



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 Vicepresidente 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 resolutivo 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 ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE




BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIPI
OGCU
Arch: (2)



"Año de la Consolidación del Mar Grau"

INFORME Nº 022- 2016/OEAU/VIPAC/UNAM

A : Dra. MARIA E. ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académico- UNAM

DE : Dr. WALTER MERMA CRUZ
(e) Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria - UNAM

ASUNTO : Remito el plan de trabajo para su aprobación

FECHA : Moquegua, 21 de Junio 2016



Por medio del presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, al mismo tiempo remito el plan de trabajo sobre el proceso de licenciamiento para su aprobación mediante ACTO RESOLUTIVO de esa forma lograr el objetivo de licenciamiento de esta casa superior de estudios.

Adjunto plan de trabajo (11 folios).

Es cuanto informo a usted, para su trámite correspondiente.

Atentamente,



[Handwritten signature]

Dr. WALTER MERMA CRUZ
Jefe de la Oficina de Evaluación Acreditación Universitaria UNAM

WMC/OEAU
Saq/sec
c.c.: Archivo





PERÚ

SUNEDU
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria

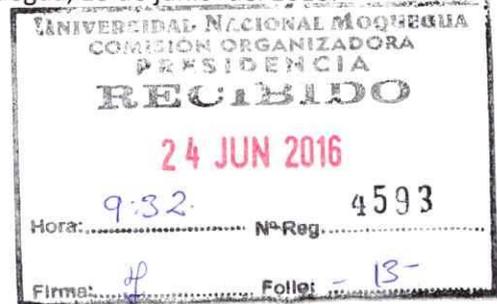
UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC
Vicepresidencia Académica

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Moquegua, 23 de junio del 2016.

OFICIO N° 0264-2016-VIPAC-CO/UNAM
SEÑOR:
Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-



ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

REFERENCIA : INFORME N° 022-2016/OEAU/VIPAC/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que visto el documento de la referencia, el cual fue presentado por el Dr. Walter Merma Cruz, Jefe de la Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria, quien solicita la **aprobación vía acto resolutivo del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria**, con el objetivo de lograr el licenciamiento de nuestra casa superior de estudios.

Por lo expuesto, solicito que el presente documento sea tratado en Sesión de Comisión y se deberá citar al Dr. Walter Merma Cruz, quien deberá exponer el presente Plan de Trabajo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
M. Elena Echevarría Jaime
Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 1566

FECHA: 27 JUN. 2016

Adjunto (12) folios

MEEJ/VIPAC
kazb./sec
Cc.: Archivo.

PASE A: Sesión C.O. / Abog. María Guzmán

PARA: Comisión de Resolución



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:

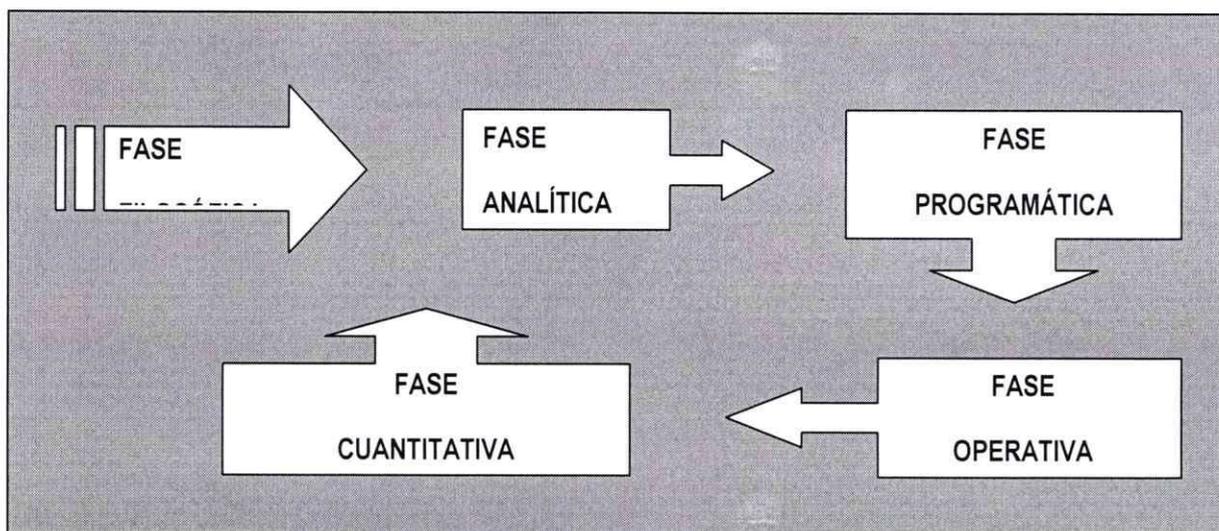
“Es el proceso continuo que consiste en adoptar decisiones (asunción de riesgos) empresariales sistemáticamente y con el mayor conocimiento posible de su carácter futuro; en organizar sistemáticamente los esfuerzos necesarios para ejecutar éstas decisiones, y en medir los resultados de éstas decisiones 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:

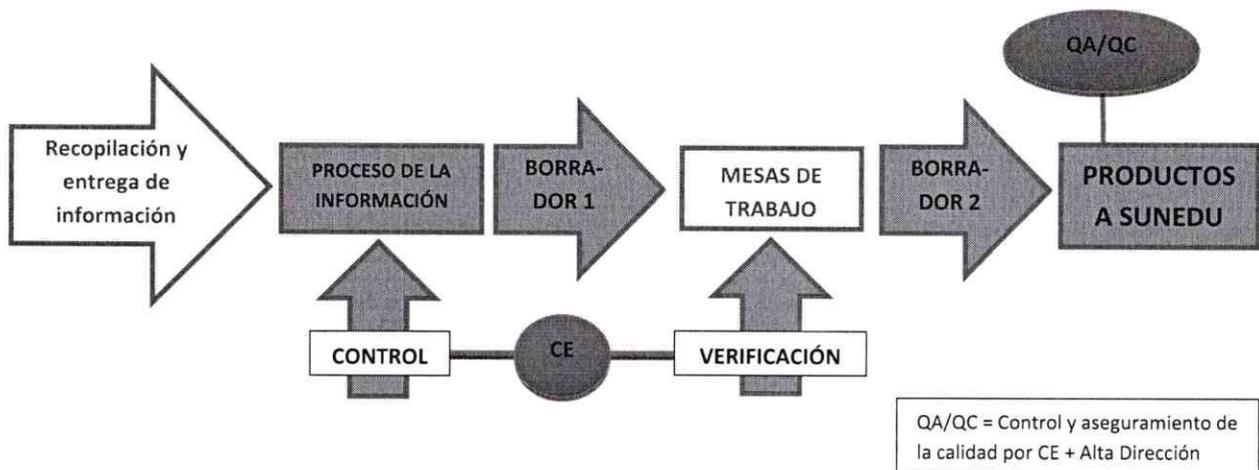
1. Realizan las Mesas de Trabajo, entre los miembros de la Comisión de Licenciamiento.
2. Verificar la veracidad de la información documentaria y registros.
3. Codificar los documentos, crearán, verificación in situ – ubicación – responsable – cantidad de documentos y registros – comprobación de la existencia 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								■	■	■	■	■