



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0072-2016-UNAM**

Moquegua, 28 de Junio de 2016.

VISTOS, el Informe N°022-2016/OEAU/VIPAC/UNAM de 21 de Junio de 2016, Oficio N°0264-2016-VIPAC-CO/UNAM de 23 de Junio de 2016, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 24 de Junio de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario;

Con Informe N°022-2016/OEAU/VIPAC/UNAM de 21 de Junio de 2016, el Dr. Walter Merma Cruz Jefe de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria remite a la Dra. María Elena Echevarría Jaime Vicepresidenta Académico de la Universidad Nacional de Moquegua el Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria para su aprobación mediante acto resolutorio y con Oficio N°0264-2016-VIPAC-CO/UNAM de 23 de Junio de 2016 Vicepresidencia Académica solicita a Presidencia de Comisión Organizadora la aprobación del Plan de Trabajo con el objeto de lograr el licenciamiento;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 24 de Junio de 2016, según acuerdo N°178-2016, se acordó por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria de la Universidad Nacional de Moquegua;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N°178-2016;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" el mismo que como anexo en once (11) folios forma parte integrante de la presente resolución.

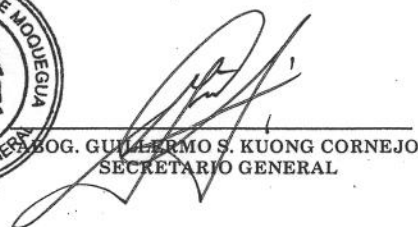
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ROG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIII
OGCU
Arch. (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA



PLAN DE TRABAJO



Moquegua – Perú

2016

AUTORIDADES

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ

Presidente

Dra. MARIA E. ECHEVARRIA JAIME

Vicepresidenta Académico

Dr. ALBERTO B. QUISPE COHAILA

Vicepresidente de Investigación



PLAN DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gestión de la calidad y Acreditación Universitaria, es un órgano de apoyo dependiente de Vicepresidente Académico, tiene por finalidad diseñar, gestionar y evaluar políticas y estrategias eficaces para la mejora de los procesos y servicios educativos que brinda la Universidad Nacional de Moquegua, impulsando la permanente autoevaluación, autorregulación y mejora continua en cada carrera, y a nivel institucional, conducente al aseguramiento de la calidad y a la implantación de una cultura de calidad.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo dispuesto por SUNEDU, para demostrar que la Universidad Nacional de Moquegua, dentro del marco de la Nueva Ley Universitaria 30220; cumple con las Condiciones Básicas de Calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Gestionar el sistema de calidad en la Universidad.
- ✓ Gestionar la acreditación de las Escuelas Profesionales.
- ✓ Lograr la formación de una cultura de calidad en la Universidad.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Universitaria No 30220.
- ✓ Ley General de Educación No.28044.
- ✓ Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua No.28520.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General No.27444.

IV. FUNCIONES

- a) Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo conducente a la calidad educativa institucional.
- b) Impulsar el logro de la Acreditación de las escuelas profesionales.
- c) Brindar asesoría durante el proceso conducente a la acreditación.




- d) Apoyar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora de las Escuelas Profesionales, Oficinas Administrativas.
- e) Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando las diversas dependencias y la Institución.
- f) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y Autoridades Académicas para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora.
- g) Aprobar el lineamiento estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.
- h) Aprobar las normas y procedimientos que fueran necesarios para el mejor funcionamiento de la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.

V. POLÍTICAS DE CALIDAD

La Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria es responsable de gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad de la educación y de la organización, desplegando un trabajo coordinado con las autoridades y articulado con las diferentes escuelas profesionales universitarias y dependencias administrativas; trabajo basado en los principios de eficiencia, eficacia, mejora continua, compromiso con la Institución y la sociedad, desarrollo del potencial humano, e implantación de una cultura de calidad.

VI. METODOLOGÍA:



Para todo el proceso de recolección de datos, documentos y registros, compilación, elaboración, seguimiento, control, verificación y mejora del producto, aplicaremos la metodología de la Planificación Estratégica como un proceso participativo, que requiere respetar determinadas fases, así como una metodología propia, por lo cual seguiremos las recomendaciones formuladas por SUNEDU:

- Revisar el cronograma de licenciamiento institucional de universidades.
- Seguir los pasos del documento Manual de Instrucciones: Presentación de solicitud para el Licenciamiento Institucional.
- Designar de manera formal a un equipo técnico encargado exclusivamente del licenciamiento institucional y evaluar el apoyo de consultores externos.
- Mantener un solo canal representante de la universidad para todos los efectos del proceso de licenciamiento, quien canalice cualquier coordinación



- Identificar correctamente todos los medios de verificación, formatos y archivos digitales de tal forma que guarden concordancia para su rápida ubicación.
- Hacer un control de calidad en la presentación de los archivos físicos antes de presentarse (ejem: Foliado de hojas completamente visible).
- Someter su solicitud de licenciamiento institucional a una autoevaluación de la universidad.
- Usar el mail licenciamiento.info@sunedu.gob.pe
- De ser necesario, podrán solicitar una reunión con el equipo técnico de licenciamiento previa cita y de acuerdo a la capacidad operativa de la dirección de Licenciamiento.

Según la definición de Peter Drucker, la Planificación Estratégica:

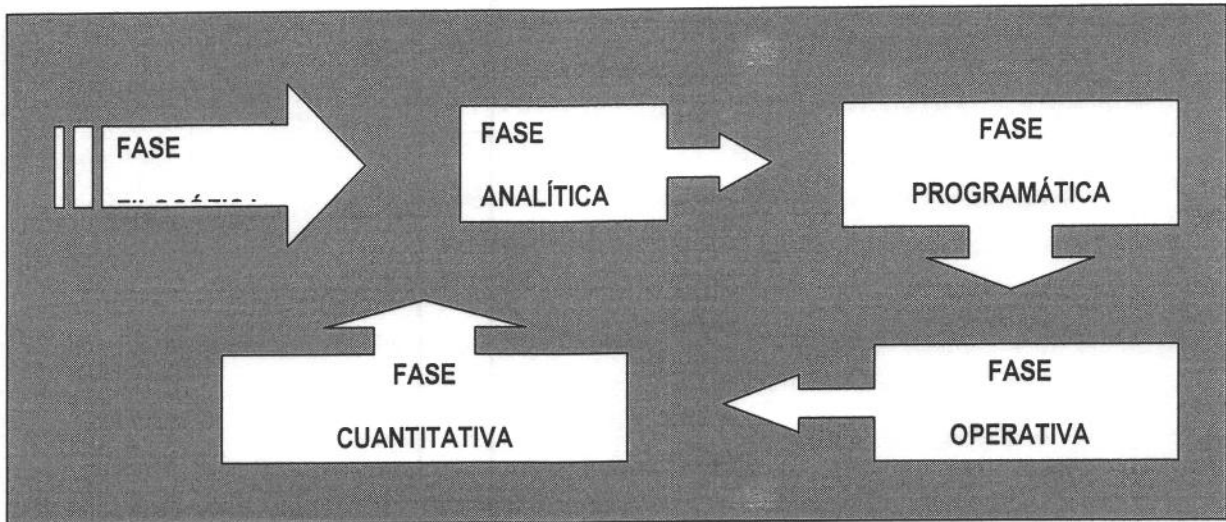
“Es el proceso continuo que consiste en adoptar decisiones (asunción de riesgos) empresariales sistemáticamente y con el mayor conocimiento posible de su carácter futuro; en organizar sistemáticamente los esfuerzos necesarios para ejecutar éstas decisiones, y en medir los resultados de éstas decisiones comparándolos con las expectativas mediante la retroacción sistemática organizada.”¹

Las orientaciones alcanzadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, en las respectivas Directivas, ha permitido institucionalizar la metodología del proceso de planificación estratégica en el Sector Público. Las fases consideradas en este proceso son:

1. Fase filosófica.- comprende la definición de la filosofía e identidad institucional, los principios y valores de la organización.
2. Fase analítica.- comprende tanto el análisis interno como externo de la organización.
3. Fase programática.- incluye la definición de objetivos estratégicos general y específicos.
4. Fase operativa.- comprende el conjunto de estrategias, actividades, proyectos que se van a realizar.
5. Fase cuantitativa.- considera la selección de indicadores de desempeño y la especificación de los valores a alcanzar o metas, así como la estimación de los recursos.



CUADRO 1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMO PROCESO INTEGRADO



Para cumplir con el objetivo previsto se desarrollará varias actividades como son:

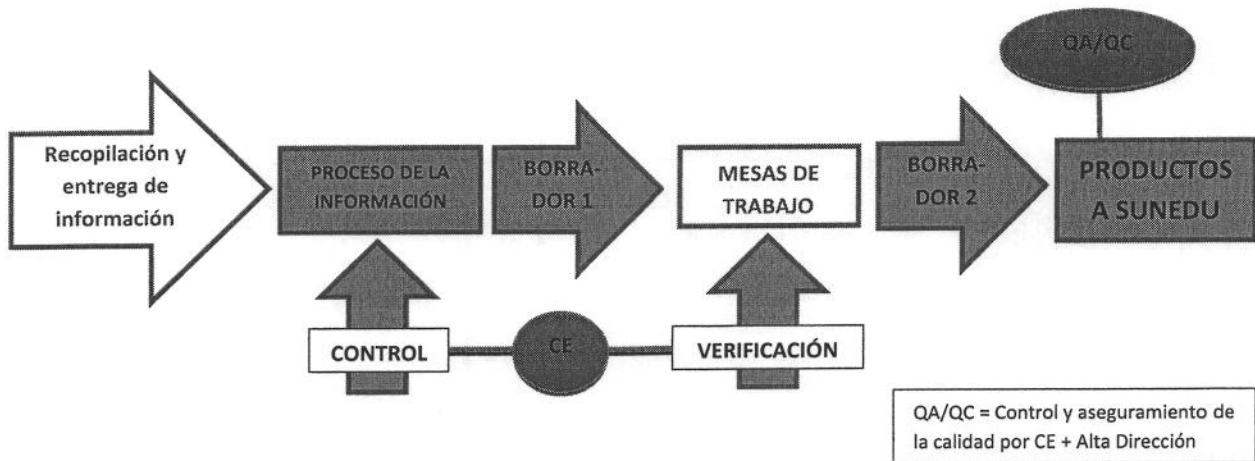
1. Realizan las Mesas de Trabajo, entre los miembros de la Comisión de Licenciamiento.
2. Verificar la veracidad de la información documentaria y registros.
3. Codificar los documentos, crearán, verificación in situ – ubicación – responsable – cantidad de documentos y registros – comprobación de la existencia de los datos brindados – corrección – mejora para la ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE LICENCIAMIENTO a presentar a SUNEDU.

Para garantizar la calidad del trabajo se realizan las siguientes acciones:

1. Control y Aseguramiento de la Calidad del producto (informe final de licenciamiento para entregar a SUNEDU), que significa un exhaustivo plan de revisión, verificación y establecimiento por parte de la Comisión y el Consultor para la elaboración del producto final.
2. Establecimiento del formato y las carpetas que contendrán la información clasificada final, con el apoyo de una asistente que domine la elaboración de cuadros, inserto de imágenes, numeración, clasificación, bajo la supervisión directa del consultor, para ser entregado a la Comisión, avalado con la firma del Presidente de la Comisión Organizadora y ser entregado a la SUNEDU.

VII. PROCESO DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es proceso que tiene varias etapas, inicia con la conformación del equipo de trabajo de licenciamiento, el equipo recopila la información, la información es procesada con evaluaciones y verificaciones hasta sistematizarla y quedar listo el documento de borrador que es sometido a una revisión y evaluación, finalmente el documento se presenta ante SUNEDU, como se puede observar en la siguiente figura:



VIII. CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO

Con la finalidad de que la Universidad Nacional de Moquegua, cumpla en la fecha establecida de presentar la solicitud de licenciamiento entre el 15 de julio y 15 de agosto del año 2016, toda la documentación necesaria las oficinas, direcciones y jefaturas deben remitir toda la información solicitada hasta el 30 de junio del 2016 a más tardar, para que los documentos sean procesadas y cumplan el control de calidad necesario antes de presentar ante SUNEDU, el calendario de cumplimiento se expone en el siguiente cuadro:.



| COMPONENTE | RESPONSABLE | PLAZO MAXIMO DE REGULARIZACIÓN |
|--|--------------------------|--------------------------------|
| Condición I. Existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes | | |
| I.1 Objetivos Institucionales | PRESIDENCIA | 30 de junio 2016 |
| I.2 Objetivos Académicos y Planes de Estudio | VIPAC | 24 de junio 2016 |
| I.3 Grados y Títulos | VIPAC | 20 de junio 2016 |
| I.4 Sistemas de Información | VIPAC (OASA) | 30 de junio 2016 |
| I.5 Procesos de Admisión | VIPAC (OF. ADMISIÓN) | 24 de junio 2016 |
| I.6 Plan de Gestión de la Calidad Institucional | PRESIDENCIA + VIPAC | 30 de junio 2016 |
| Condición II. Oferta Educativa a crearse compatible con los fines propuestos en los instrumentos de planeamiento | | |
| II.1 Creación de nuevas universidades | NO APLICA | |
| II.2 Creación de nuevos programas de estudios en universidades existentes | NO APLICA | |
| Condición III. Infraestructura y equipamiento adecuado al cumplimiento de sus funciones (aulas, bibliotecas, laboratorios, entre otros). | | |
| III.1 Ubicación de los locales | INFRAESTRUCTURA | 30 de junio 2016 |
| III.2 Posesión de locales | ASESORÍA LEGAL | 27 de junio 2016 |
| III.3 Seguridad estructural y seguridad en caso de siniestros | INFRAESTRUCTURA | 30 de junio 2016 |
| III.4 Seguridad de uso de laboratorios y talleres | INFRA. + VIPAC | 30 de junio 2016 |
| III.5 Disponibilidad de servicios públicos | INFRA. + DIGA | 27 de junio 2016 |
| III.6 Dotación de SSHH | INFRAESTRUCTURA | 30 de junio 2016 |
| III.7 Talleres y laboratorios para la enseñanza | ESCUELAS PR. | 24 de junio 2016 |
| III.8 Ambientes para docentes | INFRA. + ESCUELAS PR. | 30 de junio 2016 |
| III.9 Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento | INFRAESTRUCTURA | 30 de junio 2016 |
| Condición IV. Líneas de investigación a ser desarrolladas. | | |
| IV.1 Líneas de investigación | VPI | 27 de junio 2016 |
| IV.2 Docentes que realizan investigación | VPI | 27 de junio 2016 |
| IV.3 Registro de documentos y proyectos de investigación | VPI | 27 de junio 2016 |
| Condición V. Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado. | | |
| V.1 Existencia del 25% del total de docentes, como mínimo a tiempo completo | VIPAC (RECURSOS HUMANOS) | 27 de junio 2016 |
| V.2 Requisitos para el ejercicio de la docencia | VIPAC (RECURSOS HUMANOS) | 27 de junio 2016 |
| V.3 Selección, evaluación y capacitación docente | VIPAC (RECURSOS HUMANOS) | 27 de junio 2016 |
| Condición VI. Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros). | | |
| VI.1 Servicios de salud | VIPAC (OBU) | 30 de junio 2016 |
| VI.2 Servicio social | VIPAC (OBU) | 30 de junio 2016 |
| VI.3 Servicios psicopedagógicos | VIPAC (OBU) | 30 de junio 2016 |
| VI.4 Servicios deportivos | VIPAC (OBU) | 30 de junio 2016 |



| | | |
|---|--|------------------|
| VI.5 Servicios culturales | VIPAC (OBU) | 27 de junio 2016 |
| VI.6 Servicios de seguridad y vigilancia | DIGA/SERV. GENER. | 24 de junio 2016 |
| VI.7 Adecuación al entorno y protección de ambiente | E.P.I. AMBIENTAL | 30 de junio 2016 |
| VI.8 Acervo bibliográfico | VIPAC / OASA (BIBLIOTECA) | 24 de junio 2016 |
| Condición VII. Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros). | | |
| VII.1 Mecanismos de mediación e inserción laboral para estudiantes egresados | VIPAC (OASA) VPI | 30 de junio 2016 |
| VII.2 Mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado | PRESIDENCIA VPI | 30 de junio 2016 |
| Condición VIII. CBC Complementaria: Transparencia de Universidades | | |
| VIII.1 Transparencia | DIGA + OTIN / VIPAC OASA / ECONOMÍA | 24 de junio 2016 |



IX. RECURSOS

Humanos

El equipo de Trabajo necesario recomendado en el Reglamento de Licenciamiento es:

- Ingeniero Civil / Arquitecto
- Abogado
- Economista
- Especialista en educación
- Especialista en Excel

Infraestructura

La Infraestructura necesaria para el proceso de licenciamiento es:

- Una oficina de recepción de documentos 3 m * 4 m
- Una oficina para el equipo de trabajo 5m *4m
- Una sal para consolidar toda la documentación 5m*4m

Materiales y equipos

- Archivadores pioners blanco
- C'd
- Porta C'ds
- Pestañas
- Papel glossy fotográfico A4
- Micas A4
- Papel bond A4 de 75 gr
- Resaltadores
- Lapiceros
- Clisp metálicos n5
- Engrapador de metal con sacagrapas
- Grapas
- Tijera
- Uhu
- Cinta embalaje
- Sobre manila
- Plumón acrílico
- Toner TK-142 Kyocera

Otros

- Refrigerios
- Pasajes
- Viáticos
- Servicio de terceros



X. REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO PARA EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO

| DETALLE | U.M. | CANTIDAD | |
|--|------------|----------------|-------------------|
| SERVICIOS DIVERSOS | | | 187,900.00 |
| Consultor de licenciamiento | 3 meses | 21,000.00 | |
| Asesor del proceso de licenciamiento | 3 meses | 21,000.00 | |
| Profesionales en autoevaluación y licenciamiento | 3 meses | 40,400.00 | |
| Documentos de gestión | Documentos | 90,000.00 | |
| Aplicativo de registro y seguimiento de indicadores | software | 5,000.00 | |
| Secretaria – Especialista en Excel | 7 meses | 10,500.00 | |
| MATERIALES DE ESCRITORIO | | | 10,000.00 |
| Materiales de escritorio | Útiles | 10,000.00 | |
| MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | | 8,600.00 |
| Impresora multifuncional laser | 2 unidades | 1,600.00 | |
| Fotocopiadora multifuncional | 1 unidad | 5,000.00 | |
| Laptop | 1 unidad | 2,000.00 | |
| OTROS BIENES | | | 20,000.00 |
| Otros bienes | | 20,000.00 | |
| PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES | | | 10,000.00 |
| Pasaje interdepartamental | 4 personas | 7,200.00 | |
| Movilidad local por viaje interdepartamental | 4 personas | 2,800.00 | |
| VÍATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS | | | 13,000.00 |
| Alimentación y hospedaje departamental | 4 | 3,000.00 | |
| Alimentación y hospedaje interdepartamental | 4 | 10,000.00 | |
| REFRIGERIOS EN ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN | | | 6,000.00 |
| Refrigerios | | 6,000.00 | |
| | | TOTALES | 255,500.00 |



XI. DIAGRAMA DE GANTT

| Actividades planificadas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Formación del equipo de trabajo | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Coordinación y difusión | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| Recopilación de información | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| Procesamiento de información | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| Exposición de primeros avances | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| Llenado de formatos | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| Revisión de información | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| Informe de licenciamiento | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Levantamiento de observaciones | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |