



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR
PROCESOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN (MOFP)**

CHIMBOTE – PERÚ

2015

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 1
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

PRESENTACION

El presente documento propone la gestión por procesos para la Escuela Profesional de Administración a fin de alinearla a la gestión institucional que sigue un modelo sistémico sustentado en el Estatuto y demás normas. En este sentido, existe una alineación entre el modelo de gestión, los macro procesos y procesos a nivel institucional y de la escuela profesional.

La organización tradicional funcional de la Escuela será reemplazada por una organización sistémica por procesos facilitando la incorporación transversal del Ciclo de Deming y una gestión integrada considerando niveles de estudios, modalidades y su distribución en Sede Central y Filiales, priorizando el cumplimiento de requisitos mínimos de calidad como exigencia fundamental para el licenciamiento de las unidades académicas de la Universidad y por el ente regulador del Estado, la SUNEDU, sin dejar de lado la acreditación de carreras profesionales según el plan de acreditación de la Universidad de acuerdo a las directivas del ente regulador, el SINEACE.

El Manual de Organización y Funcionamiento por Procesos (MOFP), está alineado a los requisitos legales y reglamentarios de la Universidad considerando las dimensiones, factores, criterios procesos, sub procesos y dueños de proceso. La gestión de los procesos se realiza con el apoyo del sistema de información y comunicación de la Universidad y del sistema de gestión de la calidad (SGC).

La determinación de responsabilidades es clave, en tal sentido la documentación de procesos que se agrupan en el presente Manual por procesos, establece claramente las responsabilidades, líneas de coordinación y resultados.

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 2
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por:: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

El presente MOP, describe en forma general la organización de la Escuela Profesional de Administración. Asimismo, las responsabilidades asignadas a cada equipo de trabajo a cargo de un coordinador o por dueño de proceso que sintetizan el funcionamiento de la unidad académica.

Son unidades operativas de la Escuela Profesional de Administración a cargo de los procesos: Dirección de Escuela, Coordinación Académica Lectiva, Coordinación Estudiantil, Coordinación de Carrera Profesional de Administración Turística, Coordinación de Investigación, Coordinación de Responsabilidad Social, Coordinación de Posgrado.

Recibe el apoyo de otras unidades operativas administrativas y académicas para complementar su organización como actividades de procesos de acuerdo a la organización matricial utilizada por la Universidad.

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 3
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por:: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

MAPA DE PROCESOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y POSICIONAMIENTO

Plan Estratégico 2013 – 2018 por Escuela Profesional	Proyecto Educativo por Carrera Profesional	Plan Operativo Anual: Carrera Profesional de administración y de administración turística, Posgrado	Proyecto de Acreditación: Carrera Profesional	Organización de procesos por Escuela Profesional	Supervisiones, calidad de asignatura y acompañamiento pedagógico por Escuela Profesional	Programación académica semestral por Carrera Profesional y Posgrado.
--	--	---	---	--	--	--



FORMACIÓN PROFESIONAL

ENSEÑANZA APRENDIZAJE, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

ESTUDIANTE

Estudios de pregrado presencial en la sede central y filiales	Estudios de pregrado a distancia	Estudios de posgrado
---	----------------------------------	----------------------

GRADUADO



SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Docentes	Admisión y promoción	Registros académicos	Recursos financieros	Servicios educativos complementarios básicos	Mecanismos de mediación e inserción laboral	Infraestructura y equipamiento
----------	----------------------	----------------------	----------------------	--	---	--------------------------------

NOTA: Línea punteada Gestión Institucional
Elaborado por Rector

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 4
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

UNIDADES JERARQUICAS Y PROCESOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Dirección de Escuela

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Plan Estratégico de Escuela Profesional 2013-2018 V2	Elabora, evalúa y mejora el instrumento	Realiza las actividades de formulación, difusión y evaluación del instrumento.	Taller de Planificación Organizado por el SGC.
	Proyecto educativo V2	Elabora, evalúa y mejora el instrumento	Realiza las actividades de formulación, difusión y evaluación del instrumento.	Taller de Planificación Organizado por el SGC.
	Plan Operativo	Elabora, evalúa y mejora el instrumento.	Realiza las actividades de formulación, difusión y evaluación del instrumento.	Taller de Planificación Organizado por el SGC.
	Proyecto de acreditación	Elabora, evalúa y mejora el instrumento.	Realiza las actividades de formulación, difusión y evaluación del instrumento	Taller de Planificación Organizado por el SGC
	ORGANIZACIÓN Cumplimiento del MOFP	Elabora y cumple el MOFP identificando oportunidades de mejora	Cumple con las actividades de los procesos incluyendo la medida de difusión, satisfacción e identificación de conductas de valor de grupos de interés.	Supervisiones utilizando el MOV
	DIRECCIÓN Coordinación	Regular el funcionamiento general de la Escuela en Sede Central y Filiales.	Cumple y hace cumplir las normas y cumplimiento de metas	Comunicación
	CONTROL Supervisión general	Verificar el cumplimiento de normas y planes en la escuela.	Utiliza el módulo MOV	Supervisiones
	Supervisión de filial	Verifica el cumplimiento de normas y planes de filiales de Ayacucho, Tumbes,	Utiliza módulos MOV	Supervisiones

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 5
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

		Chiclayo, Piura, Sullana, Trujillo, Huaraz, Lima, Satipo, Pucallpa, Tingo María, Chacas, Huánuco y Poma bamba.		
	POSICIONAMIENTO Gestión de la reputación de la Escuela	Difundir los servicios que ofrece a la comunidad universitaria Medir la satisfacción a los servicios brindados Establecer las conductas de valor que genera su accionar	Ejecuta actividades de difusión en cada proceso Analiza los resultados de medición de la satisfacción con los servicios brindados Analiza el Inventario de conductas de valor	Plan de difusión Encuesta Entrevistas

2. Coordinación Académica Lectiva

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Programación académica de la sede central modalidad presencial,	Planificar los semestres académicos y ciclos de verano y lo registra	Elabora la programación académica, asignando carga lectiva a los docentes registrados.	Coordinación y registro en el MORA
	CONTROL Supervisión de la programación	Verificar el cumplimiento de la programación académica por los docentes	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Supervisión de calidad de asignatura	Verificar el cumplimiento de la Norma de Calidad de Asignatura	Auditorías de supervisión	Uso del MOV

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 6
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

3. Coordinación Estudiantil

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	Admisión y promoción	Promover el ingreso de estudiantes a la escuela por niveles de estudios y modalidad Contribuye a elevar La imagen de la escuela profesional Desarrollar estrategias de fidelización que contrarresten la deserción estudiantil	Implementa estrategias que permita lograr la satisfacción del estudiante.	Coordina con las autoridades de la escuela y dueños de procesos Reunión con delegados estudiantiles. Difusión de las normas y servicios de apoyo a los estudiantes. Evalúa el cumplimiento del perfil del ingresante
	Apoyo a programas y procesos de escuela profesional	Difundir las normas académicas y los programas de ayuda y de bienestar a los estudiantes	Plan de Difusión de normas y programas	Coordina con los dueños de procesos de programas de ayuda y de bienestar para la difusión respectiva. Coordina con la Dirección de Escuela para difusión de normas académicas e instrumentos de planificación

4. Coordinación de Carrera Profesional de Administración Turística

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Programación académica de pregrado	Planificar los semestres académicos y ciclos de verano y lo registra.	Elabora la programación académica, asignando carga lectiva a los docentes registrados.	Coordinación y registro en el MORA
	Coordinar la elaboración de los SPA	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Verifica la elaboración de los SPA y migración las asignaturas a las aulas BL. Gestiona los recursos de LAD y equipamiento que requiere los programas.	Uso de la plataforma BL

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 7
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

	Supervisa la ejecución de los SPA	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Evalúa la eficacia y satisfacción de la formación profesional	Tomar decisiones para la mejora de la formación profesional	Análisis de resultados de indicadores de eficacia y satisfacción	Procesar e interpretar resultados
	CONTROL Supervisión de la programación	Verificar el cumplimiento de la programación académica por los docentes	Auditorías de supervisión	Uso del MOV

5. Coordinación de posgrado

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Programación académica de maestría y doctorado	Planificar los semestres académicos y ciclos de verano y lo registra.	Elabora la programación académica, asignando carga lectiva a los docentes registrados.	Coordinación y registro en el MORA
	Coordinar la elaboración de los SPA	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Verifica la elaboración de los SPA y migración las asignaturas a las aulas BL. Gestiona los recursos de LAD y equipamiento que requiere los programas	Uso de la plataforma BL
	Supervisa la ejecución de los SPA	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Evalúa la eficacia y satisfacción de la formación profesional	Tomar decisiones para la mejora de la formación profesional	Análisis de resultados de indicadores de eficacia y satisfacción	Procesar e interpretar resultados

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 8
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

	CONTROL Supervisión de la programación	Verificar el cumplimiento de la programación académica por los docentes	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
--	--	---	---------------------------	-------------

6. Coordinación de Investigación

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	CONTROL Evaluación del cumplimiento de las normas de investigación, por parte de los docentes tutores investigadores en la sede central y filiales, modalidad presencial en pregrado y posgrado.	Verificar el cumplimiento de normas de investigación sobre tesis y publicaciones de docentes y estudiantes	Elabora planes de auditoría y los ejecuta	Uso del MOV

7. Coordinación de Responsabilidad Social

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	CONTROL Evalúa el cumplimiento de las normas de extensión cultural y proyección social por parte de los docentes tutores de las asignaturas adscritas en la sede central y filiales, modalidad presencial.	Verificar el cumplimiento de normas de extensión cultural y proyección social, en relación a las asignaturas, actividades y servicio social universitario	Elabora planes de auditoría y los ejecuta	Uso del MOV
	Coordinar la elaboración de los SPA de asignaturas de los estudios generales	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Docente titular líder de asignaturas de tipo de estudio general, que verifica la elaboración de los SPA y migración las asignaturas a las aulas BL.	Uso de la plataforma BL

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 9
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

	Supervisa la ejecución de los SPA	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Evalúa la eficacia y satisfacción de la formación profesional	Tomar decisiones para la mejora de la formación profesional	Análisis de resultados de indicadores de eficacia y satisfacción	Procesar e interpretar resultados

8. Docente titular de Estudios Específicos

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	Coordinar la elaboración de los SPA en asignaturas de los estudios específicos	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Verifica la elaboración de los SPA y migración las asignaturas a las aulas BL. Gestiona los recursos de LAD y equipamiento	Uso de la plataforma BL
	Supervisa la ejecución de los SPA	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Evalúa la eficacia y satisfacción de la formación profesional	Tomar decisiones para la mejora de la formación profesional	Análisis de resultados de indicadores de eficacia y satisfacción	Procesar e interpretar resultados

9. Docente titular de Estudios de Especialidad

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	Coordinar la elaboración de los SPA en asignaturas de los estudios de especialidad	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Verifica la elaboración de los SPA y migración las asignaturas a las aulas BL. Gestiona los recursos de LAD y equipamiento	Uso de la plataforma BL

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 10
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

	Supervisa la ejecución de los SPA	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Evalúa la eficacia y satisfacción de la formación profesional	Tomar decisiones para la mejora de la formación profesional	Análisis de resultados de indicadores de eficacia y satisfacción	Procesar e interpretar resultados

10. Docente tutor de asignatura

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	Actualización/implementación de aula RD de asignaturas	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Actualizar el RD de la (s) asignatura (s) según el ITGC-069 aplicando el modelo didáctico de la universidad	Uso de la plataforma BL
	Migración de asignaturas	Asegurar el cumplimiento de los procesos de formación profesional	Migra el curso de aula RD a aulas BL de cada asignatura a su cargo a nivel nacional	Uso de la plataforma BL

11. Docente tutor

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	Ejecución y adecuación del SPA de la asignatura	Asegurar el cumplimiento de lo planificado en el SPA y establecido en currículo de estudios	Ejecutar lo planificado en el SPA previa adecuación al contexto donde se ejecutará la asignatura	Uso de la plataforma BL
	Gestión del aula BL de la asignatura	Mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje	Gestionar el aula BL, verificando el cumplimiento de los resultados del aprendizaje en cada estudiante.	Uso de la plataforma BL
	Registro de calificaciones	Asegurar la transparencia en el sistema de evaluación del aprendizaje	Ingresar en el libro de calificaciones las notas obtenidas por el estudiante	Ingreso de notas en libro de calificaciones

Versión 005	Código: EPA–MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 11
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR–ERP University	

12. Coordinación de Carrera en Filiales

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Programación académica de la sede central modalidad presencial	Planificar los semestres académicos y ciclos de verano y lo registra	Elabora la programación académica, asignando carga lectiva a los docentes registrados.	Coordinación y registro en el MORA
	CONTROL Supervisión de la programación	Verificar el cumplimiento de la programación académica por los docentes	Auditorías de supervisión	Uso del MOV
	Supervisión de calidad de asignatura	Verificar el cumplimiento de la Norma de Calidad de Asignatura	Auditorías de supervisión	Uso del MOV

13. Coordinación de Filial

Código	Denominación	Propósito	Organización base	Metodología
	PLANIFICACION Programación de los PAF en sede central	Planificar y registrar las actividades del PAF	Elabora la programación académica, asignando carga lectiva a los docentes registrados.	Coordinación y registro en el MORA
	DIRECCION Coordinación	Regular el funcionamiento general de la Filial	Cumple y hace cumplir las normas y cumplimiento de metas	Comunicación
	CONTROL Supervisión general	Verificar el cumplimiento de normas y planes en la filial	Utiliza el módulo MOS	Supervisiones
	Supervisión de la programación de los PAF	Verificar el cumplimiento de los PAF por los docentes	Auditorías de supervisión	Uso del MOV

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 12
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	

PLAZAS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Director de Escuela (Coordinación de Planificación, Currículo, acreditación)
2. Coordinación Académica Lectivo
3. Coordinación Estudiantil
4. Coordinación de Carrera Profesional de Administración Turística
5. Coordinación de Posgrado
6. Coordinación de Investigación
7. Coordinación de Responsabilidad Social
8. Docente titular: Estudios Específicos
9. Docente titular: Estudios de Especialidad
10. Docente Tutor de Asignatura
11. Docente Tutor
12. Coordinación de Carrera en Filiales
13. Coordinación de Filial

Versión 005	Código: EPA-MOFP	F. Implementación: 15-04-15	1 de 13
Adecuado por: Director de Escuela Profesional de Administración	Aprobado por:: Sistema de Gestión de la Calidad	Registrado en MOCDR-ERP University	