

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE DESARROLLO DE TEXTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

TÍTULO I GENERALIDADES

1.1. DEL NOMBRE

El nombre del presente documento de gestión es **Manual de Organización y Funciones del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa**.

Las siglas del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa son **CDTTE**.

1.2. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer la estructura funcional y determinar las funciones específicas a nivel de cargos del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa y constituirse en un instrumento orientador y regulador de responsabilidades del personal que labora en el Centro.

1.3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 83°.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, Resolución N° 170-93-R del 13 de julio de 1993, ratificado por Resolución N° 108-93-CU del 04 de diciembre de 1993, Arts. 121°, 122° y 123°.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Normas para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, Resolución N° 296-92-R del 28 de diciembre de 1992.

1.4. ALCANCE

El alcance del presente Manual de Organización y Funciones es el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa de la Universidad Nacional del Callao.

1.5. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa es visado por el Vicerrector de Investigación y aprobado mediante Resolución por el Rector.

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

2.1. MISIÓN

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa tiene como misión desarrollar materiales educativos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional y la educación a distancia; así como divulgar la tecnología educativa a través de eventos académicos.

2.2. OBJETIVOS

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa tiene los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo de textos, material educativo y técnicas del proceso de enseñanza aprendizaje para la formación profesional y la educación a distancia.
- b) Lograr la divulgación de la tecnología educativa a través de eventos académicos para el personal docente.

2.3. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que competen al Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- b) Coordinar, organizar y ejecutar actividades para el desarrollo de textos que apoyen al proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional y la educación a distancia;
- c) Coordinar con la Editorial Universitaria la publicación de textos y otros materiales de divulgación científica, tecnológica y humanística;
- d) Realizar cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios y otras actividades académicas destinadas a elevar el nivel pedagógico;
- e) Elaborar y proponer normas con respecto al campo funcional del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- f) Coordinar con las Facultades el desarrollo de eventos académicos;
- g) Coordinar, organizar y ejecutar actividades de programas de educación a distancia para los diversos niveles;
- h) Coordinar con el Centro de Cómputo la divulgación de los textos y eventos académicos referidos al campo funcional de su competencia;
- i) Coordinar la participación de docentes y alumnos de los últimos años en actividades educativas y culturales orientadas hacia la comunidad;
- j) Coordinar y realizar labores de extensión sobre asuntos educativos y pedagógicos dirigidos particularmente al magisterio de la Provincia Constitucional del Callao;

- k) Mantener el archivo de los expedientes de docentes que han desarrollado separatas o guías.
- l) Realizar el seguimiento de cumplimiento de las separatas o guías.
- m) Realizar visitas inopinadas con respecto a las actividades lectivas en las diferentes Facultades.
- n) Elaborar informes de control de avances silábicos según Facultades.
- o) Confrontar las programaciones académicas con las disposiciones normativas académica-administrativa de la Universidad.
- p) Elaborar y presentar el Plan de Acción y los informes de evaluación del plan; así como el Cuadro de Necesidades de Recursos Materiales.
- q) Evaluar al personal que conforma el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Equipo de Asesoría Académica

ÓRGANO DE LÍNEA

Equipo de Desarrollo de Textos y de Material Educativo
Equipo de Tecnología Educativa y Desarrollo Académico

2.5. RELACIONES

2.5.1. Línea de Autoridad

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación; está representado por el Director, quien tiene el rango de Director General, y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

2.5.2. Línea de Responsabilidad

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa es responsable de cumplir el presente Manual, así como las normas que refieren al campo funcional del Centro ante el Vicerrectorado de Investigación.

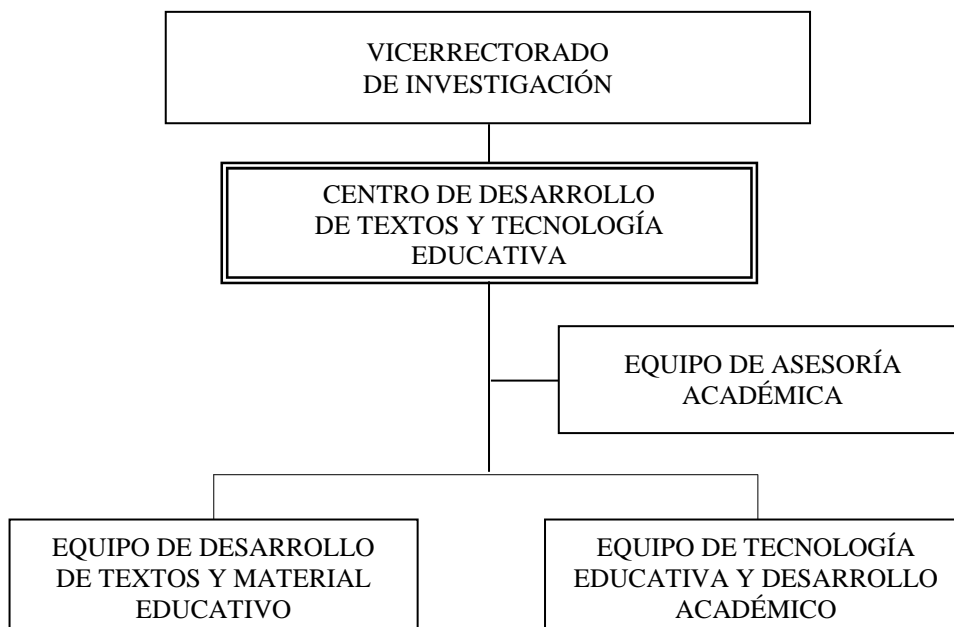
2.5.3. Línea de Coordinación

El Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con organismos homólogos públicos y privados.

2.6. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS
ÓRGANO DE DIRECCIÓN Dirección del CDTTE	Director	01
	Secretaria	01
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Equipo de Asesoría Académica	Asesor Académico	04
ÓRGANO DE LÍNEA Equipo de Desarrollo de Textos y Material Educativo	Especialista en Material Educativo	01
	Corrector de Estilo	01
	Técnico Administrativo	01
Equipo de Tecnología Educativa y Desarrollo Académico	Especialista en Eventos Académicos	01
	Técnico Administrativo	01
	TOTAL DE CARGOS	11

2.7. ORGANIGRAMA



TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

3.1. DEL DIRECTOR

3.1.1. Denominación del Cargo Estructural

Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa

3.1.2. Naturaleza del Cargo

Planeación, organización, dirección y control para desarrollar materiales educativos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional y la educación a distancia; así como, coordinar y divulgar la tecnología educativa a través de eventos académicos.

3.1.3. Funciones Específicas

El Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa realiza las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que competen al Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- b) Coordina, organiza y ejecuta actividades para el desarrollo de textos que apoyen al proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional y la educación a distancia;
- c) Coordina con la Editorial Universitaria la impresión y edición de textos y otros materiales de divulgación científica, tecnológica y humanística;
- d) Coordina y realiza cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios y otras actividades académicas destinadas a elevar el nivel pedagógico;
- e) Coordina y propone normas con respecto al campo funcional del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- f) Establece y mantiene relaciones con Centros de Información Científica, Tecnológica y Humanística;
- g) Coordina la participación de docentes y alumnos de los últimos años en actividades educativas y culturales orientadas hacia la comunidad;
- h) Coordina y realiza labores de extensión sobre asuntos educativos y pedagógicos dirigidos particularmente al magisterio de la Provincia Constitucional del Callao;
- i) Coordina con las Facultades el desarrollo de eventos académicos;
- j) Coordina, organiza y ejecuta actividades de programas de educación a distancia para los diversos niveles;

- k) Coordina con el Centro de Cómputo la divulgación de los textos y eventos académicos referidos al campo funcional de su competencia;
- l) Coordina y controla los expedientes de docentes que han desarrollado separatas o guías;
- m) Realiza el seguimiento de cumplimiento de las separatas o guías;
- n) Realiza visitas inopinadas con respecto a las actividades lectivas en las diferentes facultades;
- o) Coordina y presenta el Plan de Acción y los informes de evaluación del plan, así como el Cuadro de Necesidades de Recursos Materiales;
- p) Evalúa al personal que conforma el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa; y
- q) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Vicerrector de Investigación.

3.1.4. Línea de dependencia

El Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa depende jerárquicamente del Vicerrector de Investigación.

3.1.5. Requisitos mínimos

- Docente ordinario en la categoría de Asociado o Principal
- Estudios de Posgrado

3.2. DE LA SECRETARIA

3.2.1. Denominación del Cargo Estructural

Secretaria III

3.2.2. Naturaleza del Cargo

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo secretarial al Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

3.2.3. Funciones Específicas

La Secretaria del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa realiza las siguientes funciones:

- a) Registra, clasifica y realiza el seguimiento de la documentación que recibe y genera el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- b) Mantiene actualizado el archivo de la documentación y el registro de Textos y Separatas;
- c) Recibe y atiende al público que concurre al Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- d) Redacta, toma dictado y digita la documentación que genera el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;
- e) Prepara la agenda de reuniones y de eventos desarrollados por el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa;

- f) Mantiene y vela por la conservación y seguridad de los bienes del Centro
- g) Prepara la documentación para el despacho con el Director;
- h) Apoya en la realización de eventos académico que realiza el Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa; y
- i) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

3.2.4. Línea de dependencia

La Secretaría depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa

3.2.5. Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria completa
- Título o diploma de Secretaria Ejecutiva (estudios no menor de ocho meses y expedido por una entidad autorizada)
- Experiencia en labores administrativas
- Capacitación básica en informática

Alternativa

De no contar con el Título o Diploma de Secretaria Ejecutiva, tener capacitación en informática no menor de seis meses.

CAPÍTULO II DEL EQUIPO DE ASESORÍA ACADÉMICA

4.1. DE LOS ASESORES ACADÉMICOS

4.1.1. Denominación del Cargo Estructural

Asesor Académico

4.1.2. Naturaleza del Cargo

Asesoramiento Académico y Tecnológico en el campo funcional del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

4.1.3. Funciones Específicas

El Asesor Académico del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa realiza las siguientes funciones:

- a) Asesora en el desarrollo de textos y de separatas;
- b) Coordina y asesora el desarrollo de materiales de divulgación científica, tecnológica y humanística;

- c) Coordina y asesora en la realización de cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios y otras actividades académicas destinadas a elevar el nivel pedagógico;
- d) Asesora y apoya en la promoción de textos generados en la Universidad Nacional del Callao; y
- e) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

4.1.4. Línea de dependencia

El Asesor Académico depende jerárquicamente del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

4.1.5. Requisitos mínimos

- Docente ordinario

CAPÍTULO III DE LOS EQUIPOS DE LÍNEA

5.1. DEL EQUIPO DE DESARROLLO DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

5.1.1. DEL ESPECIALISTA EN MATERIAL EDUCATIVO

5.1.1.1. Denominación del Cargo Estructural

Especialista en Material Educativo

5.1.1.2. Naturaleza del Cargo

Desarrollar materiales educativos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para la formación profesional y la educación a distancia.

5.1.1.3. Funciones Específicas

El Especialista en Material Educativo realiza las siguientes funciones:

- a) Analiza, sistematiza y proyecta material educativo;
- b) Coordina, elabora y presenta informes técnicos sobre materiales educativos;
- c) Participa en reuniones, comisiones de trabajo y otras que corresponden al área;
- d) Organiza y ejecuta actividades para el desarrollo de textos que apoyen al proceso de enseñanza aprendizaje en la formación profesional y la educación a distancia;

- e) Organiza y mantiene al día separatas, textos y guías generados por el personal docente de la Universidad Nacional del Callao;
- f) Coordina con la Editorial Universitaria la publicación de textos y otros materiales de divulgación científica, tecnológica y humanística;
- g) Apoya en la realización de cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios y otras actividades académicas destinadas a la producción de textos, guías, etc.;
- h) Monitorea los programas educativos a distancia; y
- i) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.1.1.4. Línea de dependencia

El Especialista en Material Educativo depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa

5.1.1.5. Requisitos mínimos

- Título Universitario de Ingeniero o de Ciencias Empresariales
- Experiencia en labores académicas-administrativas
- Capacitación básica en informática

5.1.2. DEL CORRECTOR DE ESTILO

5.1.2.1. Denominación del Cargo Estructural

Corrector de Estilo

5.1.2.2. Naturaleza del Cargo

Corregir errores semánticos, sintácticos y fonéticos que se encuentren en los textos, separatas, etc.

5.1.2.3. Funciones Específicas

El Corrector de Estilo realiza las siguientes funciones:

- a) Revisa y corrige textos cuidando las expresiones utilizadas, sintaxis, ortografía y puntuación para asegurar una mejor claridad, armonía e interpretación;
- b) Coordina con los autores de textos para la corrección de estilo;
- c) Participa en reuniones, comisiones de trabajo y otras que corresponden al área;
- d) Supervisa toda las etapas de corrección;
- e) Realiza el seguimiento y mantiene al día registro de correcciones de textos y separatas, textos y guías generados por el personal docente de la Universidad Nacional del Callao;
- f) Coordina el apoyo para la digitación de corrección de estilo;

- g) Apoya en la realización de cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, simposios y otras actividades académicas destinadas al desarrollo de textos, guías, etc.; y
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.1.2.4. Línea de dependencia

El Corrector de Estilo depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.1.2.5. Requisitos mínimos

- Título Universitario Educación de Lengua y Literatura
- Experiencia de corrector de estilo
- Capacitación básica en informática

5.1.3. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5.1.3.1. Denominación del Cargo Estructural

Técnico Administrativo

5.1.3.2. Naturaleza del Cargo

Apoyar en actividades administrativas.

5.1.3.3. Funciones Específicas

El Técnico Administrativo realiza las siguientes funciones:

- a) Apoya en la realización de digitación de corrección de textos, separatas y guías;
- b) Realiza seguimiento de los documentos que genera el Equipo de Desarrollo de Textos y Material Educativo;
- c) Mantiene al día la documentación que ingresa y genera el equipo de Desarrollo de Textos y Material Educativo;
- d) Coordina con los autores el diseño y diagramación del texto;
- e) Apoya en la recepción de expositores y asistentes en los eventos académicos y administrativos;
- f) Vela por la conservación de los bienes asignados al equipo de Desarrollo de Textos y Material Educativo;
- g) Apoya en la promoción de los eventos académicos;
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.1.3.4. Línea de dependencia

El Técnico Administrativo depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.1.3.5. Requisitos mínimos

- Educación Secundaria
- Diploma de Técnico en Diagramación
- Experiencia en diagramación de Textos
- Capacitación en informática

5.2. DEL EQUIPO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y DESARROLLO ACADÉMICO

5.2.1. DEL ESPECIALISTA EN EVENTOS ACADÉMICOS

5.2.1.1. Denominación del Cargo Estructural

Especialista en Eventos Académicos

5.2.1.2. Naturaleza del Cargo

Organizar y ejecutar actividades de apoyo para el desarrollo académico.

5.2.1.3. Funciones Específicas

El Especialista en Desarrollo Académico realiza las siguientes funciones:

- a) Organiza y ejecuta eventos académicos dirigidos al personal docente;
- b) Elabora diagnósticos referidos al aspecto curricular;
- c) Participa en reuniones, comisiones de trabajo y otras que corresponden al área;
- d) Realiza visitas inopinadas en las diferentes Facultades;
- e) Analiza e informa sobre las programaciones académicas con respecto a la sujeción de normas académicas-administrativas;
- j) Mantiene al día la información de las normas académicas y administrativas de la universidad;
- k) Organiza la participación de docentes y alumnos de los últimos años en actividades educativas y culturales orientadas hacia la comunidad;
- l) Organiza y realiza labores de extensión sobre asuntos educativos y pedagógicos dirigidos particularmente al magisterio de la Provincia Constitucional del Callao;
- m) Actúa como maestro de ceremonia en los eventos académicos organizados por el CDTTE;
- n) Proyecta programas de educación a distancia para los diversos niveles y modalidades; y
- o) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.2.1.4. Línea de dependencia

El Especialista en Eventos Académicos depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa

5.2.1.5. Requisitos mínimos

- Título Universitario de Ciencias Administrativas
- Experiencia en labores académicas-administrativas
- Capacitación básica en informática

5.2.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5.2.2.1. Denominación del Cargo Estructural

Técnico Administrativo

5.2.2.2. Naturaleza del Cargo

Apoyar en actividades administrativas.

5.2.2.3. Funciones Específicas

El Técnico Administrativo realiza las siguientes funciones:

- a) Apoya en la realización de digitación de programas, proyectos, de eventos académicos;
- b) Realiza seguimiento de los documentos que genera el Equipo de Tecnología Educativa y Desarrollo Académico;
- c) Mantiene al día la documentación que ingresa y genera el equipo de Tecnología Educativa y Desarrollo Académico;
- d) Apoya en la recepción de expositores y asistentes en los eventos académicos y administrativos;
- e) Mantiene al día el cuadro de personal docente por profesión y grados académicos;
- f) Vela por la conservación de los bienes asignados al equipo de Tecnología Educativa y Desarrollo Académico;
- g) Apoya en la promoción de los eventos académicos; y
- h) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigna el Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.2.2.4. Línea de dependencia

El Técnico Administrativo depende del Director del Centro de Desarrollo de Textos y Tecnología Educativa.

5.2.2.5. Requisitos mínimos

- Educación Secundaria
- Diploma de Técnico en Informática
- Experiencia en labores de Oficina
- Capacitación básica en Documentación