

MOP

MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE PRODUCCION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
MOQUEGUA



CENTRO
PREUNIVERSI
TARIO

CENTRO DE
IDIOMAS

CENTRO
DE
CAPACITA
CION EN
TIC'S

CENTRO DE
FORMACION
CONTINUA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE PRODUCCION



MOQUEGUA

2021

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Washington Zevallos Gámez

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Oscar Alfredo Begazo Portugal

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Jaime Antonio Ruiz Béjar

INDICE

PRESENTACION	4
TITULO PRIMERO	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.- Finalidad.....	5
Artículo 2.- Naturaleza	5
Artículo 3.- Relación jerárquica	5
Artículo 4.- Funciones generales	6
Artículo 5.- Base legal	6
TITULO SEGUNDO	7
DE LA ESTRUCTURA	7
Artículo 7.- Del centro de estudios pre-universitarios-CEPRE	7
Artículo 8.- De las funciones del centro de estudios pre universitarios	8
Artículo 9.- Funciones específicas del director(a) del CEPRE:	8
Artículo 10.- Funciones del coordinador(a) filial Ilo CEPRE:.....	9
Artículo 11.- Funciones del personal administrativo del centro pre universitario:.....	10
Artículo 12.- Del centro de idiomas	11
Artículo 13.- Funciones del centro de idiomas:.....	11
Artículo 14.- Funciones del director(a) del centro de idiomas:	12
Artículo 15.- Funciones del coordinador filial Ilo del centro de idiomas:	12
Artículo 16.- Funciones del personal administrativo del centro de idiomas:.....	13
Artículo 17.- Del centro de capacitación en TIC'S	13
Artículo 18.- Funciones del centro de capacitación TIC'S:	14
Artículo 19.- Funciones del director(a) del centro de capacitación TIC'S:.....	14
Artículo 20.- Funciones del coordinador(a) filial Ilo del centro de capacitación en TIC'S:	14
Artículo 21.- Funciones del personal administrativo del centro de capacitación en TIC'S:.....	15
Artículo 23.- Funciones del director(a) del centro de formación continua:	16
Artículo 24.- Funciones del personal administrativo del Centro de Formación Continua:.....	16
ANEXO:	18
ORGANIGRAMA	18

PRESENTACION

El presente Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta los lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el **Reglamento de Organización y Funciones – ROF** y **Manual de Operaciones – MOP**.

El Manual de Operaciones tiene como propósito orientar al personal de los **Centros de Producción de la Universidad Nacional de Moquegua**, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Es importante considerar que el presente manual, es un documento capaz de perfeccionarse o de ser perfeccionado en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de un herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE PRODUCCION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

El Manual de Operaciones de los Centros de Producción es un documento de gestión, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas.

Artículo 1.- Finalidad

Brindar una fuente permanente de información acerca de las funciones que desarrollan los Centros de Producción, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.

Proporcionar al personal que labora en los Centros de Producción un instrumento permanente de orientación, que describa en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.

Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de los Centros de Producción.

Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo.

Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de los Centros de Producción.

Artículo 2.- Naturaleza

Los Centros de Producción son órganos desconcentrados con autonomía económica y administrativa gerenciado por el **Vicepresidente Académico**. Tiene como objetivo principal la generación de recursos propios para la Universidad Nacional de Moquegua-UNAM, a través del desarrollo y ejecución de actividades de producción.

Artículo 3.- Relación jerárquica

Los Centros de Producción dependen jerárquicamente del Vicepresidente Académico.

En el cumplimiento de sus funciones coordina con las Unidades de Producción de las Facultades, Escuelas de Postgrado y otras dependencias administrativas de la UNAM e instituciones públicas y privadas.

Artículo 4.- Funciones generales

1. Generar recursos económicos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
2. Administrar, ejecutar y evaluar las actividades de producción, comercialización y/o prestación de servicios a su cargo.
3. Promover y generar actividades económicas y académicas, cuyos recursos permitan mejorar las condiciones laborales y la calidad de vida de los servidores de la UNAM.
4. Asesorar y coordinar con las Facultades, Escuelas de Postgrado y otras dependencias la implementación de proyectos productivos.
5. Presentar al Vicerrectorado Académico informes anuales sobre aspectos presupuestales, contables, financieros y de rentabilidad de los proyectos de producción desarrollados.

Artículo 5.- Base legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N°588-2019-MINEDU, Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de las Universidades Públicas.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, lineamientos que establecen orientaciones sobre del Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Operaciones.

- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, aprueba el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 093-2021-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 006-2007-UNAM, que aprueba el funcionamiento del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 014-2009-UNAM, que aprueba el proyecto del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 287-2012-UNAM, que aprueba la creación del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 254-2017-UNAM, que aprueba la creación del Centro de Formación Continua de la Universidad Nacional de Moquegua.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6.- Estructura orgánica

ORGANOS DE DIRECCION

- Dirección del Centro de Producción

ORGANOS DE APOYO

- Coordinación de Filial

DE LAS FUNCIONES DE CADA UNIDAD DE ORGANIZACION

Artículo 7.- Del centro de estudios pre-universitarios-CEPRE

Es el ente académico, que se encarga de la preparación y afianzamiento de conocimientos de los estudiantes egresados del nivel secundario, del ámbito regional y nacional. Ofrece una auténtica formación preuniversitaria para enfrentar con éxito los exámenes del concurso de admisión bajo la modalidad de centro preuniversitario.

Artículo 8.- De las funciones del centro de estudios pre universitarios

- a) Planificar y ejecutar los ciclos de preparación de postulantes a la universidad.
- b) Evaluar el rendimiento académico de los postulantes.
- c) Mantener actualizada la información académica de los postulantes y estudiantes del Centro.
- d) Desarrollar estudios y coordinaciones con los centros de educación secundaria.
- e) Otras que le asigne el Vicepresidente Académico.

Artículo 9.- Funciones específicas del director(a) del CEPRE:

- a) Representar al CEPRE en los diferentes actos académicos, sociales y de difusión relacionados con la Universidad Nacional de Moquegua.
- b) Elaborar conjuntamente con el coordinador de la Filial Ilo el Plan de Trabajo del CEPRE, para su aprobación en sesión de Comisión Organizadora.
- c) Gestionar y viabilizar todos los trámites internos y externos relacionados con el funcionamiento del CEPRE.
- d) Coordinar con Vicepresidencia Académica e instancias pertinentes para garantizar la aplicación de los exámenes en todo su proceso.
- e) Administrar, supervisar y controlar la comercialización de los productos y/o servicios.
- f) Organizar las charlas de orientación vocacional con los directores de las Escuelas Profesionales.
- g) Planificar, organizar y coordinar las actividades de difusión del CEPRE para cada ciclo.
- h) Formular, proponer y sustentar los planes de funcionamiento y los presupuestos anuales ante el Vicepresidente Académico y Comisión Organizadora.
- i) Formular y proponer al Vicepresidente Académico el calendario anual del CEPRE para su aprobación.

- j) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y disposiciones de la Universidad.
- k) Asignar la carga horaria a los docentes.
- l) Organizar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- m) Elaborar y presentar el Plan Operativo del CEPRE al Vicepresidente Académico para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.
- n) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del CEPRE.
- o) Dirigir y supervisar la enseñanza, examen y calificación, mediante plataformas virtuales, durante la emergencia sanitaria COVID-19.**
- p) Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- q) Presentar a Presidencia la memoria y balance anual para su aprobación.**
- r) Otras que le asigne el Vicepresidente Académico.

Artículo 10.- Funciones del coordinador(a) filial Ilo CEPRE:

- a) Organizar, supervisar e implementar los registros de inscripción de alumnos, avances de clases y rendimiento académico de los docentes y alumnos del CEPRE – Filial Ilo.
- b) Elaborar los horarios de clases teóricas y prácticas del CEPRE – Filial Ilo.
- c) Orientar y controlar el trabajo del personal docente, administrativo y servicios del CEPRE – Filial Ilo.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes aprobados para el CEPRE.
- e) Dirigir y controlar la correcta implementación de las clases teóricas o prácticas durante cada ciclo de preparación en el CEPRE – Filial Ilo.
- f) Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos y materiales del CEPRE – Filial Ilo.
- g) Supervisar el orden y la disciplina de los alumnos del CEPRE – Filial Ilo.
- h) Gestionar y administrar la infraestructura y la capacidad institucional del CEPRE – Filial Ilo.
- i) Supervisar las actividades de enseñanza del personal docente de su respectiva Filial.
- j) Asignar la carga horaria a los profesores del CEPRE – Filial Ilo.
- k) Sancionar las actitudes de indisciplina de los alumnos del CEPRE – Filial Ilo.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Manual de Operaciones en el CEPRE – Filial Ilo.
- m) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del CEPRE-Filial Ilo.

- n) **Dirigir y supervisar la enseñanza, examen y calificación, mediante plataformas virtuales, durante la emergencia sanitaria COVID-19, del CEPRE-Filial Ilo.**
- o) **Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- p) Otras que le asigne el Director del CEPRE.

Artículo 11.- Funciones del personal administrativo del centro pre universitario:

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación del CEPRE a través del SIGEUN.
- b) Redactar la documentación de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Tramitar los requerimientos y conformidades de bienes y servicio del CEPRE.
- d) Manejo del Módulo (sistema) CEPRE.
- e) Manejo del sistema económico del CEPRE.
- f) Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos.
- g) Coordinar la ejecución de capacitación a docentes del CEPRE.
- h) Orientar al público en general con amabilidad sobre los trámites relacionados con el CEPRE.
- i) Brindar la información sobre el desarrollo de planes y actividades programadas por el CEPRE.
- j) Revisar y sistematizar los expedientes de cada estudiante matriculado en cada ciclo de acuerdo al área que postula, así mismo es responsable de la devolución de los mismos.
- k) Publicar los horarios y distribución de carga en un lugar visible al inicio de cada ciclo CEPRE y comunica a cada docente sobre su carga horaria mediante correo electrónico.
- l) Difundir oportunamente a los estudiantes las fechas de aplicación de los exámenes, así mismo publica los resultados en lugares visibles.
- m) Apoyar en las diferentes actividades del CEPRE de acuerdo al requerimiento y circunstancias.
- n) Apoyar en las charlas de difusión y orientación vocacional dirigida a los estudiantes de las diversas instituciones educativas del ámbito local.
- o) Inscripción de los interesados en la preparación preuniversitaria de cada uno de los ciclos a desarrollarse en el CEPRE.
- p) Controlar la asistencia de alumnos CEPRE.
- q) Registrar el ingreso y salida de los docentes CEPRE.

- r) **Realizar las inscripciones de los estudiantes de manera virtual, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.**
- s) Otras que le asigne el director del CEPRE o el Coordinador del CEPRE.

Artículo 12.- Del centro de idiomas

El Centro de Idiomas-CEID, es un centro de producción de la Universidad Nacional de Moquegua, que presta servicios educativos mediante la enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas nativas, generando recursos para su auto sostenibilidad.

Para cumplir con sus fines y objetivos, el Centro de Idiomas de la UNAM depende de la Vicepresidencia Académica; está constituido por un Director(a), coordinador de filial, personal administrativo y docentes; tiene relación de coordinación con las escuelas profesionales y las áreas administrativas de la Universidad.

Artículo 13.- Funciones del centro de idiomas:

- a) Planificar, difundir, organizar y desarrollar programas de enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas nativas.
- b) Desarrollar programas de fomento para el aprendizaje de idiomas dirigidos a la comunidad universitaria y público en general.
- c) Organizar y ejecutar eventos y cursos de extensión universitaria, conducentes al afianzamiento y desarrollo de la institución; en materia de idiomas y cultura.
- d) Brindar servicios de traducción e interpretación de documentos técnicos y administrativos, que requiere la universidad y el público en general.
- e) Efectuar estudios o investigación de las diversas lenguas o idiomas a fin de profundizar el conocimiento de su literatura, gramáticas, didáctica práctica y nuevo uso de herramientas virtuales y tecnológicas entre otros, para la enseñanza de idiomas en sus distintas modalidades de enseñanza.
- f) Promover un proceso de evaluación permanente sobre estándares internacionales en cuanto a idiomas extranjeros a fin de promover la competitividad nacional e internacional de los estudiantes del Centro de Idiomas.

Artículo 14.- Funciones del director(a) del centro de idiomas:

- a) Establecer las políticas de trabajo del centro de idiomas.
- b) Formular y proponer el plan de desarrollo de corto y mediano plazo del centro.
- c) Formular y proponer el presupuesto anual del centro de idiomas.
- d) Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa del Centro de Idiomas, debiendo hacerlo aprobar con la instancia pertinente.
- e) Administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas a fin de ejecutar su plan de desarrollo.
- f) Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.
- g) Refrendar diplomas, certificados de estudios, actas, registros y/o constancias de estudios.
- h) Presentar a Presidencia la memoria y balance anual para su aprobación.
- i) Solicitar a Vicepresidencia Académica la aprobación de los planes.
- j) Convocar a reuniones periódicas de coordinación y/o técnico pedagógicas.
- k) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del laboratorio de idiomas y la biblioteca especializada.
- l) Llevar el control de los ingresos y sistemas de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales vigente.
- m) Dirigir y supervisar las clases por medio de las sesiones de contacto virtual, a través del aula virtual MOODLEY y el aplicativo ZOOM.**
- n) Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes por la modalidad virtual.**
- o) Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- p) Otras que le asigne el Vicepresidente Académico.

Artículo 15.- Funciones del coordinador filial Ilo del centro de idiomas:

- a) Coordinar las políticas de trabajo del centro de idiomas.
- b) Proponer el plan de desarrollo de corto y mediano plazo del centro de idiomas
- c) Proponer el presupuesto anual del centro de idiomas.
- d) Administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas a fin de ejecutar su plan de desarrollo.
- e) Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.

- f) Presentar al Director la memoria y balance anual para su aprobación.
- g) Concurrir a reuniones periódicas de coordinación y/o técnico pedagógicas.
- h) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del laboratorio de idiomas y la biblioteca especializada.
- i) **Dirigir y supervisar las clases por medio de las sesiones de contacto virtual, a través del aula virtual MOODLEY y el aplicativo ZOOM.**
- j) **Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes por la modalidad virtual.**
- k) **Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- l) Otras que le asigne el Director del Centro de Idiomas.

Artículo 16.- Funciones del personal administrativo del centro de idiomas:

- a) Elaborar y elevar informes periódicos de las actividades realizadas.
- b) Apoyar en la administración de los recursos económicos y del capital humano que le asigne la dirección.
- c) Apoyar en el control de los servicios de enseñanza y traducción.
- d) Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria a docentes, prácticas de laboratorio en todas las modalidades, entre otros.
- e) Mantener actualizadas las actas, los registros de matrícula y rendimiento académico de los estudiantes.
- f) Custodiar el acervo documentario emitido por el Centro de Idiomas.
- g) Apoyo en el control de los gastos.
- h) Apoyo en la gestión del módulo virtual CEID.
- i) **Realizar las inscripciones de los estudiantes de manera virtual, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.**
- j) Otras que le asigne el director(a) del Centro de Idiomas o el Coordinador del Centro de Idiomas-Filial Ilo.

Artículo 17.- Del centro de capacitación en TIC'S

El Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones-TIC'S, es un centro de producción de la Universidad Nacional de Moquegua, que opera bajo supervisión de la Vicepresidencia Académica; prestando servicios de capacitación a través de cursos cortos de tecnología de información y comunicación; generando recursos para su auto sostenibilidad.

Artículo 18.- Función del centro de capacitación TIC'S:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de formación y entrenamiento en tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 19.- Funciones del director(a) del centro de capacitación TIC'S:

- a) Establecer las políticas de trabajo del Centro de Capacitación en TIC.
- b) Formular y proponer el plan de desarrollo de corto y mediano plazo del centro.
- c) Formular y proponer el presupuesto anual del Centro de Capacitación en TIC.
- d) Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa del Centro de Capacitación en TIC, debiendo hacerlo aprobar con la instancia pertinente.
- e) Administrar el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC a fin de ejecutar su plan de desarrollo.
- f) Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.
- g) Refrendar diplomas, certificados de estudios, actas, registros y/o constancias de estudios.
- h) Presentar a Presidencia la memoria y balance anual para su aprobación.
- i) Solicitar a Vicepresidencia Académica la aprobación de los planes.
- j) Convocar a reuniones periódicas de coordinación o técnico pedagógicas.
- k) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del laboratorio de cómputo.
- l) Dirigir y supervisar los cursos de capacitación por medio de la modalidad virtual.**
- m) Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes por la modalidad virtual.**
- n) Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- o) Otras que le asigne el Vicepresidente Académico.

Artículo 20.- Funciones del coordinador(a) filial Ilo del centro de capacitación en TIC'S:

- a) Coordinar las políticas de trabajo del Centro de Capacitación en TIC.
- b) Proponer el plan de desarrollo de corto y mediano plazo del centro.
- c) Proponer el presupuesto anual del Centro de Capacitación en TIC.
- d) Administrar el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC a fin de ejecutar su plan de desarrollo.
- e) Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.
- f) Presentar al Director la memoria y balance anual para su aprobación.
- g) Solicitar al Director la aprobación de los planes.
- h) Concurrir a reuniones periódicas de coordinación o técnico pedagógicas.
- i) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del laboratorio de cómputo.
- j) Dirigir y supervisar los cursos de capacitación por medio de la modalidad virtual.**
- k) Supervisar la asistencia y permanencia de los docentes y estudiantes por la modalidad virtual.**
- l) Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- m) Otras que asigne el Director.

Artículo 21.- Funciones del personal administrativo del centro de capacitación en TIC'S:

- a) Apoyar en el control de ingresos y egresos.
- b) Elaborar y elevar correspondencia de las actividades realizadas.
- c) Apoyar en la administración de los recursos económicos y del capital humano que le asigne la Dirección.
- d) Apoyar en la supervisión y control de los servicios de enseñanza.
- e) Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria a docentes, prácticas de laboratorio en todas las modalidades.
- f) Mantener actualizadas las actas, los registros de matrícula, avance académico de los cursos.
- g) Custodiar el acervo documentario emitido por el Centro de Capacitación en TIC.
- a) Realizar las inscripciones de los estudiantes de manera virtual, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.**
- h) Otros que asigne el Director (a) o el coordinador(a).

Artículo 22.- Del Centro de Formación Continua

El Centro de Formación Continua es responsable de los programas de educación superior especializada para actualizar y perfeccionar el desempeño profesional.

Artículo 23.- Funciones del director(a) del centro de formación continua:

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del programa de formación continua, en coordinación con las Facultades.
- b) Difundir la oferta de servicios de formación continua en coordinación con las Facultades.
- c) Actualizar los programas de formación continua en correspondencia con las tendencias del mercado laboral.
- d) Elaborar y proponer para su aprobación el reglamento del Centro de Formación Continua.
- e) Actualizar los planes curriculares de los programas ofrecidos en coordinación con las Facultades, y presentarlas ante el Vicepresidente Académico.
- f) Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del centro de formación continua.
- g) Coordinar con las entidades públicas y privadas para realizar convenios académicos.
- h) **Dirigir y supervisar el dictado de diplomados y cursos de especialización mediante la modalidad virtual, durante la emergencia sanitaria COVID-19.**
- i) **Suscribir las actas de los diplomados u cursos de especialización, mediante la modalidad virtual, durante la emergencia sanitaria COVID-19.**
- j) **Requerir la contratación de los docentes, según las necesidades.**
- k) Otras que le asigne el Vicepresidente Académico.

Artículo 24.- Funciones del personal administrativo del Centro de Formación Continua:

- b) Mantener y llevar el control de los ingresos y gastos y sistemas de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Elaborar y elevar la correspondencia de las actividades realizadas.
- d) Apoyar en la administración de los recursos económicos y del capital humano que le asigne la Dirección.

- e) Apoyar en la supervisión y control de los servicios de enseñanza.
- f) Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria a docentes.
- g) Mantener actualizadas las actas, los registros de matrícula, avance académico de los cursos.
- h) Custodiar el acervo documentario emitido por el Centro de Capacitación Continua.
- i) Realizar el seguimiento de los trámites de los convenios académicos a efectuarse.
- j) Realizar las inscripciones de los estudiantes de manera virtual, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.**
- k) Otros que asigne el Director (a).

ANEXO: ORGANIGRAMA

