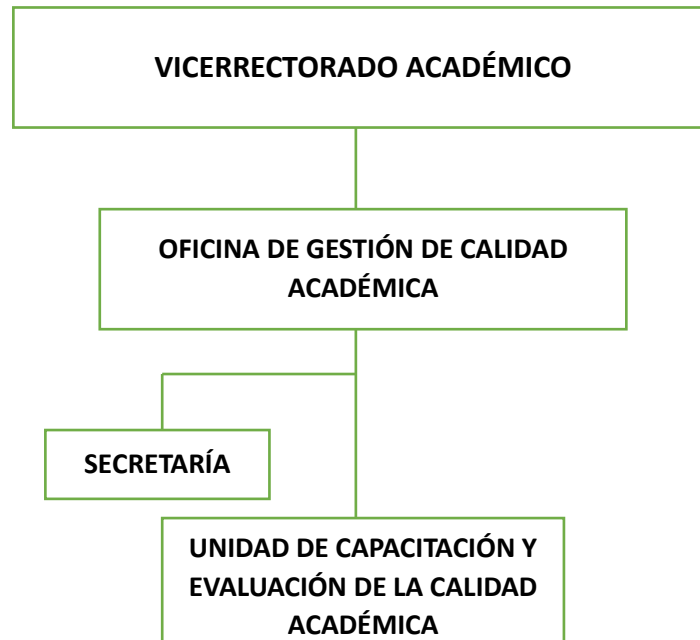




OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA

Organigrama



Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad académica de las escuelas profesionales.
2. Organizar el licenciamiento de las escuelas profesionales, cuando se concluya con el licenciamiento institucional y promover la acreditación y certificación de las escuelas profesionales.
3. Lograr formalizar la cultura de calidad académica en las Facultades y escuelas profesionales.
4. Diseñar las políticas y objetivos para lograr el licenciamiento institucional y acreditación de las escuelas profesionales.
5. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
6. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
7. Integrar la gestión en el proceso de acreditación de las escuelas profesionales mediante el SINEACE.
8. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza - aprendizaje e investigación.
9. Otros que se le asigne mediante el vicerrectorado académico.



Unidad de Capacitación y Evaluación de la Calidad Académica

Funciones Específicas

1. Elaborar el sistema de gestión de calidad universitario acorde al plan estratégico de la UANCV. Generar los reglamentos correspondientes por cada indicador de calidad universitaria.
2. Diseñar y evaluar las políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad.
3. Evaluar y pronunciarse sobre los planes de mejora continua tanto para las facultades, escuelas de posgrado y oficinas e institutos académicos (ingles, informática, centros de investigación y producción).
4. Informar los resultados de mejora continua de la calidad basados en los planes de mejora institucionales y escuelas profesionales.
5. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el plan de mejoramiento de la calidad integrada de la universidad, en sus aspectos académicos, de investigación, infraestructura, responsabilidad social y bienestar universitario en coordinación con las diferentes oficinas administrativas, facultades, escuelas profesionales y la comunidad universitaria.
6. Proyectar y proponer el plan integrado de capacitación al personal docente para el mejoramiento de la calidad institucional, alcanzando el proyecto al Rectorado para su aprobación en Consejo Universitario.
7. Evaluar e informar sobre los avances en cada una de las variables a ser incluidas en el proceso de mejora continua para la autoevaluación.
8. Desarrollar programas de capacitación e intercambio de opiniones para el trabajo en equipo, fortaleciendo los comités de autoevaluación.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico por escuela profesional, donde debe incluirse el rubro específico de mejora continua de la calidad.
10. Diseñar estrategias para fomentar y promover la cultura institucional de autoevaluación permanente.
11. Coordinar con la oficina de planificación universitaria, la formulación de planes de funcionamiento anual en base al plan estratégico institucional, debiendo tener en cuenta el mejoramiento de la atención a los usuarios y la calidad de la enseñanza - aprendizaje e investigación.
12. Elaborar el formato único con los estándares mínimos por cada una de las escuelas profesionales. Presentar informes mensuales y de coyuntura cuando amerite, con la finalidad de tomar medidas correctivas oportunas.
13. Otras funciones que sean necesarias y determinadas por el jefe de oficina.