



RESOLUCIÓN N° 0019-2025-CF-FCO-UNCP

Huancayo, 17 de junio de 2025

EL CONSEJO DE FACULTAD DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la constitución de las leyes;

Que, el gobierno de las Facultades corresponde al Consejo de Facultad y el Decano en ejercicio así lo establece la Ley 30220 y el Art. 46° del Estatuto de la UNCP;

Que, el Consejo de Facultad Funciona en Sesión Plenaria y en Comisiones permanente y especiales, así lo establece el Art. 48° de Estatuto de la UNCP;

Que, en Consejo de Facultad de fecha 16 de junio de 2025, se aprobó por unanimidad en vías de regularización desde el 03 de abril del 2025, los planes de trabajo y la documentación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018;

De conformidad al Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

1º **APROBAR**, por unanimidad en vías de regularización desde el 03 de abril del 2025 los Planes de Trabajo y la Documentación del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018, siendo como sigue:

2025
CARACTERIZACIONES DE PROCESOS
PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS
(MN-PE3-01) MANUAL DE CALIDAD DE FCO
(PL-PO2-01) PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR
(PL-PO4-01) PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE
(PL-PO3-01) PLAN DE TRABAJO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN
(PL-PS1.1-01) PLAN DE CAPACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(PL-PS4-01) PLAN DE TRABAJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
(PL-PS8-01) PLAN DE TRABAJO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
(PL-PO7-01) PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE
(PL-PE5-01) PLAN DE TRABAJO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
(PL-PE4-01) PLAN DE TRABAJO DE GRUPO DE INTERÉS

E-mail: jzevallosb@uncp.edu.pe

+51 954866098

JULIANA MARISE ZEVALLOS BARBARAN



RESOLUCIÓN N° 0019-2025-CF-FCO-UNCP

(PL-PO12-01) PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO
(PL-PO8-01) PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE (TUTORIA)
(PL-PS1.2-01) PLAN DE TRABAJO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA
(PL-PS1.3-01) PLAN DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA
(PL-PS1.3-02) PLAN DE MANTENIMIENTO DE LABORATORIO
(PL-PS1.3-03) PLAN DE MANTENIMIENTO DE AMBIENTES DE LA FCO
(PL-PS3-01) PLAN DE TRABAJO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE
(PT-PS5-01) PROTOCOLO PARA EL USO ADECUADO Y SEGURO DEL LABORATORIO
(MN-PS1.1-01) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES
(DI-PS6-01) DIRECTIVA DE COMUNICACIÓN
(GI-PO11-01) GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS
ACADÉMICOS
(GI-PO11-01) GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADÉMICOS
RG-PE4-01. REGLAMENTO DE GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS - FCO

2º **DISPONER**, el cumplimiento de la presente resolución a las diversas instancias de la Facultad de Contabilidad y la distribución a las instancias que corresponda.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA
Decano



DR. HUGO CARLOS PEÑA HERRERA
secretario Docente



	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 03/04/2025	
		PÁGINA: 1 DE 12	



FACULTAD DE CONTABILIDAD

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR	MG. VÍCTOR MANUEL OSORIO CONTRETAS	Responsable del proceso de Recursos Humanos		16/12/2024
REVISADO POR	DR. ALFREDO JORGE NUÑEZ SOLIS	Presidente del Comité de Calidad		18/12/2024
APROBADO	DR. JUAN JAVIER LEON GARCIA	Consejo de Facultad	 DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA DECANO	3/4/2025

 SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL 	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 03/04/2025	
		PÁGINA: 2 DE 12	

1. OBJETIVO

Establecer las funciones de los procesos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

2. ALCANCE

Para los procesos estratégicos, operativos y de soporte del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

3. SIGLAS

3.1. Siglas

- SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- FCO: Facultad de Contabilidad.
- UNCP: Universidad Nacional del Centro del Perú.

4. RESPONSABILIDADES

- **Consejo de Facultad:** Es el órgano de línea responsable del gobierno de la Facultad, su conformación y funciones están determinados en la ley y en el Estatuto de la universidad.
- **Comisión de Calidad de la FCO:** Conformado por los responsables del proceso de gestión de la calidad del SGOE.

5. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y LA ALTA DIRECCIÓN DE LA FCO

Los responsables deben de cumplir las siguientes funciones:

- Asegurar el funcionamiento y actualización del proceso a cargo y este sea compatible con el contexto de la organización y normativa legal aplicable a la FCO-UNCP.
- Asegurar que sus procesos logren los resultados previstos promoviendo la mejora continua en su proceso.
- Informar al Comité de Calidad sobre el desempeño de su proceso y oportunidades de mejora a través del reporte de cumplimiento de sus indicadores de gestión de acuerdo con la frecuencia de medición que tenga.

  	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 03/04/2025	
		PÁGINA: 3 DE 12	

5.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

Las funciones del Comité de Gestión de Calidad están conformadas por docentes representantes de la Facultad de Contabilidad, son:

- Asegurar de que el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas logre los resultados previstos promoviendo la mejora continua en todos sus procesos.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y sobre las oportunidades de mejora.
- Asegurar que la integridad del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGOE.
- Implementar acciones para el establecimiento, mantenimiento y difusión del SGOE y que éste sea compatible con el contexto y dirección estratégica de la facultad.
- Asegurar que la integridad del SGOE se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGOE.
- Establecer lineamientos para el proceso de autoevaluación para la acreditación y mejora continua del programa de estudios de la FCO.
- Monitorear la implementación y mejora de los procesos y procedimientos del SGOE, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Monitorear el proceso de autoevaluación y mejora de la calidad en el programa de estudios y proponer acciones de mejora.

5.2. FUNCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad tiene la función de:

- Evaluar y proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, remoción y destitución de los docentes de su facultad.
- Aprobar los diseños curriculares elaborados por las Escuelas Profesionales.
- Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad.
- Resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios sobre los docentes, estudiantes y no docentes, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.
- Aprobar las normas específicas que son necesarias para la gestión y funcionamiento de la Facultad.
- Proponer para su aprobación al Consejo Universitario, el número de vacantes para el concurso de admisión en sus diferentes modalidades de pregrado y posgrado.
- Las demás funciones que le asigne la Ley y el Estatuto dentro del marco de la ley y demás normas vigentes aplicables a su competencia.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Contabilidad y Administración de Empresas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	VERSIÓN: 00	FECHA: 03/04/2025	PÁGINA: 4 DE 12	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
---	---	---	--	--------------------------------------	--	--	---

5.3. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El director de Departamento Académico tiene la función de:

- Coordinar y facilitar la actividad académica de sus miembros, con la Escuela Profesional, en función de los requerimientos curriculares de la carrera profesional.
- Aprobar los sílabos de las asignaturas.
- Supervisar las labores de los docentes a cargo de los laboratorios, gabinetes y otros bienes y servicios que estén a su cargo.
- Proponer para su aprobación por el Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes de acuerdo con las necesidades de la Facultad.
- Administrar, gestionar y distribuir la carga lectiva y no lectiva de sus docentes e informar a la respectiva Escuela Profesional.
- Evaluar las acciones de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social como parte de la carga lectiva de los docentes.
- Llevar a cabo la aplicación de la evaluación a los docentes, por parte de los estudiantes, en cada semestre, de acuerdo con el reglamento específico y utilizar los resultados para mejorar la calidad educativa.
- Las demás funciones que le asigne el Decanato o el Estatuto dentro del marco de la ley y demás normas vigentes aplicables a su competencia.

5.4. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

El Director de Escuela Profesional tiene la función de:

- Evaluar, actualizar y ejecutar el plan curricular de acuerdo con el modelo educativo de la UNCP.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- Formular instrumentos y materiales de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes de los docentes.
- Supervisar la calidad de la oferta académica, licenciamiento y acreditación del programa.
- Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas a favor de las carreras profesionales y la Escuela Profesional.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Contaduría y Administración de Empresas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 00	
			FECHA: 03/04/2025	
			PÁGINA: 5 DE 12	

- h) Proponer al Consejo de Facultad el cuadro de vacantes para el proceso de admisión.
- i) Supervisar el desarrollo continuo de actividades de la Escuela Profesional y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- i) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato o el Estatuto dentro del marco normativo vigente aplicables a su competencia.
- k) Asegurar la obtención del título profesional en la Facultad de Contabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad de la UNCP.

5.5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE INVESTIGACIÓN

El Director del Instituto Especializado de Investigación tiene la función de:

- a) Conducir el proceso de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en docentes, estudiantes y graduados pertenecientes a la facultad.
- b) Generar mecanismos que incentiven la realización de investigaciones y su publicación en revistas indizadas por parte de docentes, investigadores y estudiantes.
- c) Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación.
- d) Vincular a la Unidad de Investigación con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional o extranjero, previo conocimiento de la autoridad.
- e) Supervisar y monitorear la producción científica de los docentes para promover su desarrollo como investigadores.
- f) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación.
- g) Registrar los grupos de investigación y medir los indicadores de producción científica.
- h) Coordinar, monitorear y evaluar el archivo documental de investigaciones en el repositorio de la UNCP.
- i) Otras funciones que señale el Decanato, Consejo de Facultad, el Reglamento del Instituto de Investigación y su propio Reglamento

5.6. FUNCIONES DEL DOCENTE

El Docente tiene la función de:

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Contaduría y Administración de Escuelas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	VERSIÓN: 00	FECHA: 03/04/2025	PÁGINA: 6 DE 12	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
---	---	--	---------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

- Planificar, Organizar y ejecutar las clases del curso o asignatura que se le ha designado.
- Presentar informes de ocurrencias cuando sea requerido por el coordinador académico.
- Elaborar el sílabo correspondiente al curso o asignatura al inicio de cada ciclo académico.
- Proponer técnicas o métodos de optimización en el aprendizaje.
- Elaborar boletines, fas test y otros que contribuyan a la mejora del aprendizaje del alumno.
- Otras que le asigne el Director de Departamento.

5.7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

La comisión tiene la función de:

- Evaluar el estado de la infraestructura y equipamiento de los ambientes de la facultad, identificando necesidades de mantenimiento, renovación o ampliación para garantizar su operatividad y seguridad.
- Proponer planes de mejora y actualización tecnológica del equipamiento, alineados con las exigencias académicas, normativas de calidad y estándares de acreditación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de mantenimiento, adecuación o ampliación de espacios académicos y de investigación, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuesto y especificaciones técnicas.
- Gestionar el inventario y uso eficiente de equipos e infraestructura, estableciendo procedimientos para su control, asignación, préstamo y optimización de recursos.
- Emitir informes y recomendaciones a las autoridades de la facultad sobre inversiones, adquisiciones y acciones estratégicas relacionadas con infraestructura y soporte técnico.

5.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LABORATORIO

La comisión tiene la función de:

- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los laboratorios, asegurando que cuenten con equipos, insumos y condiciones adecuadas para la enseñanza y la investigación.
- Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y buenas prácticas de laboratorio.
- Proponer la adquisición y mantenimiento de equipos e instrumentos, asegurando su disponibilidad y precisión para las actividades académicas.

  	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 03/04/2025	
		PÁGINA: 7 DE 12	

- d) Coordinar la programación y uso eficiente de laboratorios, evitando conflictos de horario y optimizando la disponibilidad de recursos.

5.9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

La comisión tiene la función de:

- Gestionar y actualizar los recursos bibliográficos y digitales del centro, asegurando que el material sea pertinente, actual y de fácil acceso para estudiantes y docentes.
- Coordinar y supervisar los servicios de atención y orientación a los usuarios, garantizando un uso eficiente del centro y fomentando hábitos de investigación.
- Evaluar periódicamente la demanda y el nivel de uso de los recursos disponibles para proponer mejoras o adquisiciones específicas.
- Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con la preservación, préstamo y uso responsable del material bibliográfico y documental.

5.10. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

La comisión tiene la función de:

- Fomentar y lograr la participación e integración efectiva de los grupos de interés de la Facultad de Contabilidad en el marco de las actividades académicas en la mejora de la gestión de la Facultad de Contabilidad -UNCP.
- Seleccionar los grupos de interés de la comunidad local, regional y nacional con la participación de los representantes de las autoridades, estudiantes, docentes administrativos y egresados de la Facultad de Contabilidad.
- Medir la participación de los integrantes de los Grupos de Interés y Comité Directivo de los Grupo de Interés en las actividades consideradas en el Plan Operativo y Proyecto de Autoevaluación.

5.11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

La comisión tiene la función de:

- Elaborar el Plan de Trabajo de Responsabilidad Social Universitaria
- Revisión de sílabos con actividades transversales de Responsabilidad Social Universitaria.
- Ejecución de actividades transversales de Responsabilidad Social Universitaria.
- Elaborar el Plan de mejora.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	VERSIÓN: 00	FECHA: 03/04/2025	PÁGINA: 8 DE 12	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
---	--	---	--	--------------------------------------	--	--	---

5.12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EGRESADO Y FORMACIÓN CONTINUA

El responsable tiene la función de:

- Mantener un registro actualizado de egresados, recopilando información sobre su ubicación laboral, desempeño profesional y participación en actividades académicas.
- Fomentar la vinculación y participación de egresados en actividades académicas, de investigación, extensión universitaria y asesoría profesional.
- Organizar y promover actividades de actualización profesional, como seminarios, talleres, conferencias y programas de educación continua dirigidos a egresados.
- Recoger y analizar la retroalimentación de egresados respecto a la pertinencia de la formación recibida y las demandas del mercado laboral, para proponer mejoras curriculares.
- Establecer redes de contacto y cooperación entre egresados, la facultad y el sector productivo, promoviendo alianzas estratégicas y oportunidades de inserción laboral.

5.13. FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

El coordinador de prácticas preprofesionales tiene la función de:

- Desarrollar la capacitación de prácticas preprofesionales a estudiantes de VII a X.
- Designar asesores de prácticas preprofesionales.
- Comunicar la designación de asesor de PPP.
- Enviar la hoja de evaluación de prácticas preprofesionales.
- Emitir el certificado de PPP firmado por el decano y el Coordinador de Prácticas Preprofesionales.
- Registrar a los estudiantes que culminan PPP.
- Solicitar la resolución de amercita miento a los asesores.

5.14. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PLANIFICACIÓN, ECONOMÍA Y EVALUACIÓN

La comisión tiene la función de:

- Evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos de las comisiones en la Facultad de Contabilidad, y mejorarlos de acuerdo con las necesidades.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades de las Comisiones.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  AECA Asociación Latinoamericana de Facultades de Contaduría y Administración de Empresas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
	VERSIÓN: 00			
	FECHA: 03/04/2025			
	PÁGINA: 9 DE 12			

- c) Evaluar a los proveedores de bienes y servicios necesarios para la operación de las actividades en la FCO.

5.15. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE MOVILIDAD

El responsable de movilidad tiene la función de:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de movilidad (estudiantil y docente).
- b) Ejecutar las actividades de plan de trabajo.
- c) Actualizar el registro de movilidad estudiantil y docente.
- d) Promover la movilidad de estudiantes y docentes en los programas de intercambio a nivel nacional e internacional a través de la difusión y orientación de los convenios y/o acuerdos firmados por la UNCP y/o la FCO, para el fortalecimiento de competencias e intercambio cultural.

5.16. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS

El responsable de grados y títulos tiene la función de:

- a) Atender las solicitudes de los egresados para la emisión de los expeditos del grado de bachiller y título profesional.
- b) Emitir constancias de expedito de grados y títulos.
- c) Implementar acciones de mejora del proceso.
- d) Verificar el cuadro y el informe de convalidaciones.
- e) Verificar los requisitos y la solicitud de convalidación del interesado.
- f) Elaborar el informe de convalidaciones.
- g) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5.17. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

La comisión tiene la función de:

- a) Gestionar la identificación de necesidades de capacitación del personal administrativo.
- b) Gestionar capacitaciones para todo el personal administrativo de la FCO.
- c) Identificar los logros y las necesidades de capacitación a partir de la evaluación de personal.
- d) Implementar acciones de mejora del proceso.
- e) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5.18. FUNCIONES DE LA COMISION DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIANTE

La comisión tiene la función de:

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Contabilidad y Administración de Empresas	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 00	
			FECHA: 03/04/2025	
			PÁGINA: 10 DE 12	

- a) Elaborar el Plan de Tutoría de manera semestral.
- b) Designar a los tutores considerando las evaluaciones hechas por los estudiantes y la apreciación del trabajo realizado en el semestre anterior.
- c) Planificar el fortalecimiento y capacitación de los tutores integrantes del sistema de tutoría de la facultad, en coordinación con la Unidad de tutoría de la UNCP.
- d) Monitorear las actividades tutoriales, personal y grupal, a nivel de la facultad.
- e) Evaluar los resultados y procesos, identificando los factores que han determinado los logros y aquellos que fueron un obstáculo para conseguirlos, sugiriendo ajustes al plan de tutoría y mejoras para el logro de los objetivos propuestos.
- f) Implementar acciones de mejora del proceso.
- g) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5.19. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El responsable de convenios se encarga:

- a) Verificar los convenios y acuerdos vigentes de la FCO.
- b) Elaborar la propuesta de Convenios y acuerdos.
- c) Difundir la firma de convenios y/o acuerdos.
- d) Realizar seguimiento al convenio y/o acuerdo establecido.

5.20. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

El responsable de investigación formativa:

- a) Revisar la actividad transversal de investigación formativa en los sílabos.
- b) Realizar el informe general de cumplimiento de actividades transversales.
- c) Consolidar los resultados de la evaluación de proyectos de investigación formativa.

5.21. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La comisión tiene la función de:

- a) Organizar actividades culturales, deportivas y recreativas que fomenten la integración y el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- b) Identificar necesidades y proponer estrategias para mejorar los servicios de alimentación, salud, vivienda y apoyo psicológico para los estudiantes.
- c) Elaborar informes y recomendaciones sobre la situación del bienestar universitario, proponiendo mejoras en políticas, programas y recursos disponibles.
- d) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

 SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca Asociación Latinoamericana de Escuelas de Contaduría y Administración	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES	CÓDIGO: MN-PS1.1-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 00	
		FECHA: 03/04/2025	
		PÁGINA: 11 DE 12	

5.22. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El responsable tiene la función de:

- a) Mantener actualizado los canales de comunicación e información a través de la página web y Facebook de la FCO.
- b) Informar la operatividad de los sistemas anualmente.
- c) Implementar acciones de mejora del proceso.
- d) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5.23. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

El responsable tiene la función de:

- a) Promover, planificar, programar y difundir las actividades de proyección social y extensión cultural, en coordinación con las facultades para generar una vinculación directa entre los estudiantes y docentes con la sociedad.
- b) Evaluar y difundir el resultado de los proyectos de proyección social y extensión cultural para identificar el impacto en los grupos de interés y proponer planes de mejora.
- c) Implementar acciones de mejora del proceso.
- d) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

5.24. FUNCIONES DE COMISIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR

La Comisión de Gestión Curricular tiene la función de:

- a) Realizar el seguimiento y cumplimiento del desarrollo de las actividades descritas en la caracterización del proceso de gestión curricular.

5.25. FUNCIONES DE COMISIÓN DE ADMISIÓN

La Comisión de Gestión de Admisión tiene la función de:

- a) Evaluar el reporte general de estudiantes ingresantes en cada proceso de admisión y proponer planes de mejora.
- b) Organizar y ejecutar la feria de orientación vocacional.

5.26. FUNCIONES DE COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La comisión de Imagen Institucional tiene la función de:

- a) Elaborar el plan de trabajo de Imagen Institucional.
- b) Revisar el plan de trabajo de Imagen Institucional
- c) Ejecutar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional.
- d) Elaborar el informe final de cumplimiento del plan de trabajo
- e) Establecer el plan de mejora del proceso.



SOCIO AECA
PROTECTOR ESTRATÉGICO
INTERNACIONAL

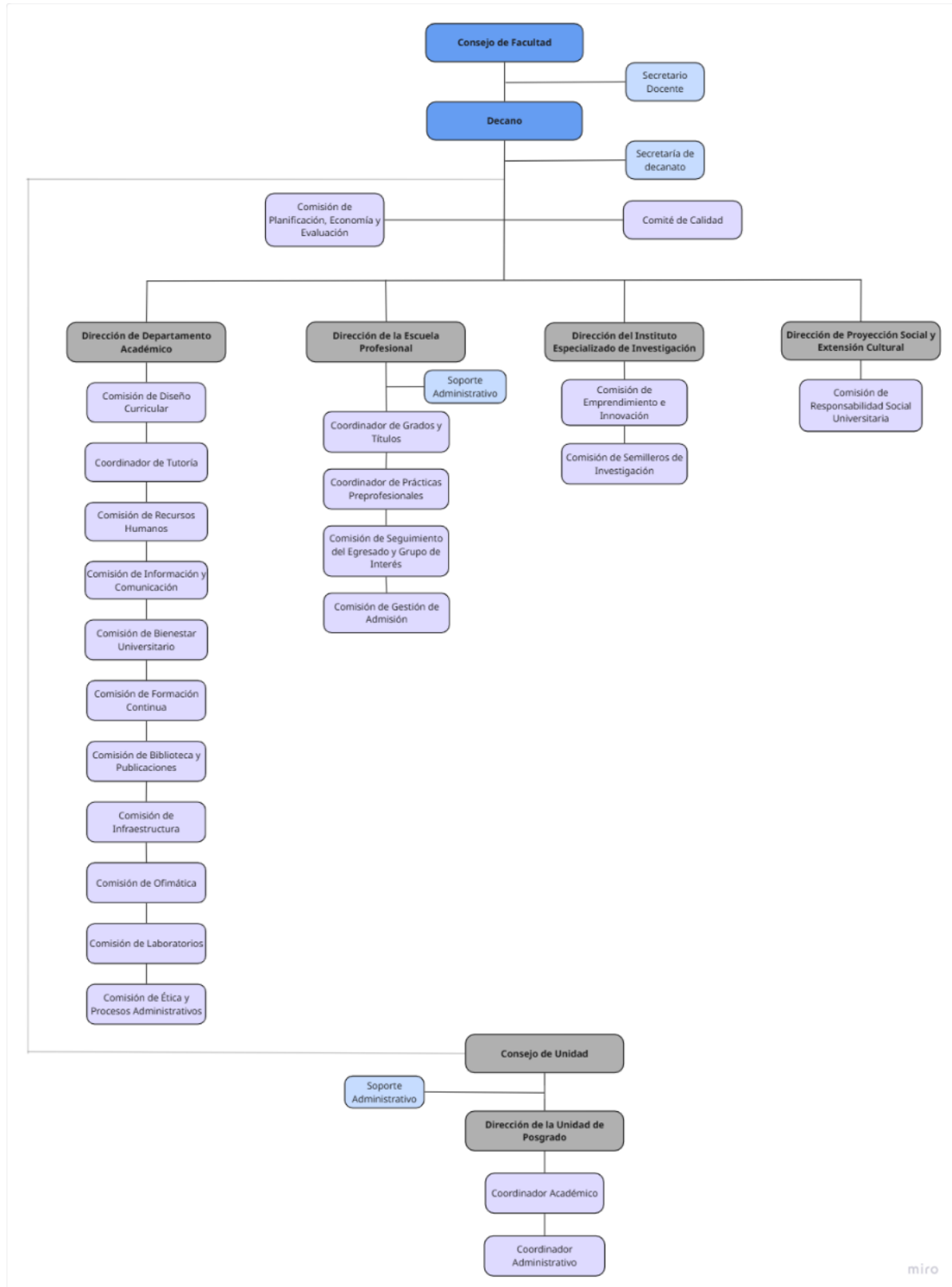
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

CÓDIGO:
MN-PS1.1-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
03/04/2025

PÁGINA:
12 DE 12



miro