



**UPAO**

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO**

**Manual de Organización y Funciones de la  
Escuela Profesional de Medicina Humana**

**Versión: 2.1**

**Vigencia: 20.7.2021**


**Página: 1 de 23**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**


***Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°224-2021-CD-UPAO***

	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	Marco Bardales Cahua	Coordinador Académico de la Escuela Profesional de Medicina Humana
<b>Revisado por:</b>	Katherine Lozano Peralta	Directora de la Escuela Profesional de Medicina Humana
	Daniel Rojas Kemper	Director de Recursos Humanos
<b>Aprobado por:</b>	Yolanda Peralta Chávez	Presidenta del Consejo Directivo

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 2 de 23</b>

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>3</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
Artículo 1. Finalidad	3
Artículo 2. Alcance	3
Artículo 3. Base Legal	3
<b>TÍTULO II</b>	<b>4</b>
<b>DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA</b>	<b>4</b>
Artículo 4. Funciones Generales	4
Artículo 5. Relación Jerárquica	4
<b>TÍTULO III</b>	<b>5</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>5</b>
Artículo 6. Estructura Orgánica	5
Artículo 7. Organigrama	6
<b>TÍTULO IV</b>	<b>7</b>
<b>DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>7</b>
Artículo 8. Del Órgano de Dirección	7
Artículo 9. De los Órganos de Asesoramiento	9
Artículo 10: De los Órganos de Apoyo	10
Artículo 11: De los Órganos de Línea	16

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 3 de 23</b>

## TÍTULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1. Finalidad**


El presente Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada Antenor Orrego, tiene por finalidad precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, y funciones de cada una de los cargos de la unidad orgánica.

### **Artículo 2. Alcance**

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada Antenor Orrego.

### **Artículo 3. Base Legal**

- a) Ley N° 30220, Ley universitaria
- b) Ley N° 28740, Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad Educativa
- c) Decreto Supremo N°018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740
- d) Decreto supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria
- e) Estatuto Institucional
- f) Reglamento docente
- g) Reglamento de los médicos residentes
- h) Reglamento de Estudios de pregrado
- i) Directiva sobre la conformación y funciones de los grupos de interés
- j) Directiva que regula la conformación y funciones de los comités internos de autoevaluación de la calidad de los programas de estudios-UPAO
- k) Directiva que regula la conformación y funciones de los responsables de los procesos de los programas de estudios para la gestión de la calidad
- l) Directiva académica

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 4 de 23</b>

## TÍTULO II

### DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA


#### **Artículo 4. Funciones Generales**

La unidad orgánica de la Escuela Profesional de Medicina Humana tiene como funciones generales las siguientes:

- a) Gestionar los planes de desarrollo y el proyecto formativo para el mejoramiento y sostenibilidad de la calidad del programa de estudios y la formación integral de los estudiantes.
- b) Garantizar que los procedimientos e instrumentos de admisión aplicados a los postulantes corresponden al perfil de ingreso del programa de estudios y gestionar sus resultados para fines de nivelación.
- c) Garantizar que el proceso de gestión docente se desarrolle regularmente según la normativa vigente.
- d) Gestionar los proyectos de investigación científica y actividades de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las oficinas especializadas respectivas, orientadas al mejoramiento de la formación docente y del estudiante y al desarrollo sostenible de la comunidad.
- e) Gestionar los recursos para asegurar el egreso y titulación de sus estudiantes o bachilleres, según corresponda, en el tiempo esperado.
- f) Mantener comunicación permanente con los egresados y otros grupos de interés para realimentar periódicamente la oferta académica a fin de que atienda a sus demandas.

#### **Artículo 5. Relación Jerárquica**

La Escuela Profesional de Medicina Humana de la Universidad Privada Antenor Orrego depende directamente de la Facultad de Medicina Humana.

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 5 de 23</b>

## TÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

#### **Artículo 6. Estructura Orgánica**

La Escuela Profesional de Medicina Humana presenta la siguiente estructura orgánica:

##### **1. Órgano de Dirección**

- a) Director de Escuela Profesional de Medicina Humana

##### **2. Órganos de Asesoramiento**

- a) Consejo Consultivo

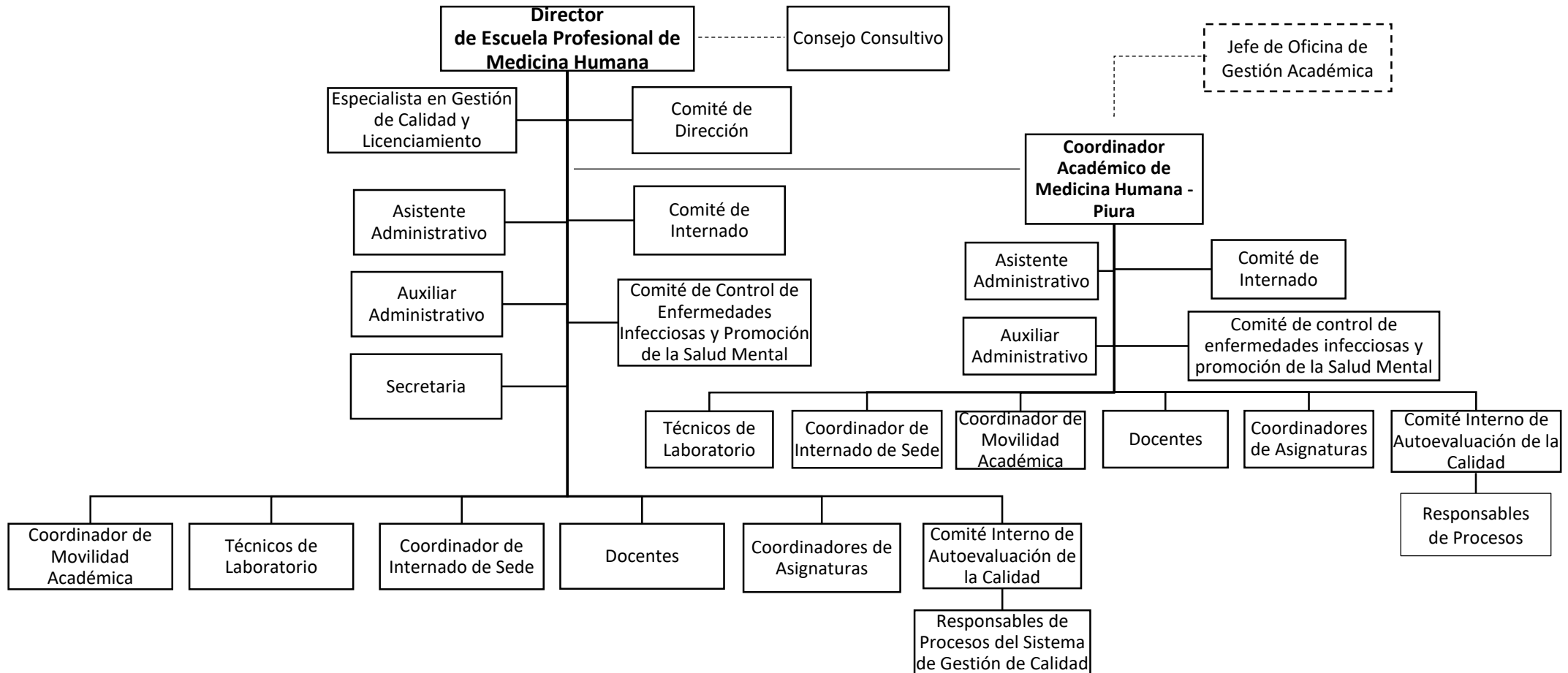
##### **3. Órganos de Apoyo**


- a) Comité de Dirección
- b) Comité de Internado
- c) Comité de Control de Enfermedades Infecciosas y Promoción de la Salud Mental
- d) Coordinador Académico de Medicina Humana - Piura
- e) Especialista en Gestión de Calidad y Licenciamiento
- f) Asistente Administrativo
- g) Auxiliar Administrativo
- h) Secretaria

##### **4. Órganos de Línea**

- a) Coordinador de Movilidad Académica
- b) Técnicos de Laboratorio
- c) Coordinador de Internado de Sede
- d) Docentes
- e) Coordinadores de Asignatura
- f) Comité Interno de Autoevaluación de la Calidad
- g) Responsables de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad:
  - Responsable de gestión del proyecto formativo y gestión de competencias del estudiante y del egresado
  - Responsable de gestión de tutoría y apoyo pedagógico
  - Responsable de gestión de investigación, desarrollo e innovación y responsabilidad social universitaria
  - Responsable de gestión docente

## Artículo 7. Organigrama



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.7.2021</b>
		<b>Página: 7 de 23</b>

## TÍTULO IV


### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### **Artículo 8. Del Órgano de Dirección**

##### **1. Del Director de Escuela Profesional de Medicina Humana**


Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos académicos y curriculares de enseñanza – aprendizaje, investigación, desarrollo tecnológico e innovación y responsabilidad social universitaria de la escuela profesional, asegurando su articulación y de acuerdo con las normas institucionales.
- b) Dirigir los procesos de tutoría y apoyo pedagógico de los estudiantes y seguimiento al egresado de acuerdo a normas y procedimientos institucionales.
- c) Coordinar con los órganos de gobierno y diferentes unidades académicas y administrativas para, garantizar la disponibilidad de recursos que dan soporte al proceso de formación integral de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el estatuto y reglamentos.
- d) Dirigir los procesos de diagnóstico, actualización e implementación del proyecto formativo.
- e) Coordinar la ejecución del plan de asignaturas solicitando a las unidades académicas y administrativas los recursos necesarios para este fin.
- f) Dirigir con criterio pedagógico y administrativo la elaboración de los horarios de clase en cada semestre académico, de acuerdo a la normatividad.
- g) Proponer la contratación docente de acuerdo con las necesidades.
- h) Asignar carga académica a los docentes de la escuela y coordinar los asignados por los departamentos y otras unidades académicas.
- i) Supervisar el cumplimiento de la planificación, elaboración, aprobación y ejecución silábica.
- j) Informar periódicamente al decano y al consejo de facultad, sobre la programación académica, ejecución del plan de asignaturas y el desarrollo de los procesos internos de la unidad.

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 8 de 23</b>

- k)** Realizar la evaluación semestral del desempeño de los docentes, para identificar necesidades de capacitación y mejoramiento.
- l)** Elaborar y ejecutar el plan de capacitación anual especializado docente en función a las necesidades detectadas a través de los resultados de la evaluación docente del periodo anual anterior, tendencias en temas de especialidad, las necesidades, expectativas y requerimientos del docente de la especialidad.
- m)** Asegurar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación organizados por el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Recursos Humanos y otras unidades.
- n)** Planificar y ejecutar el plan de desarrollo académico profesional del docente, de acuerdo con sus necesidades de desarrollo y proyecto de vida profesional e informar el cumplimiento de metas al decano.
- o)** Gestionar las actividades académicas extracurriculares, relacionadas a la investigación científica, responsabilidad social universitaria, culturales e integración, correspondientes a cada semestre académico garantizando su aporte al logro o fortalecimiento del perfil de egreso.
- p)** Proponer y supervisar a los comités, comisiones especiales, docentes de apoyo a la gestión y personal no docentes, según la estructura de la unidad académica para el buen desarrollo de los procesos de la escuela profesional.
- q)** Dirigir y controlar periódicamente los procesos de autoevaluación para garantizar la mejora continua de la gestión de la unidad académica y de los procesos de formación profesional.
- r)** Gestionar el plan general de desarrollo de la escuela profesional y los programas de estudios que administra, a fin de replantear sus metas y planes y garantizar el logro sistemático de los propósitos de la escuela profesional (misión, visión y objetivos).
- s)** Elaborar y ejecutar el plan anual operativo y presupuesto de la unidad académica a su cargo e informar los resultados periódicamente.
- t)** Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas en la filial Piura, resguardando la estandarización con la sede Trujillo.
- u)** Realizar otras funciones que su jefe inmediato le asigne.




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 9 de 23</b>

## **Artículo 9. De los Órganos de Asesoramiento**

### **1. Del Consejo Consultivo**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a)** Participar en la definición de los propósitos del programa de estudios y en la actualización periódica de la oferta académica para garantizar su alineamiento con los propósitos institucionales, su pertinencia con la demanda social y con las necesidades de los grupos de interés.
- b)** Opinar sobre aspectos profesionales y brindar la data para actualizar los estudios de la demanda social del programa de estudios en el cual participa.
- c)** Participar en la revisión periódica de las políticas y objetivos del programa de estudios y opinar acerca de la reorientación de las metas, los planes de acción y los recursos del programa.
- d)** Participar en el análisis del cumplimiento de objetivos educacionales y estratégicos; además, en la definición de acciones de mejora.
- e)** Participar en el análisis de los resultados de la gestión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento y fortalecimiento del programa de estudios.
- f)** Participar en el proceso de revisión y análisis de la pertinencia del perfil de egreso y brindar aportes para mejorar el proyecto formativo, que garanticen la coherencia interna y externa del mismo.
- g)** Validar los instrumentos de monitoreo y de verificación del logro de objetivos educacionales alineados al perfil de egreso.
- h)** Participar en los procesos de evaluación de los egresados y de la verificación del cumplimiento de los objetivos educacionales del programa de estudios; y proponer mejoras sobre la base de los resultados.
- i)** Proponer alternativas para mantener o mejorar la satisfacción de empleadores y egresados.
- j)** Aportar en la definición de estándares de competencias profesionales para incorporarlos en los instrumentos de evaluación de los egresados; y de innovación, investigación y de responsabilidad social, a fin de garantizar su pertinencia e impacto.
- k)** Proponer, diseñar o participar en estudios de investigación interdisciplinarios con orientación al desarrollo de la comunidad.

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 10 de 23</b>


- l)** Sugerir cursos o programas de formación continua para egresados y apoyar en la gestión de recursos para hacerlos viables.

## **Artículo 10: De los Órganos de Apoyo**

### **1. Comité de Dirección**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a)** Apoyar en las actividades de gestión de la Escuela Profesional para garantizar la planeación y mejora de la cultura organizacional y la administración estratégica del servicio educativo que brinda la Escuela Profesional a la sociedad.
- b)** Revisar periódicamente los reglamentos, documentos de gestión e instructivos que dan soporte al funcionamiento de la Escuela Profesional, en articulación con la normativa institucional.
- c)** Aportar en la revisión y evaluación de los objetivos de desarrollo estratégico de la Escuela Profesional y en la actualización de la estrategia del Programa de Estudios.
- d)** Apoyar en la gestión de recursos para el mejor desarrollo del proceso de formación integral.
- e)** Coordinar con el Director(a) de Escuela y el Coordinador Académico y las diferentes áreas funcionales los recursos para implementar o actualizar el plan general de desarrollo estratégico del programa, el plan operativo y presupuesto, en base a la demanda socio económica, a las proyecciones laborales y propósitos de la universidad.
- f)** Plantear una propuesta que permita la comunicación y difusión de la estrategia de la Escuela Profesional, entre todos los involucrados, de manera directa o indirecta.
- g)** Propuesta del número de vacantes proceso de admisión, justificado en la capacidad de brindar un servicio educativo de calidad, y en concordancia con las necesidades o problemática social a la que responde la formación del mismo, y la empleabilidad de los futuros egresados, con criterios para promover selectividad y los mecanismos para la admisión según el perfil de ingreso del programa.
- h)** Hacer el seguimiento y control de los avances de la ejecución de la estrategia de la Escuela Profesional; concretizando entregables al final de cada semestre académico.
- i)** Presentar los informes, planes y/o recomendaciones, según sus funciones, a la dirección de Escuela y áreas interesadas.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 11 de 23</b>

- j) Coordinar con el Director(a) de Escuela y Coordinador Académico del programa, los recursos para implementar el plan de mejoramiento de la cultura organizacional en la Escuela Profesional.
- k) Hacer el seguimiento y supervisión de las actividades programadas en el plan de mejoramiento de la cultura organizacional de la Escuela Profesional; se concretiza con un informe semestral.
- l) Evaluar casos específicos relacionados a matrículas, reservas o reanudación de estudios y sugerir procedimientos de atención a los mismos.
- m) Medir el nivel de mejoramiento de la cultura organizacional en la escuela; se concretiza en un informe semestral.
- n) Presentar los informes, planes y/o recomendaciones según sus funciones, a la dirección; a través de la secretaria de la Escuela Profesional.
- o) Analizar y actualizar los documentos normativos vigentes de la Escuela Profesional, tomando en cuenta las nuevas tendencias, leyes y políticas nacionales y normatividad de la UPAO.
- p) Elaborar o actualizar los instructivos que operativizan las actividades de los procesos académicos y administrativos de la Escuela Profesional.
- q) Llevar un registro de cambios realizados a los documentos normativos de la Escuela Profesional.

## 2. Comité de Internado

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente normatividad.
- b) Planificar en forma permanente las labores del ciclo de Internado, para lograr el nivel óptimo en la formación profesional del Interno.
- c) Asesorar al decano y al director de escuela en los asuntos relacionados con el internado.
- d) Proponer plan de tutoría del internado.
- e) Seleccionar coordinadores - tutores por cada sede docente.
- f) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los coordinadores - tutores.
- g) Determinar el número de plazas requeridas para el internado en cada año.
- h) Gestionar el número de plazas requeridas con las sedes hospitalarias.
- i) Supervisar la adjudicación de plazas a los internos.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 12 de 23</b>

- j) Resolver los asuntos inherentes al internado.
- k) Remitir el listado de los internos aptos a la Gerencia Regional de Salud La Libertad (Comité Regional de Pregrado en Salud) para la adjudicación de plazas a nivel regional, así mismo los documentos de acreditación de los internos ante las Direcciones de los Hospitales de otras Regiones de Salud.
- l) Distribuir y recepcionar las fichas de evaluación de los internos emitidas por la escuela profesional.
- m) Informar a los internos de las fechas de inscripción y el examen de ENAM y coordinar con ASPEFAM, la realización de este.

### **3. Comité de control de enfermedades infecciosas y promoción de la Salud Mental**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elabora e implementa el Programa de prevención, control y vigilancia de las enfermedades infecciosas y de promoción de la salud mental en docentes estudiantes y personal administrativo.
- b) Elabora normas, protocolos de intervención para el abordaje de medidas de promoción, prevención, control de las enfermedades infecciosas o transmisibles y problemas de salud mental.
- c) Promueve espacios de trabajo y aprendizaje saludables.
- d) Promueve un programa libre de estigma, exclusión y discriminación hacia las personas con problemas de salud mental.
- e) Desarrolla campañas de información, educación y comunicación en salud en prevención de enfermedades infecciosas y problemas de salud mental, así como sobre la importancia de la Salud física y Mental y sobre los servicios y procedimientos a seguir en caso de dificultades.
- f) Realiza el Programa anual de Evaluación Médica del personal docente, estudiantes y personal administrativo.
- g) Elabora protocolos de seguimiento para los miembros de la comunidad universitaria del programa de medicina que presenten dificultades.
- h) Realiza Vigilancia de las enfermedades infecciosas sujetas a vigilancia epidemiológica.
- i) Promueve Campañas de inmunizaciones sobre Influenza, Hepatitis B, Antitetánica y Anti-neumocócica en coordinación con la Oficina de Bienestar.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 13 de 23</b>

- j) Elabora un sistema de información y comunicación interna, así como de registros que evidencien el cumplimiento de las medidas de prevención y control de enfermedades infecciosas y problemas de salud mental, respetándose la confidencialidad.
- k) Desarrolla programas de capacitación dirigido al personal docentes, estudiantes y personal administrativo sobre medidas de bioseguridad y de promoción de la salud mental.
- l) Realiza seguimiento, evaluación semestralmente y actualización de los procesos de promoción, prevención, control de las enfermedades infecciosas y de problemas de salud mental en docentes, estudiantes y personal administrativo del programa de Medicina Humana.
- m) Vigila el cumplimiento de entrega anual de material de bioseguridad, así como de su uso para el desarrollo de las prácticas de internado y de las prácticas en los laboratorios.
- n) Verifica el correcto cumplimiento del acondicionamiento de residuos sólidos, así como el correcto uso de material corto punzante por docentes, estudiantes y personal técnico de salud y personal administrativo.
- o) Promueve la realización de investigaciones en el área de prevención y control de las enfermedades infecciosas y de problemas de salud mental en docentes, estudiantes y personal administrativo del programa de Medicina Humana.
- p) Además de otras funciones que crea conveniente el Director de Escuela de Medicina Humana.

#### **4. Coordinador Académico de Medicina Humana - Piura**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la programación y ejecución de las actividades académicas, informando al Jefe de la Oficina de Gestión Académica de la filial Piura y al director de escuela.
- b) Apoyar con la verificación y el cumplimiento de la planificación y ejecución silábica.
- c) Proponer alternativas de prevención y solución de los incidentes presentados en las actividades académicas.
- d) Coordinar con los responsables de los procesos y áreas académicas el desarrollo de las actividades académicas.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 14 de 23</b>

- e) Coordinar con la oficina de servicios generales y mantenimiento, biblioteca, oficina de sistemas información y estadística, y otras unidades orgánicas, las adecuadas condiciones infraestructurales, de equipamiento y materiales para el normal desenvolvimiento de las actividades lectivas.
- f) Absolver consultas de los estudiantes y orientarlos sobre las gestiones a realizar.
- g) Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

### **5. Especialista en Gestión de Calidad y Licenciamiento**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Orientar, capacitar y apoyar en la elaboración de los planes de autoevaluación con fines de mejora, acreditación o renovación de la acreditación del programa de estudio en coordinación con OCA
- b) Orientar, capacitar y apoyar en la elaboración de los informes con fines de licenciamiento del programa de estudios en coordinación con la Unidad de Licenciamiento de OCA
- c) Monitoreo de las mejoras planificadas en el programa de estudio, referente a los procesos de gestión de calidad en coordinación con OCA
- d) Apoyar a los miembros del CIAC y responsables de procesos en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Participar en la elaboración de iniciativas de mejora de la calidad a nivel del programa de estudios.
- f) Apoyar en las auditorías sobre el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones básicas de calidad en coordinación con la Unidad de Licenciamiento de OCA.
- g) Ejecutar y coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones básicas de calidad en el ámbito y competencia del programa de estudios.
- h) Organizar bases de datos que requiere el programa de estudios, para fines de licenciamiento, acreditación o para la propia gestión del programa de estudios.
- i) Buscar la información que facilite el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la autoevaluación con fines de acreditación o renovación de la acreditación, logro y renovación del licenciamiento del programa de estudios.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 15 de 23</b>

- j) Revisar el estado óptimo de la documentación emitida por las diferentes unidades administrativas y académicas, medios de verificación para fines de acreditación y licenciamiento del programa de estudio.
- k) Crear bases de datos para almacenar información del programa de estudios, y, oportunamente, elaborar copias de respaldo de la información almacenada.
- l) Elaborar informes estadísticos de los procesos académicos desarrollados en cada semestre lectivo.
- m) Realizar el cálculo de indicadores de gestión al cierre de cada semestre académico y reportar a los responsables de cada proceso del SGC del programa de estudios y al director, según corresponda.
- n) Entregar, oportunamente la información requerida por el Comité de Autoevaluación de la Calidad y los responsables de procesos del SGC a nivel de programa de estudios; a fin de que puedan elaborar sus informes de resultados.
- o) Entregar, oportunamente la información requerida por el Comité Técnico de Licenciamiento a nivel de programa de estudios; a fin de que puedan elaborar los informes correspondientes.

## 6. Del Asistente Administrativo

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaborar, organizar y recepcionar la documentación de la dependencia.
- b) Preparar la agenda de las reuniones de coordinación u otras propias de la Unidad según la indicación del jefe inmediato.
- c) Participar como asistente secretarial de apoyo en las reuniones generales o aquellas convocadas por la dependencia.
- d) Llevar la numeración del registro ordenado de las actas de reuniones emitidas por la dependencia.
- e) Elaborar informes solicitados por el jefe inmediato.
- f) Atender al público interno y externo según su competencia.
- g) Elaborar requisiciones, compromisos y transferencias en el aplicativo informático correspondiente, realizando el seguimiento respectivo para la atención de los mismos.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 16 de 23</b>

## 7. Del Auxiliar Administrativo

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Organizar la documentación emitida y recibida por la dependencia.
- b) Recopilar datos para informes de gestión de la dependencia.
- c) Brindar atención y orientación de calidad al público interno y externo.
- d) Brindar apoyo operativo a la dependencia o al área que su jefe inmediato le indique según el ámbito de su competencia.
- e) Participar en reuniones de coordinación, preparando la agenda de temas a tratar y redactando las actas de acuerdos correspondientes.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## 8. De la Secretaria

Le corresponde las siguientes funciones:


- a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación perteneciente al área.
- b) Brindar atención y orientación de calidad al público interno y externo.
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas absolviendo las consultas y transmitiendo los diferentes casos a su jefe inmediato, para las soluciones correspondientes.
- d) Efectuar llamadas telefónicas de coordinación, consulta y directrices de la jefatura inmediata.
- e) Elaborar requisiciones, compromisos y transferencias en el sistema banner, realizando el seguimiento respectivo para la atención de los mismos.
- f) Redactar documentación tales como oficios, cartas, memorándum, resoluciones, proveídos, constancias, entre otros; según corresponda, para la suscripción respectiva por su jefe inmediato.
- g) Realizar otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

## Artículo 11: De los Órganos de Línea

### 1. Del Coordinador de Movilidad Académica


Le corresponde las siguientes funciones:



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 17 de 23</b>

**a) Principales:**

- ✓ Coordinar y hacer seguimiento a la movilidad académica de estudiantes y docentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas establecidos, para este fin y que se refleje en el logro del perfil de egreso y la mejora de las competencias de los docentes.
- ✓ Ejecutar la difusión de posibilidades de movilidad académica de estudiantes y docentes, así como de los requisitos, proceso de selección de postulantes, para lograr la difusión en los plazos y formas establecidos en los reglamentos y normatividad emanada de la UPAO a través de la Oficina de Relaciones Exteriores (OREX).
- ✓ Asegurar que la selección de postulantes cumpla con criterios de transparencia y pertinentes al tipo de movilidad.
- ✓ Sistematizar información referida a los procesos de movilidad, convenios vigentes, para asegurar la existencia de información documentada en los plazos y formas establecidos en la normatividad vigente, en coordinación con OREX.
- ✓ Elaborar informes de gestión referidos al proceso de movilidad académica de estudiantes y docentes, para asegurar la entrega de informes de acuerdo a los planes de los Proceso de Gestión Docente (PGD) y Proceso de Gestión de Competencias (PGCO).
- ✓ Generar redes internacionales y ejecutar acciones para el desarrollo de proyectos de colaboración con financiamiento externo, para apoyar el desarrollo de iniciativas para proyectos de colaboración internacional con financiamiento externo.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de los indicadores de propósitos estratégicos definidos por la UPAO, en materia de internalización y movilidad.
- ✓ Asistir a las reuniones informativas a las que sean convocados por OREX.
- ✓ Proponer mejoras a OREX, basadas en la experiencia y conocimiento desarrollados en el ejercicio de su labor.
- ✓ Participar de forma activa en la firma de nuevos convenios en su área, bien haciendo propuestas, bien valorando las que propongan otras instituciones.
- ✓ Colaborar en la recepción de visitas de delegaciones de otras instituciones cuando sean requeridos por los responsables de OREX.
- ✓ Elaborar un informe mensual a dirección del Programa de Estudios, actividades y monitoreo de actividades de la movilidad, estudiantes y docentes, en coordinación con los responsables de los PGCO y PGD, según sea el caso.
- ✓ Elaborar informe de cierre de movilidad a dirección de escuela, en coordinación con los responsables de PGD, PGCO, según sea el caso, y proceso de I+D+i.

	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 18 de 23</b>

- ✓ Coordinación con los responsables de PGD, PGCO y proceso de I+D+i, la evaluación del informe de movilidad elaborado por el estudiante o docente a su retorno.
- ✓ De la evaluación del informe de movilidad, elaborado por el estudiante o docente, en coordinación con los responsables de PGD, PGCO y proceso de I+D+i, generar los mecanismos de réplica (taller, curso, charla, informe, etc.) de las movidades en busca de la mejora del cumplimiento del perfil de egreso y las competencias tanto de estudiantes como de docentes.


**b) Movilidad académica de estudiantes:**

b.1) Saliente, en coordinación con responsable del Proceso de Gestión de Competencias:

- ✓ Orientar a los estudiantes antes, durante o después de la solicitud de participación en alguna movilidad, de acuerdo con las normativas vigentes y en relación a los posibles destinos.
- ✓ Gestionar los aspectos académicos de la movilidad en coordinación con OREX, en concreto:
  - Asesoramiento para elaboración de expediente y obtención de documentación requerida para la movilidad.
  - Asesoramiento y apoyo en gestión de recursos financiero por parte de la UPAO, de ser el caso cuenta con alguna subvención.
  - Verificación de proyecto formativos de universidad de destino de la propuesta de reconocimiento de créditos/ asignatura(s) según de acuerdo y equivalencias entre las calificaciones obtenidas en la universidad de destino.
  - Asesoramiento y apoyo en la planificación, coordinación del viaje (pasajes aéreos), alojamiento, recepción en universidad de destino y registro académico en la misma.
- ✓ Mantener constante comunicación con el estudiante y enlace en la universidad receptora, para monitorear su estancia y normal desarrollo de la movilidad.

b.2) Entrante:

- ✓ Orientar a los estudiantes entrantes en lo referente a cuestiones académicas antes y durante su estancia en el Programa de Estudios.
- ✓ Hacer un seguimiento del estudiante durante su estancia, según coordinación con el tutor o responsable de la universidad que los envía.

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 19 de 23</b>

- ✓ Orientar y apoyar al estudiante ante cualquier cuestión académica, de evaluación, adaptación, psicológica u otra que pueda surgir.

**c) Movilidad académica de docentes:**


c.1) Saliente, en coordinación con responsable del Proceso de Gestión Docente:

- ✓ Orientar al docente antes, durante o después de la solicitud de participación en alguna movilidad, de acuerdo con las normativas vigentes y en relación a los posibles destinos.
- ✓ Gestionar los aspectos académicos de la movilidad en coordinación con OREX, en concreto:
  - Asesoramiento para elaboración de expediente y obtención de documentación requerida para la movilidad.
  - Asesoramiento y apoyo en gestión de recursos financiero por parte de la UPAO, de ser el caso cuenta con alguna subvención.
  - Verificación de proyecto formativos del Programa de Estudios de la universidad de destino, como mejora las capacidades y competencias dl docente.
  - Asesoramiento y apoyo en la planificación, coordinación del viaje (pasajes aéreos), alojamiento, recepción en universidad de destino.
- ✓ Establecer comunicación con el docente, para coordinar cualquier aspecto de su estancia y normal desarrollo de la movilidad; así como en la búsqueda de oportunidades de mayor movilidad académica docente a través de sus gestiones, previa evaluación de la calidad de la movilidad, en la universidad receptora.

c.2) Entrante

- ✓ Orientar al(os) docente(s) entrante(s) en lo referente a cuestiones académicas antes y durante su estancia en el Programa de Estudios.
- ✓ Orientar y apoyar al docente ante cualquier cuestión académica, de evaluación, adaptación.

**d) Orientar al docente en coordinación con los responsables de PGD y proceso de I+D+i; para posibles intervenciones en mejora de competencias de docentes y actividades de I+D+i.**

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 20 de 23</b>

## 2. Del Técnico de Laboratorio


Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación y determinación de las actividades propias de los laboratorios a cargo.
- b) Formular los requerimientos necesarios y velar por el mantenimiento continuo y conservación de los equipos u otros activos de los laboratorios a cargo.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos ubicados en los laboratorios a cargo.
- d) Coordinar la aplicación de normas y reglamentos técnico – administrativas del laboratorio.
- e) Coordinar con los docentes y proveer de los materiales de enseñanza aprendizaje requeridos según programación establecida.
- f) Reportar incidentes que ocurran, dentro del laboratorio a cargo, a las instancias correspondientes.
- g) Conocer el Protocolo de Seguridad y Buenas Prácticas para Laboratorios e Informar al personal nuevo o visita, sobre las normas de trabajo y medidas de seguridad establecidas para el área.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## 3. Coordinador de Internado de sede

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de internado del programa de estudios.
- b) Planificar las actividades del internado y proponerlas al director de escuela.
- c) Supervisar que la programación de horarios de cada interno se sujete al número de horas establecidas en el reglamento de internado.
- d) Supervisar que cada interno cumpla con el tiempo establecido para cada rotación, así como con los turnos programados.
- e) Coordinar las actividades de internado con las instancias correspondientes.
- f) Orientar al interno sobre las actividades que debe cumplir en su respectivo servicio de práctica y evaluar sus avances.
- g) Participar en la adjudicación de plazas de internado.

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 21 de 23</b>

- h) Solucionar los problemas suscitados durante el desarrollo de la práctica del internado.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 4. Coordinador de Asignatura


Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Coordinar con director de escuela la plana docente de la asignatura.
- b) Coordinar con los docentes:
  - ✓ Pertinencia de la temática de la asignatura en el perfil de egreso.
  - ✓ Integración de la simulación y el aprendizaje virtual para el desarrollo de las competencias nucleares en concordancia con el logro del perfil de egreso.
  - ✓ Actualización de la bibliografía.
  - ✓ Publicación y entrega de sílabos en forma oportuna.
  - ✓ Presentación de informes oportunos sobre los resultados de la evaluación de la asignatura.
  - ✓ Elaboración de las evaluaciones parciales, finales y sustitutorio (de acuerdo al número de créditos de la asignatura, si así lo requiere); cada semestre.
- c) Elaborar la programación de clases teóricas y prácticas.
- d) Solicitar requerimiento de insumos, materiales de enseñanza aprendizaje, escenarios educativos, entre otros, según la programación establecida a dirección de escuela.
- e) Apoyar en los procesos de reajuste curricular y mejora de las estrategias de enseñanza - aprendizaje y evaluación por competencias, enfatizando la tabla de especificaciones del ENAM.
- f) Realizar reuniones de trabajo con los docentes de la asignatura.
- g) Realizar actividades tutoriales y acompañamiento académico de los alumnos que lo requieran, especialmente los de tercera matrícula.

#### 5. Docente

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Planificar y desarrollar la asignatura sobre la base de las competencias establecidas en el proyecto formativo del programa estudios, en los plazos establecidos.


 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
		<b>Página: 22 de 23</b>

- b)** Planificar sus sesiones de aprendizaje y registrar en la plataforma tecnológica creada para tal fin, evidenciando su ejecución en la Carpeta Docente.
- c)** Gestionar la sesión de aprendizaje y registrar la asistencia de los estudiantes en el aula virtual.
- d)** Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación en función a los logros de aprendizaje, comunicando los resultados de forma oportuna.
- e)** Retroalimentar al estudiante sobre la base de los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f)** Brindar atención oportuna a los estudiantes; y de ser necesario, derivarlo al área de tutoría y apoyo pedagógico.
- g)** Participar en los programas de capacitación y las reuniones de mejoramiento del programa de estudios, que convoque el director de escuela o jefe del departamento académico.
- h)** Participar en reuniones de trabajo colegiado para la toma de decisiones en la mejora de la práctica docente.
- i)** Presentar informes de sus actividades académicas al finalizar el semestre académico, identificando logros, dificultades y acciones de mejora.
- j)** Presentar periódicamente proyectos de investigación o innovación educativa dentro de las líneas de investigación de la facultad a la que pertenece.
- k)** Desarrollar actividades relacionadas con las líneas de acción y ejes de intervención de Responsabilidad Social Universitaria, de acuerdo con la especialidad de la asignatura.
- l)** Cumplir y difundir las normas académicas, dentro del marco de su labor docente, para el mejor desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.
- m)** Utilizar los recursos tecnológicos que brinda la universidad para apoyo a la enseñanza-aprendizaje.
- n)** Participar en redes de intercambio académico que promueva su perfeccionamiento continuo.

## **6. Del Comité Interno de Autoevaluación de la Calidad**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a)** Elaborar el plan de trabajo del proceso de Aseguramiento de la Calidad.
- b)** Realizar las coordinaciones referentes al proceso bajo su responsabilidad con la Oficina de Calidad y Acreditación – Unidad de Sistema de Gestión de la Calidad.

 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Versión: 2.1</b>
		<b>Vigencia: 20.07.2021</b>
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina Humana</b>	<b>Página: 23 de 23</b>

- c) Realizar seguimiento y apoyo a los responsables de procesos en la implementación de sus planes de trabajo.
- d) Elaborar el informe de autoevaluación con fines de mejora o acreditación.
- e) Enviar el informe de autoevaluación a la Oficina de Calidad y Acreditación, cumpliendo el cronograma establecido.
- f) Organizar en archivos, tanto físicos como electrónicos, toda la documentación necesaria que refrenda la mejora continua.
- g) Desarrollar actividades de sensibilización y difusión a toda la unidad académica respecto a las acciones conducentes a la mejora continua.
- h) Dirigir mesas de trabajo con docentes, estudiantes, grupo de interés y egresados según se requiera.
- i) Elaborar planes de acción correctiva como resultado de las auditorias.
- j) Elaborar los informes de resultado en base a indicadores de los procesos a su cargo y presentar las respectivas evidencias que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- k) Participar activamente en el análisis de resultados para la elaboración del plan de mejora.

### **6.1. De los Responsables de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad**

Para asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad de las escuelas profesionales, se han definido funciones de responsables de los procesos académicos claves, quienes deben garantizar su implementación en la escuela profesional. Parte de éstos responsables de procesos académicos pueden conformar el Comité Interno de Autoevaluación de la calidad.

Las funciones de los responsables se regulan en el reglamento para la gestión de la calidad en los programas de estudio, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N.º 260-2020-CD-UPAO.