suficientes y adecuadas para los estudiantes.
- Elaborar y actualizar el Reglamento de Prácticas Preprofesionales de la Facultad, definiendo los criterios de evaluación, supervisión y certificación.
- Organizar el proceso de distribución y adjudicación de plazas de práctica para los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Coordinar con los Departamentos Académicos la designación de docentes supervisores y monitorear el cumplimiento de sus visitas y asesorías a los practicantes.
- Validar los Planes de Prácticas presentados por los estudiantes, asegurando que las actividades a realizar correspondan al perfil de egreso de la carrera.
- Designar y supervisar a los docentes supervisores de prácticas, quienes monitorearán el desempeño del estudiante en el centro laboral.

- Consolidar las evaluaciones de desempeño de los practicantes emitidas por los centros de práctica y los supervisores para la calificación final.
- Articular la información de las prácticas con la Unidad de Seguimiento al Egresado para promover la inserción laboral temprana.
- Evaluar los informes finales de prácticas preprofesionales para su aprobación y registro académico correspondiente.
- Mantener un registro actualizado de las empresas aliadas y de los estudiantes que se encuentran realizando prácticas.
- Organizar charlas de inducción laboral para los estudiantes que iniciarán sus prácticas.

7.4. COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

7.4.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Formular, planificar, ejecutar, evaluar e informar sobre iniciativas de responsabilidad social a nivel de la facultad considerando cada uno de sus programas de estudio, en coordinación con la CRSDAC.
- Coordinar con la URS, pautas de intervención, asesoramiento técnico e iniciativas sobre responsabilidad social.
- Promover espacios donde se discutan y propongan iniciativas de RSU con la participación activa de los integrantes de los departamentos académicos, escuelas profesionales o programas de estudio.
- Impulsar iniciativas de RSU en los cuatro (4) ejes de responsabilidad social: gestión, formación, investigación y extensión, que comprende: participación social y voluntariado, por cada facultad asociado al programa de estudios, tomando en consideración las pautas dadas en el Manual de Buenas Prácticas en Responsabilidad Social, Líneas de Acción Socio Ambiental y Reglamento de Voluntariado, procurando que éstas sean de carácter colectivo.
- Canalizar la atención de solicitudes relacionadas a RSU realizadas por la sociedad, así como la participación de mesas de concertación o instancias de coordinación, en caso corresponda y previa evaluación.
- Consolidar y exponer el informe semestral y anual de RSU ante Consejo de Facultad y Unidad de Responsabilidad Social, así como los resultados

del monitoreo y evaluación realizados, que resulten de la gestión de la comisión, considerando logros y limitaciones.

- Promover y garantizar que las acciones de RSU sean compiladas y evidenciadas como parte de los procesos y procedimientos asignados a la Facultad.
- Participar en las capacitaciones de responsabilidad social que convoque la URS.
- Gestionar asistencia técnica y capacitación del personal docente ante la URS u otros relacionados, en temas de: responsabilidad social, elaboración de proyectos e informes.
- Promover que el o los programas de estudios aseguren la participación de estudiantes y docentes en actividades ligadas a I+D+i! y de responsabilidad social, con el propósito de contribuir a su perfil de egresado y formación integral.

7.5. COMISIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Elaborar el Plan Anual de Producción de bienes y servicios de la Facultad, identificando oportunidades de mercado en el sector educativo regional y nacional.
- Contribuir al avance académico y profesional de los estudiantes, egresados y profesionales de la educación mediante la planificación, desarrollo y oferta de programas de asesoramiento y capacitación en la innovación
- Diseñar, proponer y gestionar la ejecución de programas de formación continua (Diplomados, cursos de especialización, talleres) dirigidos a docentes en ejercicio y público en general.
- Promover la oferta de servicios de consultoría, asesoría pedagógica y elaboración de materiales educativos para entidades públicas y privadas.
- Elaborar los estudios de costos y presupuestos de las actividades productivas para asegurar su rentabilidad y sostenibilidad financiera.

- Monitorear la calidad del servicio brindado, aplicando encuestas de satisfacción a los usuarios externos (clientes) y asegurando que la oferta cumpla con los estándares académicos de la Facultad.
- Establecer servicios de asesoramiento personalizado para egresados de pregrado, segunda especialidad y posgrado que estén desarrollando investigaciones en el ámbito de la educación.
- Planificar, ejecutar y evaluar cursos cortos de capacitación y/o actualizaciones destinadas a fortalecer las competencias profesionales de la docencia en un contexto innovador.
- Presentar informes técnicos y financieros trimestrales ante el Decanato sobre la rentabilidad de los centros de producción y el destino de los recursos generados.

7.6. COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y TUTORÍA

7.6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y TUTORÍA

- Elaborar el Plan Anual de Bienestar y Tutoría de la Facultad, alineado con el Plan Operativo Institucional (POI) y las directivas de la Dirección General de Bienestar Universitario.
- Proponer políticas y reglamentos internos que regulen el sistema de tutoría y las acciones de bienestar a nivel de Facultad.
- Coordinar con los coordinadores de los Programas de Estudios la designación de docentes tutores y la asignación de carga no lectiva correspondiente a estas labores.
- Implementar el Sistema de Tutoría en sus modalidades: individual, grupal y entre pares, asegurando la cobertura a todos los estudiantes, con énfasis en los ingresantes y estudiantes en riesgo.
- Identificar y realizar el seguimiento a estudiantes en situación de riesgo académico (bajas calificaciones, inasistencias recurrentes o tercera matrícula), estableciendo planes de mejora o derivación a psicopedagogía.
- Capacitar a los docentes tutores en estrategias de acompañamiento, detección de problemas de aprendizaje y manejo de herramientas de registro de tutoría.

- Administrar las fichas de apoyo de los estudiantes al inicio de cada semestre para detectar necesidades tempranas.
- Gestionar y difundir programas de apoyo socioeconómico (comedor universitario, becas, bolsas de trabajo y subvenciones) para estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- Promover campañas de salud integral (física, mental y preventiva) en coordinación con el centro médico universitario u organismos externos.
- Organizar actividades extracurriculares culturales, artísticas y deportivas que fomenten la integración y el desarrollo de habilidades blandas en los futuros educadores.
- Ejecutar acciones de prevención frente al acoso sexual, hostigamiento, consumo de drogas y violencia dentro del entorno universitario.
- Medir y evaluar el impacto de los programas de bienestar y tutoría mediante indicadores de gestión
- Elaborar informes semestrales sobre el desempeño de los docentes tutores y el estado situacional del bienestar estudiantil para el Decanato la Unidad de Calidad.
- Mantener un registro documentado de todas las atenciones, campañas y reuniones realizadas.
- Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la evaluación de expedientes para el acceso a becas de comedor, transporte y fraccionamiento de matrículas.
- Fomentar espacios de diálogo y convivencia armoniosa entre los miembros de la comunidad estudiantil.

7.7. COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERNACIONALIZACIÓN

7.7.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERNACIONALIZACIÓN

- Identificar y proponer ante el Decanato las necesidades de suscripción de nuevas alianzas estratégicas que beneficien a los Programas de Estudio en prácticas, investigación y movilidad.

- Difundir periódicamente entre docentes y estudiantes las convocatorias vigentes de movilidad académica (becas, pasantías, estancias cortas) promovidas por la UNSA y organismos externos.
- Gestionar el reconocimiento y convalidación de cursos o créditos académicos realizados por los estudiantes en universidades de destino, en coordinación con los Programas de Estudios.
- Fomentar la participación de docentes extranjeros y expertos internacionales en actividades académicas de la Facultad (clases espejo, seminarios internacionales, conferencias).
- Monitorear la ejecución de los convenios específicos vigentes en la Facultad, asegurando que se cumplan los objetivos y compromisos pactados.
- Elaborar informes semestrales sobre los indicadores de internacionalización de la Facultad (número de estudiantes/docentes/administrativos movilizados, convenios activos, satisfacción) para la toma de decisiones.
- Organizar actividades de sensibilización sobre la importancia del dominio de idiomas extranjeros como requisito para la internacionalización.

7.8. COMISIÓN DE EGRESADOS E INSERCIÓN LABORAL

7.8.1. FUNCIONES DE EGRESADOS E INSERCIÓN LABORAL

- Mantener y actualizar la base de datos de egresados y graduados de los Programas de Estudio de la Facultad, garantizando la confidencialidad de la información.
- Planificar y ejecutar estudios de seguimiento a egresados para conocer su situación laboral, nivel de empleabilidad y satisfacción con la formación recibida, aplicando las encuestas institucionales.
- Organizar actividades de capacitación y actualización profesional (cursos, diplomados, charlas) dirigidas exclusivamente a los egresados, respondiendo a las demandas del mercado laboral.
- Promover la inserción laboral de los egresados y estudiantes de últimos ciclos mediante la difusión de ofertas laborales, ferias de empleo y convocatorias de prácticas pre-profesionales y profesionales.

- Establecer vínculos con empleadores y grupos de interés (empresas, instituciones públicas) para recoger su opinión sobre el desempeño de los egresados y retroalimentar el perfil de egreso.
- Fomentar la participación de los egresados en los órganos de gobierno y actividades académicas de la Facultad (como jurados de tesis, ponentes invitados o miembros de comités consultivos).
- Gestionar encuentros anuales o reuniones de confraternidad académica que fortalezcan el sentido de pertenencia del egresado con su Alma Máter.
- Elaborar el plan anual de seguimiento al egresado de la Facultad y presentar informes de resultados a los Programa de Estudios y Decanato.

8. ÓRGANOS DE APOYO

8.1. SECRETARÍA ACADÉMICA

Es el órgano de apoyo dependiente del Decanato, responsable de dirigir y ejecutar los procesos de soporte técnico y administrativo de la actividad académica de la Facultad, encargándose de la gestión de matrículas, registros académicos, grados y títulos, y el acervo documentario.

8.1.1. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- Organizar y supervisar el proceso de Matrícula semestral en coordinación con los Programas de Estudios, verificando el cumplimiento de requisitos, prerequisitos y disponibilidad de vacantes.
- Gestionar el registro de notas y actas promocionales, supervisando que los docentes cumplan con el llenado de actas en los plazos establecidos y tramitando las rectificaciones de notas cuando corresponda.
- Verificar el historial académico de los estudiantes para autorizar trámites especiales como: reactualización de matrícula, convalidaciones, traslados externos/internos y cursos dirigidos.
- Administrar la carga horaria y horarios de clases en el sistema académico, en base a la información remitida por los Programas de Estudios.

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir expedientes y documentos académicos de la Facultad.
- Atender e informar a estudiantes y docentes sobre trámites de grados, títulos, constancias y certificados.
- Redactar y tramitar constancias de estudios, orden de mérito y otros documentos oficiales.
- Organizar y custodiar el acervo documentario académico (actas, resoluciones).
- Mantener actualizados los legajos personales (físicos o digitales) de los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso.
- Organizar el Banco de Sílabos y Planes de Estudio de la Facultad, asegurando su disponibilidad para trámites de convalidación o acreditación.
- Emitir informes técnicos sobre la situación académica de los estudiantes o docentes cuando sean requeridos por autoridades superiores.

9. CARGOS ESTRUCTURALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Los cargos estructurales determinados en el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Agustín aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 468-2023 para las Facultades son los siguientes:

9.1. DECANO(A)¹

9.2. DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO²

9.3. DIRECTOR(A) DE ESCUELA PROFESIONAL³

9.4. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN⁴

9.5. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD⁵

9.6. DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE POSGRADO⁶

9.7. DOCENTE CONTRATADO TIPO A⁷

¹ Página 128 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

² Página 129 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

³ Página 131 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

⁴ Página 133 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

⁵ Página 62 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

⁶ Página 134 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

⁷ Página 135 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

9.8. DOCENTE CONTRATADO TIPO B⁸**9.9. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO⁹****9.10. DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR¹⁰****9.11. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL¹¹****9.12. GESTOR(A) DE FACULTAD¹²****10. OTROS CARGOS****10.1. COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS****10.1.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**

- Diseñar y actualizar el plan de estudios del Programa de Estudios con el objetivo de alinearlos al modelo educativo de la UNSA y la demanda social del país.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos, a fin de mejorar los mismos.
- Formular instrumentos y materiales de orientación al estudiante, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Solicitar a los Departamentos Académicos la designación de los docentes que requiera su Plan de Estudios.
- Proponer al Consejo de Facultad medidas académicas, económicas y administrativas.
- Gestionar y coordinar las prácticas preprofesionales en concordancia con el Plan de Estudios y proponer el número de vacantes anuales.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y realizar un balance anual de gestión.
- Liderar la gestión del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares del modelo de acreditación nacional y/o internacional para su programa.
- Coordinar con la Comisión de Calidad la ejecución de los planes de mejora derivados de las autoevaluaciones.

⁸ Página 136 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023⁹ Página 137 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023¹⁰ Página 138 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023¹¹ Página 139 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023¹² Página 88 del MCC UNSA 2023 aprobado por RCU N°468-2023

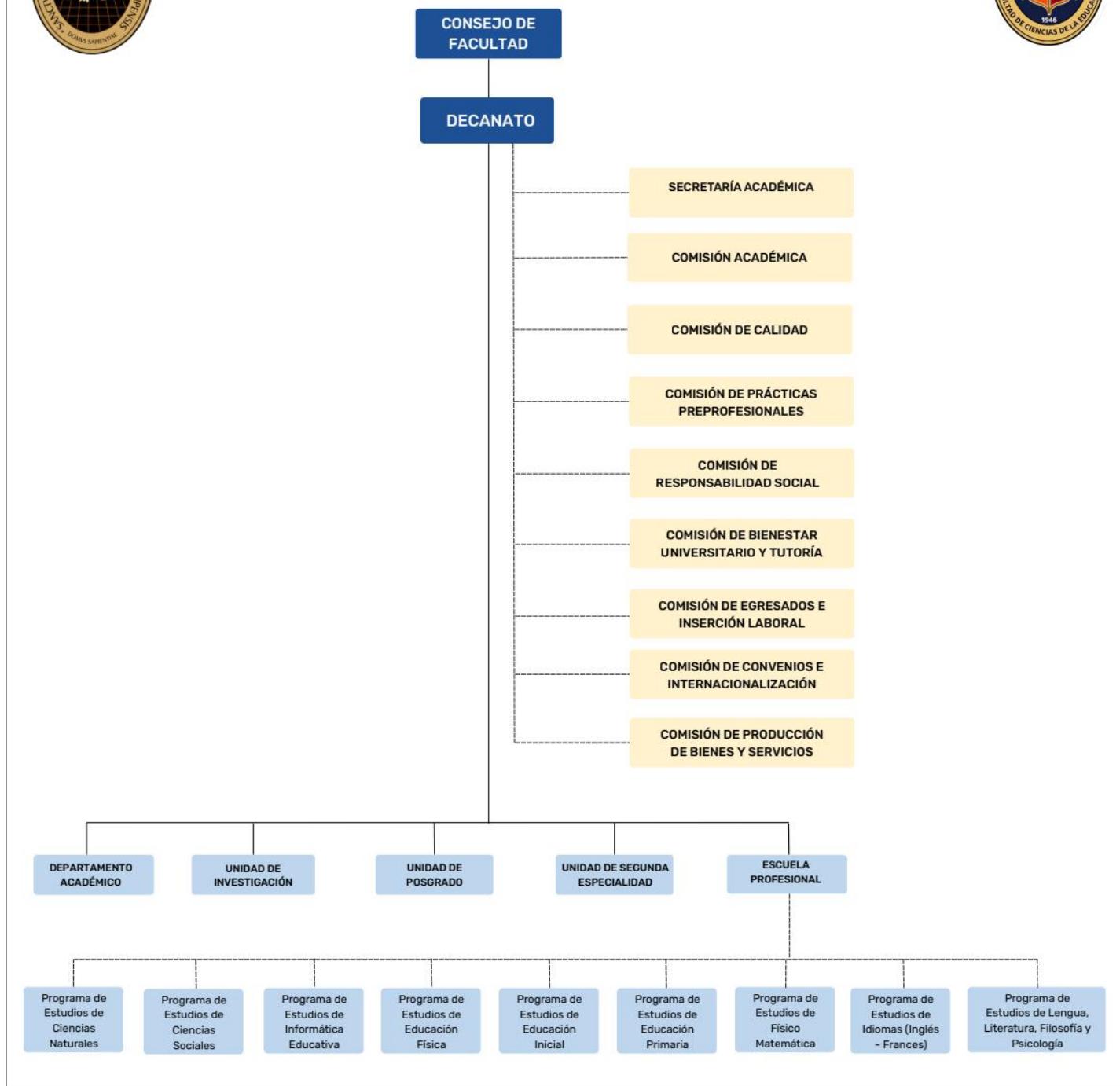
- Coordinar acciones de seguimiento a los egresados de su programa específico para retroalimentar el perfil de egreso.
- Implementar programas de movilidad académica.
- Velar por la excelencia académica y la acreditación del programa.
- Velar por el desarrollo de las actividades de responsabilidad social e investigación formativa.
- Velar por la buena marcha del programa de estudios y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora.
- Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del programa de estudios que le asigne el Decanato.
- Nombrar comisiones permanentes y especiales para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Establecer los horarios de clases, de acuerdo a un Reglamento específico.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de sus fines y objetivos y realizar un balance anual de gestión, que será elevado al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Las demás funciones que le asigne el Decanato o aquellas que le corresponda por Estatuto, normas internas y dispositivos legales dentro del ámbito de su competencia.

11. ANEXOS

11.1. ORGANIGRAMA INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



11.2. ORGANIGRAMA INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CON CARGOS

