

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**VICE RECTORADO ACADÉMICO**  
**OFICINA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **TÍTULO I** **GENERALIDADES**

#### **1.- FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Educación a Distancia (OED) de la Universidad Nacional del Callao, para servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

#### **2.- BASE LEGAL**

- Ley N°30220 – Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organización y funciones de la Universidad Nacional del callao.
- Directiva N°004-91-INAP/DNR, Normas para la formulación del manual de organización y funciones, aprobado por resolución de Jefatura N°551-91-INAP.

#### **3.- ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual es de competencia de todo el personal que labora en la Oficina de Educación a Distancia (OED).

#### **4.- APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por el Rector.

## **TÍTULO II**

### **DEL DISEÑO ORGÁNICO**

#### **1.- OBJETIVO**

La Oficina de educación a Distancia es un órgano de línea del Vice Rectorado Académico, está encargada de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia, basada en entornos virtuales de aprendizaje.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a) Atender la demanda educativa que se presenta en la región y el país bajo la modalidad de educación a distancia respetando a la naturaleza de cada carrera profesional.
- b) Ofrecer formación universitaria a distancia de pregrado y posgrado, conducente a un título profesional o grado académico de acuerdo al reglamento correspondiente.
- c) Seleccionar y formar a los docentes tutores que tengan dominio de educación a distancia.
- d) Innovar las técnicas y los métodos de enseñanza –aprendizaje, mediante la utilización de estrategias y medios múltiples.
- e) Las demás señaladas en el Estatuto, reglamento General y los reglamentos y manuales correspondientes.

#### **1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Dirección de la Oficina de Educación a Distancia

##### **b) ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaria III
- Especialista Administrativo II
- Técnico Administrativo II

## **2. RELACIONES**

### **2.1 Línea de Autoridad**

La Oficina de educación a Distancia depende del Vicerrectorado Académico, está representada por un Director quien ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

### **2.2 Línea de Responsabilidad**

Es responsable de gestionar la formación universitaria mediante la modalidad de educación a distancia basada en entornos virtuales de aprendizaje de la Universidad Nacional del Callao.

### **2.3 Línea de Coordinación**

Coordina con las áreas y responsables de Educación a distancia de cada Facultad; con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y con los demás órganos de la Universidad.

## **3 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.**

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| • Director                       | Docente        |
| • Secretaria III                 | Administrativo |
| • Especialista administrativo II | Administrativo |
| • Técnico en comunicaciones      | Administrativo |
| • Técnico Administrativo II      | Administrativo |

# **TÍTULO III**

## **DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR**

##### **1.1 Denominación del Cargo**

Cargo estructural: **Director de la Oficina de Educación a Distancia.**

##### **1.2 Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación y ejecución de las estrategias y procedimientos de la educación a distancia basada en entornos virtuales de aprendizaje con la capacitación a los docentes y estudiantes de la Universidad Nacional del Callao.

##### **1.3 Funciones específicas del Cargo**

- a. Diseñar y Reglamentar el sistema de educación a distancia universitario.
- b. Elaborar los métodos educativos de educación a distancia y supervisar el uso de los materiales didácticos a distancia.
- c. Realizar diagnóstico para determinar demandas de capacitación, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas profesionales en educación a distancia de los docentes de la Universidad.
- d. Resolver problemas emergentes; trabajar en equipo, supervisar, liderar, emprender y adoptar las estrategias de aprendizaje continuo en coordinación con el Vice Rectorado Académico.
- e. Organizar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico del docente, mejorando sus habilidades de información y comunicación, especialmente en el manejo de las nuevas tecnologías basadas en los entornos virtuales de aprendizaje.
- f. Promover la capacitación de los asesores diseñadores de materiales y tutores en el uso de tecnologías para la educación y el Portal EDUNAC.
- g. Coordinar la planeación, organización, supervisión y evaluación de la educación a distancia con los responsables de las facultades de la UNAC.

- h. Planificar el examen de admisión de educación a distancia.
- i. Informar al Vicerrectorado Académico de la UNAC sobre los avances y resultados de las actividades académicas que desarrolla.
- j. Desarrollar todas las actividades universitarias inherentes a la educación a distancia que el Vicerrectorado Académico le encomiende y los que le confieran la legislación universitaria.
- k. Coordinar con instituciones nacionales e internacionales a fin de desarrollar nuevos programas y plataformas digitales que contribuyan a la educación a distancia.

#### **1.4 Línea de Dependencia**

El Director de la Oficina de Educación a Distancia depende jerárquicamente del Vicerrector Académico.

#### **1.5 Requisitos Mínimos**

- a. Ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva
- b. Preferentemente ser especialista en gestión académica.
- c. Es designado por el Vicerrector Académico

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

#### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo estructural: SECRETARIA III

#### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al.

#### **2.3 Funciones específicas del Cargo**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, digitar, distribuir la documentación de la Oficina de Educación a Distancia.
- c. Tomar dictado y redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Atención y recepción llamadas telefónicas y concertar citas

- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Archivar y actualizar el acervo documentario.
- g. Mantener actualizado el Directorio interno y externo.
- h. Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- i. Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne el Director de la OED.

## **2.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director de la Oficina de Educación a Distancia.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

- Estudio de Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad oficial.
- Haber llevado cursos de tecnologías de la información y de soportes de Office, Word, Excel, elaboración de diapositivas y otros.
- Experiencia en labores administrativo –secretarial (mínimo 2 años)
- Currículo Documentado.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Actividades variadas en la gestión y programación de cursos administrados, basados en los entornos virtuales, brindando soporte técnico al Director de la Oficina de Educación a Distancia.

### **3.3 Funciones específicas del Cargo**

- j. Subir información al entorno virtual de la Oficina de Educación a Distancia.
- k. Diseñar páginas web
- l. Gestión y administración de materiales informáticos de uso en la ejecución de los cursos virtuales que ofrecerá la universidad.
- m. Mantener al día los reportes estadísticos.

- n. Manejo de información electrónica y mantenimiento de las redes sociales que permita la difusión de los productos académicos que ofrece la universidad.
- o. Mantener al día los reportes estadísticos.
- p. Manejo de información electrónica y mantenimiento de las redes sociales que permita la difusión de los productos académicos que ofrece la universidad.
- q. Manipulación de los materiales y bienes para el funcionamiento de los ambientes de aula virtual.
- r. Mantenimiento de las páginas web con que cuente la OED –UNAC.
- s. Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- t. Soporte técnico
- u. Otros que le asigne la autoridad inmediata.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director de la Oficina de Educación a Distancia.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Técnico en computación con manejo de software, diseñador de páginas web y aplicaciones a utilizarse en la oficina de educación a Distancia.
- Egresado de instituto y/o universidad
- Experiencia laboral mínimo 3 años.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

### **4.2 Naturaleza del Cargo**

Actividades variadas en el soporte de la gestión, programación y administración de cursos basados en entornos virtuales brindando soporte administrativo al Director de la Oficina de Educación a Distancia.

### **4.3 Funciones específicas del Cargo**

- t. Diseñar la elaboración de métodos educativos basados en entornos virtuales de aprendizaje para la oficina de educación a distancia.
- u. Apoyar en el diseño del sistema y reglamento para la oficina de educación a distancia.
- v. Gestionar los programas de capacitación para los docentes y estudiantes de la universidad.
- w. Adecuar los sílabos de los cursos para educación a distancia.
- x. Diseñar la selección de carreras y cursos de pre y posgrado.
- y. Planificar el examen de admisión de las carreras de educación a distancia.
- z. Realizar coordinaciones con la oficina de gestión logística de la UNAC.
- aa. Otras que le asigne la autoridad inmediata.

#### **4.4 Línea Dependencia**

Depende del Director de la Oficina de Educación a Distancia.

#### **4.5 Requisitos mínimos**

- Profesional en ingeniería de sistemas; comunicación; administración; educación; con manejo de software, y aplicaciones académicas basadas en entornos virtuales de aprendizaje a utilizarse en la oficina de educación a distancia.
- Licenciado de universidad y/o maestría.
- Experiencia laboral mínima de tres años en entornos virtuales de educación a distancia.