

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL DAEI






Código de identificación: **MOF-002/DAEI**

Versión: **02**

Fecha de Aprobación: **06/04/2021**

Control de cambios

Revisión	Fecha	Modificación	Detalle de la modificación
00	27.12.2019	Todo el documento	Inicio del documento
01	10.06.2020	Actualización del documento	Se actualizó el organigrama y formato del documento
02	06.04.2021	Actualización de comisiones	Se actualizaron las comisiones que conforman el DAEI, así como sus funciones

Elaborado por:	Comité de Calidad y Acreditación - DAEI	
Revisado por:	Mg. Celso Gonzales Chavesta Presidente Comité Calidad Acreditación - DAEI	
	MA. Fernando René Rosas Villena Director de Comité de Acreditación de la Facultad Economía y Planificación	
Aprobado por:	Mg. Iván Dennys Soto Rodríguez Director Departamento Académico Estadística e Informática	



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 2 de 23

INDICE

TÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
1. Finalidad	3
2. Alcance	3
3. Contenido	3
4. Base Legal	4
5. Aprobación	4
TÍTULO II	5
DISEÑO ORGÁNICO	5
1. Concepto	5
2. Funciones Generales	5
3. Estructura Orgánica	5
4. Organigrama del Departamento de Estadística e Informática	6
TÍTULO III	7
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	7
1. Director de Departamento Académico	7
ÓRGANOS DE APOYO	9
1. Unidad de Acreditación	9
4. Comisiones	14

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Estadística e Informática es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular su organización y funcionamiento mediante la definición de su estructura orgánica, la identificación de sus funciones y atribuciones, los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, los requisitos mínimos para cada uno de los cargos, así como precisar las relaciones internas que enlazan los diferentes componentes orgánicas, y aquellas externas que la vinculan con los diferentes unidades académicas y administrativas de la UNALM.

El uso adecuado del MOF está orientado fundamentalmente a la mejora en la gestión.


2. Alcance

El ámbito de aplicación del MOF es la organización funcional del Departamento de Estadística e Informática, comprendiendo a todo el personal que la integra.

Los usuarios del MOF están en la obligación de cumplir estrictamente con lo prescrito. El director del DAEI será responsable de su uso, custodia y actualización permanente.

3. Contenido

El MOF del Departamento de Estadística e Informática establece la organización funcional, presenta el cuadro orgánico de cargos y precisa las funciones generales y específicas, atribuciones, requisitos y niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse sus diferentes órganos.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

4. Base Legal

- Ley Universitaria No. 23733.
- Estatuto Universitario (Resolución Rectoral No. 78337 (24.09.84).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNALM – Resolución Rectoral No. 55341/SG-UNALM
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Creación de la Facultad de Agronomía – Con la Ley Universitaria 13417 del año 1961
- Reglamento General de la Universidad y por su reglamento interno, ratificado por el Consejo Universitario de conformidad con el inciso b) del Artículo 32° de la Ley No. 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) Artículos 104° al 112° y los Artículos 167° al 178° del Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).
- Reglamento interno del Consejo de Facultad Artículos 5° al 10° (aprobado por Res. FA-02263-91 del 7 de julio de 1991.

5. Aprobación

El MOF del Departamento de Estadística e Informática será aprobado en reunión del departamento y ratificado en el consejo de Facultad con Resolución de Facultad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

TÍTULO II

DISEÑO ORGÁNICO

1. Concepto

El Departamento de Estadística e Informática es una unidad de organización, formación académica y profesional (Artículo 9 del RG UNALM) de la facultad de Economía y Planificación. Es responsable de elaborar el currículo, coordinar los planes de estudio para la obtención del Grado Académico Bachiller en Ciencias – Estadística Informática, Título Profesional de Ingeniero Estadístico Informático.

2. Funciones Generales

Promueve el conocimiento a través de la enseñanza e investigación.

- a. Brinda servicios de asesoría técnica en estadística e informática a instituciones públicas y privadas.
- b. Desarrolla actividades de responsabilidad social.
- c. Funciona dentro del marco legal de la Ley Universitaria 30220, Estatuto y Reglamento General de la UNALM.

3. Estructura Orgánica

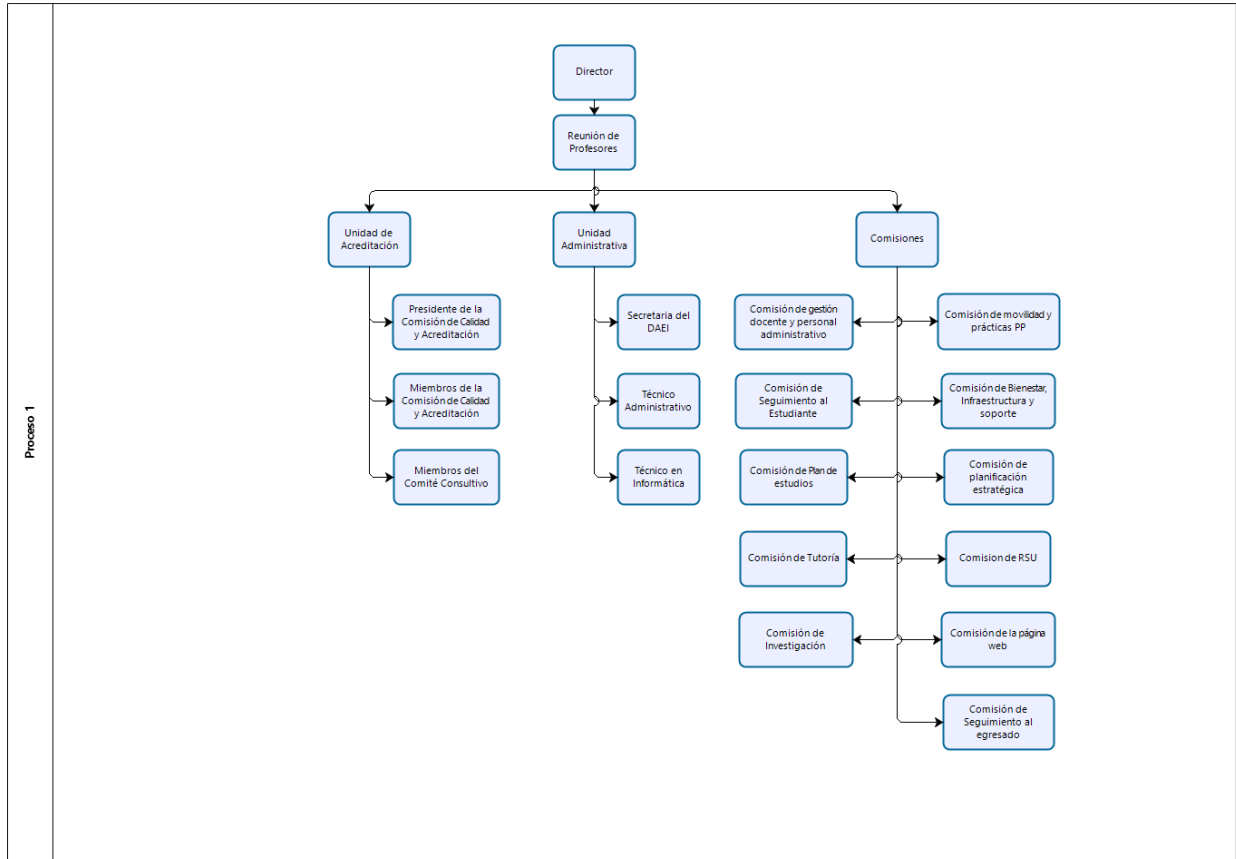
3.1. Órganos de Dirección


- Director de Departamento Académico.
- Reunión de Profesores.

3.2. Órganos de Apoyo

- Unidad de Acreditación.
- Unidad Administrativa.
- Comisiones.

4. Organigrama del Departamento de Estadística e Informática



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

TÍTULO III

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Departamento Académico

De acuerdo con el Artículo 13º del RG UNALM “El departamento académico es la unidad que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, conocimientos y saberes para el proceso de enseñanza-aprendizaje; mejorar estrategias pedagógicas; y elaborar sílabos de cursos, módulos o materias. Brinda servicio académico a la facultad a la que pertenece, a las escuelas profesionales y demás facultades, la unidad de estudios generales, la escuela de posgrado.

1. Director de Departamento Académico

El director del Departamento Académico de Estadística e Informática es nombrado por resolución de la Facultad de Economía y Planificación, por un periodo renovable de 2 años.

El departamento académico está a cargo de un director, que debe ser docente principal, a tiempo completo o a dedicación exclusiva y no puede desempeñar simultáneamente, ningún cargo de autoridad en la Universidad (Artículo 14º del RG UNALM). Es elegido por los docentes ordinarios del departamento al que pertenece; se reúnen por convocatoria y bajo la presidencia del decano. Su mandato es de dos (2) años, renovable solo por un período inmediato adicional, para lo cual debe contar con los votos de los dos tercios de los docentes ordinarios hábiles.

El jefe del Departamento Académico es elegido por los profesores ordinarios del Departamento al que pertenece, reunidos en pleno por convocatoria y bajo la presidencia del Decano (Artículo 191º del RG UNALM). El tiempo de su mandato es de dos años y puede ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente, mediante el voto de por lo menos los dos tercios de los profesores ordinarios (Artículo 195º del RG UNALM).

1.1. Funciones del Director de Departamento Académico

Las funciones del Jefe de Departamento Académico, distribuidas en atribuciones y obligaciones están contenidas en el Artículo 198º del RG UNALM:

- a) Representar al departamento.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 8 de 23

- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, acuerdos del departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen.
- c) Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar, con los docentes de su departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- f) Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- g) Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del departamento ante los Programas de Investigación, Proyección Social y Responsabilidad Social.
- h) Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de año sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de departamento por voto obligatorio, previo informe de calificación.
- j) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- k) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al departamento, coordinando la labor docente.
- l) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al departamento.
- m) Presentar la memoria anual del departamento a la facultad.
- n) Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo con el plan presentado.
- o) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del departamento y elevarlos a la facultad.
- p) Todas las demás que señala el estatuto, el presente reglamento y el reglamento de la Facultad de Economía y Planificación.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 9 de 23

1.2. Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría principal
- Dedicación exclusiva o tiempo completo
- No desempeñar cargo de autoridad en la UNALM

ÓRGANOS DE APOYO

1. Unidad de Acreditación

Es el órgano de apoyo del DAEI responsable de coordinar las acciones encaminadas a la obtención de la acreditación de la carrera de Estadística Informática.

Los miembros del Comité de Calidad del DAEI son nombrado por resolución de la Facultad de Economía y Planificación, por un periodo renovable de 3 años.

1.1. Funciones de la unidad:

- a) Elaborar el proyecto de autoevaluación de la carrera de Estadística Informática
- b) Evaluar el cumplimiento de los estándares del modelo propuesto por el SINEACE a partir de la información recabada por el Comité Interno de Autoevaluación.
- c) Diseñar y elaborar fuentes de información y comunicación durante el proceso de autoevaluación.
- d) Difundir la documentación vigente y necesaria del SGC del DAEI en coordinación con la comisión de la Página Web.
- e) Revisar, complementar y/o actualizar la documentación relacionada con el sistema de gestión de calidad (procedimientos, manuales, formatos, matrices, SAC, etc.)
- f) Revisar, complementar y/o actualizar los procedimientos PE-04 Revisión del Sistema de Gestión de Calidad, PS-01 Documentación del Sistema de Gestión y correlacionarlo con el procedimiento institucional.
- g) Plantear los indicadores para las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
- h) Redacción del informe final de autoevaluación.



1.2. Funciones del presidente del Comité de Calidad y Acreditación

- a) Presidir las reuniones
- b) Representar al comité en otras instancias relacionadas a los procesos de autoevaluación y acreditación.
- c) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y/o acuerdos del comité.
- d) Elaborar el informe final de resultados, de los avances e informe final del proceso de autoevaluación

1.2.1. Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

1.3. Funciones de los miembros del Comité de Calidad

- a) Asistir a las reuniones del Comité Interno de Acreditación, en caso de ausencia se deberá justificar.
- b) Cumplir con las tareas y/o actividades designadas por el comité
- c) Velar por el éxito de los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora de la carrera de Estadística e Informática de la facultad.

1.3.1. Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

2. Comité Consultivo

Los miembros del comité consultivo son nombrados por resolución de la Facultad de Economía y Planificación, por un periodo renovable de 3 años.

Número de participantes del grupo de interés, debe estar conformado al menos por 5 miembros.

- 01 representante de egresados del programa
- 01 representante de colegio profesional
- 01 representante de la empresa privada
- 01 representante del sector público



- 01 representante de estudiantes del programa

2.1. Funciones del presidente del Comité Consultivo

- a) Convocar a los integrantes del Comité Consultivo para tratar asuntos que contribuyan al normal desarrollo de las actividades académicas y de investigación propias del Programa.
- b) Coordinar con el secretario del Comité Consultivo la gestión de los requerimientos de opinión solicitados por el Comité de acreditación del programa, para su remisión a los miembros y recabar la opinión de estos.
- c) Coordinar con el secretario del Comité Consultivo, la elaboración del aporte resumen de las opiniones brindadas por los miembros del Comité Consultivo y su remisión al Comité de Acreditación del Programa
- d) Refrendar los acuerdos tomados por el Comité Consultivo.
- e) Informar al Comité de Acreditación del Programa los acuerdos y sugerencias para la mejora del programa y las requeridas por dicho comité
- f) Emitir Informe Resumen de sus actividades al término de su gestión.

2.2. Funciones del secretario del Comité Consultivo

- a) Apoyar en la coordinación de las reuniones del Comité Consultivo, ya sea de manera presencial o virtual
- b) Mantener los registros de las reuniones realizadas por el Comité Consultivo.
- c) Coordinar con el presidente del Comité Consultivo, la agenda de las reuniones, así como la remisión de los requerimientos de opinión solicitada por el Departamento Académico a los demás miembros.
- d) Solicitar la opinión a los miembros del Comité Consultivo en el plazo establecido.
- e) Elaborar el resumen de opiniones y coordinar con el presidente para su remisión al Departamento Académico.
- f) Elaborar las actas de sesión de Comité Consultivo incluyendo la agenda de los temas tratados por sesión.
- g) Mantener comunicación continua con los miembros del Comité Consultivo.

2.3. Funciones de los miembros del Comité Consultivo

- a) Participar activamente en las reuniones convocadas por el presidente del Comité Consultivo.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 12 de 23

- b) Participar en los requerimientos de opinión solicitados por el Departamento Académico, en los plazos establecidos.
- c) Participar en actividades académicas convocadas por el Departamento Académico orientadas a la mejora del programa de estudios en la medida que lo requiera el Comité Consultivo.

1.4.1. Requisitos mínimos

- a) Formar parte de los grupos de interés relacionados a la universidad o al programa de estudios. (de los sectores productivo, de servicios, academia, investigación de datos)
- b) Ser egresado o profesional de la rama afín al programa de estudios.
- c) De preferencia tener al menos un (01) año de experiencia en el sector de desempeño de la profesión o especialidad relacionada.
- d) De preferencia tener como mínimo un (01) mes laborando en la institución en la que pertenece.

3. Unidad Administrativa

Es el órgano de apoyo de del DAEI responsable de la administración documentaria, Mesa de Partes, monitoreo de la agenda de trabajo del director y atención adecuada al usuario.


3.1. Secretaría del DAEI

3.1.1 Funciones

- a) Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones de la reunión del departamento.
- b) Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por el director, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- c) Preservar y mantener al día el Archivo del DAEI clasificada.
- d) Otras que le asigne el Reglamento de la Facultad.
- e) Llevar el registro y control de la documentación remitida por correo electrónico.
- f) Velar por la buena imagen institucional asegurando el cuidado y funcionamiento de los bienes patrimoniales del DAEI

3.1.2 Requisitos mínimos

- Título de Secretariado Ejecutivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en el área.
- Experiencia en el manejo y uso de herramientas de productividad informática

3.2. Técnico Administrativo

Ejecución de las actividades técnicas de apoyo administrativo en el departamento de Estadística e Informática.

3.2.1 Funciones

- a) Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas y otros documentos concernientes al presupuesto del Departamento.
- b) Fotocopiado de documentos, practicas, exámenes.
- c) Preparación y ordenamiento de documentos para repartir en diferentes dependencias, así como fuera de la institución.
- d) Repartir documentos a diferentes dependencias, tanto de docentes y alumnos.
- e) Limpieza de las oficinas de los profesores.
- f) Otras funciones que le sean asignados por el director del DAEI

3.2.2 Requisitos mínimos


- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en el área

3.3. Técnico en Informática

Asistir en la ejecución de actividades especializadas de gestión y programación de software para el desarrollo de las clases del Departamento Académico de Estadística e Informática.

3.3.1 Funciones

- a) Disponible en el uso de aplicaciones informáticas, y nuevas tecnologías de información.
- b) Mantener actualizado el archivo de programas.
- c) Cuando corresponda, puede apoyar en la preparación y organización del plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- d) Participar en la identificación y propuestas de necesidades de hardware y software informático necesario para el desarrollo de las clases de la carrera de Estadística e Informática.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a las aulas.
- f) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

3.3.2 Requisitos mínimos

- Técnico profesional en Informática
- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares al cargo.

4. Comisiones

4.1. Comisiones permanentes o temporales


Son órganos técnicos de apoyo para la toma de decisiones en el Departamento Académico de Estadística e Informática en cuanto a aspectos académicos y administrativos, con la finalidad de dar sostenibilidad al desarrollo integral de la facultad.

Las comisiones pueden ser permanentes o temporales y serán elegidas, por la reunión de profesores a propuesta del director. Estarán conformadas por lo menos de dos profesores.

Las Comisiones están presididas por un profesor principal o asociado, en dicho orden, designado por el director. Los presidentes rinden cuenta directamente al decano. La conformación de las comisiones es ratificada en una sesión ordinaria de consejo y formalizada por resolución de facultad.

4.1.1 Requisitos mínimos para ser miembro de una comisión:

- Propuesta por el director del Departamento Académico de Estadística e Informática
- Profesor ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo
- Profesor auxiliar, asociado o principal
- El presidente de la comisión debe ser un profesor principal o asociado
- El presidente de las comisiones de currículo, concursos públicos para contrato y/o nombramiento e investigación es presidido por el departamento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- Aprobadas por la reunión de docentes del departamento.

Las Comisiones Permanentes del DAEI están formadas por:

Nro.	Comisiones	Coordinadores
1	Comisión de gestión docente y personal administrativo	J. Porras-J. Chue-C. López F. Miranda - G. Febres
2	Comisión de movilidad y prácticas PP	L. Bullón, F. Miranda G. Febres – A. Meza
3	Comisión seguimiento del estudiante	D. Rebaza-J. Salinas – R. Salazar
4	Comisión de Bienestar, Infraestructura y Soporte	R. Sotomayor - I. Soto C. Menacho-L. Bullón
5	Comisión de Plan de estudios	F. Rosas-J. Chue I. Soto- F. De Mendiburu J. Gamboa- R. Valencia
6	Comisión de planificación estratégica	R. Valencia I. Soto - C. Gonzales R. Sotomayor - D. Rebaza
7	Comisión de Calidad y Acreditación	C. Gonzales- R. Valencia- A. Vargas
8	Comisión de RSU	J. Salinas - J. Gamboa R. Salazar - A. Meza
9	Comisión de Investigación	F. Rosas - F. de Mendiburu C. Menacho - R. Sotomayor
10	Comisión de la Página Web	A. Vargas – D. Rebaza
11	Comisión de Seguimiento al Egresado	C. López-J. Porras

4.2.1 Comisión de Gestión Docente y Personal Administrativo

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

- **Funciones generales**

- Establecer o identificar los mecanismos aplicables a la evaluación del desempeño de los docentes y administrativos.
- Identificar las necesidades de capacitación en los docentes y administrativos del DAEI
- Elaborar e implementar el plan de desarrollo académico-profesional docente incluyendo cursos de desarrollo pedagógico, manejo de tecnologías de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

información y comunicación, así como cursos de desarrollo profesional por especialización, entre otros.

- d) Elaborar mecanismos para la evaluación de la satisfacción de los docentes al término de los cursos recibidos, esto con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
- e) Asegurar que los docentes dispongan con la data actualizada en los registros de Concytec, Renacyt, entre otros.
- f) Proponer, establecer y mantener registros de las diferentes formas de reconocimiento, así como registros de los docentes a los que se les ha brindado reconocimiento en los últimos 5 años.
- g) Difundir toda la información relacionada con gestión docente en coordinación con la comisión de la Página Web.
- h) Diseñar e implementar registros de todas las actividades de capacitación (participaciones de docentes y administrativos, encuestas, cursos desarrollados, entre otros).
- i) Mantener registros de los docentes que durante el semestre han participado en proyectos de investigación, actividades de responsabilidad social universitaria y otras actividades consideradas para el reconocimiento docente.
- j) Trabajar de manera coordinada con la comisión de Movilidad y de Reconocimiento docente en lo aplicable.
- k) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PP-10 Gestión Docente y PS-04 Gestión de Recursos Humanos correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- l) Plantear los indicadores relacionados a la gestión docente y administrativa a fin de medir el impacto y evaluar la eficacia del proceso.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.2 Comisión de Movilidad y Prácticas PP

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

• Funciones generales

- a) Revisar, evaluar y hacer seguimiento de los convenios que se han establecido tanto a nivel institucional como a nivel facultad y que pueden ser de beneficio para los docentes, estudiantes y/o administrativos del DAEI.
- b) Difundir oportunamente toda la información relacionada a movilidad de docentes y estudiantes.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 17 de 23

- c) Promover el establecimiento de nuevos convenios que beneficien la formación integral del estudiante del programa Estadística Informática.
- d) Elaborar el catálogo de convenios DAEI y dar los lineamientos necesarios para su actualización, asegurando su inclusión en el procedimiento respectivo.
- e) Identificar entidades que potencialmente puedan brindar plazas para prácticas pre profesionales, pasantías, entre otros.
- f) Trabajar de manera coordinada con la ORI para identificar las mejores posibilidades de movilidad para docentes y estudiantes.
- g) Promover la participación de profesores visitantes o clases magistrales de docentes a nivel internacional.
- h) Diseñar, implementar y registrar los datos relacionados a la movilidad de docentes, estudiantes y/o administrativos del DAEI.
- i) Solicitar a los estudiantes que han realizado prácticas pre profesionales un informe donde indiquen la actividad realizada, experiencia adquirida y sus comentarios.
- j) Mantener registros del formato de evaluación al jefe inmediato del estudiante, con el fin de identificar fortalezas y debilidades en el desarrollo de las actividades.
- k) Procesar la información obtenida de los informes y la evaluación para identificar si ha habido un reforzamiento en las competencias e implementar mejoras.
- l) Difundir toda la información referente a las actividades de movilidad y prácticas pre profesionales en coordinación con la comisión de la Página Web.
- m) Complementar y actualizar el procedimiento de movilidad del DAEI y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- n) Plantear los indicadores relacionados a movilidad y practicas PP a fin de evaluar la eficacia del proceso.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.3 Comisión Seguimiento del Estudiante

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- **Funciones generales**

- Proponer, elaborar e implementar mecanismos para identificar problemas en el avance de los estudiantes del DAEI.
- Designar a los docentes que participaran en las labores de tutoría, los cuales deben establecer un horario de tutoría y difundirlo en los medios correspondientes.
- Los docentes tutores deben elaborar un informe de tutoría al término del semestre y el coordinador tutor recopila los informes de tutoría.
- Implementar actividades de reforzamiento, pueden ser del ámbito académico, científico, tecnológico y de bienestar.
- Evaluar los resultados de las actividades de reforzamiento y nivelación de los estudiantes para asegurar el logro de las competencias.
- Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PP-04 Tutoría y Consejería y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- Plantear los indicadores para evaluar la eficacia de las actividades de tutoría.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.4 Comisión de Bienestar, Infraestructura y Soporte

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

- **Funciones generales**

- Elaborar anualmente la identificación de necesidades de equipamientos, infraestructura y recursos humanos, el cual será remitido al director del DAEI para su aprobación en reunión de departamento e inclusión en el plan operativo.
- Realizar encuesta a los docentes del DAEI con el fin de identificar necesidades de equipamiento, tecnologías de información y soporte o capacitación de las plataformas virtuales.
- Mantener comunicación con la oficina de Bienestar de la UNALM, para mantener registros de los estudiantes, docentes y administrativos del DAEI que reciben sus servicios.
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios brindados por la oficina de Bienestar a los integrantes del DAEI.
- Mantener registros de inventarios actualizados de laboratorios, aulas de enseñanza y oficinas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- f) Supervisar al técnico en informática del DAEI a fin de asegurar que los equipos se encuentren continuamente en condiciones adecuadas para su uso.
- g) Difundir toda la información referente a las actividades de bienestar y mantenimiento de infraestructura en coordinación con la comisión de la Página Web.
- h) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PS-02 Bienestar Universitario, PS-03 Gestión de Infraestructura y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- i) Plantear los indicadores relacionados a los servicios de bienestar y al correcto uso de la infraestructura y equipamiento.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.5 Comisión de Plan de estudios

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

• Funciones generales

- a) Conducir los procesos de elaboración, implementación, revisión y actualización del Diseño Curricular por Competencias.
- b) Elaborar el compendio de sílabos de asignaturas e incluir en su contenido temático el desarrollo de actividades de I+D+i y RSU.
- c) Proponer, elaborar e implementar mecanismos para identificar la necesidad de nivelación de los ingresantes del DAEI.
- d) Implementar y programar talleres a los ingresantes con el fin de reforzar conocimientos y cumplir con el perfil de ingreso.
- e) Realizar las evaluaciones a las actividades de nivelación, así como encuestas de satisfacción a los estudiantes participantes con el fin de identificar oportunidades de mejora.
- f) Difundir toda la información resaltante del Diseño Curricular por Competencias y las actividades de nivelación a ingresantes en coordinación con la comisión de la Página Web.
- g) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento PP-01 Admisión y gestión del perfil de ingreso y PP-03 Gestión Curricular y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.



- h) Plantear los indicadores relacionados al desarrollo del Diseño curricular por competencias e indicadores para evaluar la eficacia de las actividades de nivelación de ingresantes.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.6 Comisión de Planificación Estratégica

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

- **Funciones generales**

- a) Conducir los procesos de elaboración, implementación, revisión y actualización de los propósitos del programa, política y objetivos de calidad, plan operativo y del informe de resultados del plan operativo.
- b) Solicitar al comité consultivo sus aportes en lo que se considere necesario.
- c) Mantener registro de los presupuestos del DAEI.
- d) Difundir toda la información necesaria en coordinación con la comisión de la Página Web.
- e) Revisar, complementar y/o actualizar los procedimientos PE-01 Planeamiento Estratégico, PE-02 Gestión de Políticas y Objetivos, PE-03 Gestión de Grupos de Interés y correlacionarlos con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- f) Plantear los indicadores relacionados evaluar la eficacia de las actividades.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.7 Comisión de Responsabilidad Social Universitaria

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

- **Funciones generales**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: MOF- 002/DAEI

Revisión: 02

Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Página 21 de 23

- a) Revisar, evaluar y hacer un seguimiento de los convenios que se han establecido tanto a nivel institucional como a nivel facultad relacionados a RSU con la finalidad de que puedan participar docentes, estudiantes y/o administrativos del DAEI.
- b) Difundir toda la información relacionada a actividades extracurriculares y RSU de docentes y estudiantes en coordinación con la comisión de la Página Web.
- c) Supervisar la ejecución completa del plan de mejora de responsabilidad social del DAEI.
- d) Gestionar convenios a fin de viabilizar el desarrollo de actividades extracurriculares y de RSU en la carrera de Estadística Informática.
- e) Identificar entidades que potencialmente puedan ser beneficiarias de actividades de RSU en el DAEI.
- f) Diseñar e implementar registros de las actividades extracurriculares y RSU desarrollados en el programa (registros de actividades, participaciones de docentes y estudiantes, convenios vigentes, entre otros).
- g) Trabajar de manera coordinada con la comisión de Comisión de Diseño Curricular por Competencia, Movilidad, Investigación en lo aplicable.
- h) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PP-09 Responsabilidad Social del DAEI y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- i) Plantear los indicadores relacionados a las actividades extracurriculares y RSU a fin de medir el impacto y evaluar la eficacia del proceso.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.8 Comisión de I+D+i

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

• Funciones generales

- a) Revisar, evaluar y hacer un seguimiento de los convenios que se han establecido tanto a nivel institucional como a nivel facultad relacionados a I+D+i con la finalidad de que puedan participar docentes, estudiantes y/o administrativos del DAEI.
- b) Difundir toda la información relacionada de I+D+i de docentes y estudiantes en coordinación con la comisión de la Página Web.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

- c) Gestionar fondos concursables y/o convenios relacionados a las líneas de investigación del DAEI a fin de viabilizar el desarrollo de actividades del I+D+i en la carrera de Estadística Informática.
- d) Identificar entidades que potencialmente puedan brindar recursos para I+D+i en el DAEI
- e) Diseñar e implementar registros de I+D+i desarrollados en el programa (registros de actividades, participaciones de docentes y estudiantes, convenios vigentes, investigaciones vigentes, entre otros).
- f) Trabajar de manera coordinada con la Comisión de Diseño Curricular por Competencia, Movilidad y Prácticas PP, Responsabilidad Social Universitaria en lo aplicable.
- g) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PP-06 Gestión de la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación del DAEI y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- h) Plantear los indicadores relacionados a I+D+i a fin de medir el impacto y evaluar la eficacia del proceso.
- i) Gestionar las actividades que sean necesarias, a nivel intra y con otras facultades para el logro pleno de los estándares relacionados con I+D+i.

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.9 Comisión de la Página Web

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

• Funciones generales

- a) Mantener y verificar el correcto funcionamiento de la página web del DAEI y coordinar con las comisiones del DAEI a fin de difundir la información actualizada y vigente de sus actividades en la Página Web.
- b) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PS-05 Gestión de la información y comunicación y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- c) Plantear los indicadores para evaluar la satisfacción de los usuarios con la página web del DAEI.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Código: MOF- 002/DAEI	Revisión: 02	Fecha de Aprobación: 06.04.2021

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal

4.2.10 Comisión de Seguimiento al Egresado

Conformada por profesores del DAEI, por un periodo de 2 años.

• Funciones generales

- a) Elaborar e implementar mecanismos para el seguimiento del egresado (encuestas, contactos, empleadores, entre otros) con el fin de recopilar información de las labores que realizan los egresados y el nivel de satisfacción de los empleadores.
- b) Difundir toda la información relacionada con el seguimiento de egresados en coordinación con la comisión de la Página Web.
- c) Diseñar e implementar registros de todas las actividades de seguimiento del egresado (lista de egresados, bachilleres y titulados, encuestas, informes, entre otros).
- d) Revisar, complementar y/o actualizar el procedimiento de PP-02 Gestión del Egresado y correlacionarlo con el procedimiento institucional de manera coordinada con la comisión de Calidad y Acreditación.
- e) Plantear los indicadores relacionados al seguimiento de egresados a fin de medir el impacto y evaluar la eficacia del proceso (índice de empleabilidad y sub empleabilidad, entre otros).

Requisitos mínimos

- Profesor ordinario DAEI en la categoría de profesor principal
- Tener 3 años de antigüedad en la categoría de profesor principal