

DEPENDENCIA: OFICINA DE EDUCACION A DISTANCIA (OED)

EJES ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACTIVIDADES /TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD Programada	CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES												ORGANO RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Aprobación del reglamento de Educación a Distancia.	Coordinar con las facultades y unidades de posgrado.	Solicitar programas a Educación a Distancia.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Implementación de set de televisión para el soporte de la E.D.	Coordinar con las facultades y unidades de pos grado.	Solicitar docentes para que dicten Cursos a Distancia por carreras.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Preparar material de Educación a Distancia.	Coordinar con facultades.	Impresión de documentos y material	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Implementación plataforma E -Learning	Coordinar con instituciones para su socialización e implementación	Solicitar programas Y plataformas	Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Capacitación docente en polimedia	Coordinar con las facultades	Solicitar docente para que se capaciten en polimedia	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Publicidad para estudios de Educación a Distancia.	Coordinar con Instituciones para la publicidad.	Impresión de material publicitario.	Solicitud	4	1	1					1	1					O.E.D
Convocatoria a Examen de admisión a educación a Distancia.	Coordinar con la Oficina de Admisión.	Solicitar Convocatoria de admisión	Documento	2		1			1								O.E.D
Capacitación a Docentes	Coordinar con facultades y Unidades de posgrado. Actualizar y organización del acervo documentario	Solicitar docentes a Educación a Distancia por asignatura.	Documento	2	1	1											O.E.D
Obtención de un ordenamiento del acervo documentario.	Revisar y coordinar los procesos anteriores de proveedores	Clasificar los diferentes documentos recibidos y enviados y otros.	Documento	400		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		O.E.D y Oficina de Admisión

Actualización requerimientos	Analizar las necesidades de la Oficina.	Solicitar propuestas actualizadas a los proveedores.	Solicitud	12	2		2		2		2		2		2		O.E.D y OTIC
Apoyo con soporte técnico	Analizar las necesidades de la oficina.	Solicitar personal de soporte técnico.	Solicitud	24	3	3	3	3	3	3	3	3					O.E.D
Apoyo con soporte secretarial	Coordinar con las áreas responsables	Solicitar personal de apoyo secretarial	Solicitud	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	O.E.D
Implementación de la oficina	Coordinar con las autoridades de UNAC y SUNEDU.	Solicitar equipos y materiales de oficina – limpieza	Proceso	4			1		1		1		1				O.E.D
Actualización información para licenciamiento y acreditación	Coordinar con las autoridades de la Oficina del Comité de Control Interno	Trabajar los indicadores correspondientes a la oficina.	Proceso	9				2	2		2	2	1				O.E.D
Actualización información para Comité de control Interno.	Coordinar con los responsables de las áreas virtuales de cada facultad y posgrado.	Trabajar los indicadores correspondientes a la Oficina.	Proceso	9				1	2	2	1	3					O.E.D
Actualización de la información de las áreas virtuales de cada facultad y post grado.	Coordinar con los responsables de OTIC-UNAC	Solicitar los avances en las plataformas virtuales de cada facultad y posgrado.	Proceso	9			2	1	3	2	1						O.E.D
Actualización de información con las autoridades de OTIC-UNAC	Coordinar con las Facultades y Unidades de Posgrado.	Enviar información sobre propuestas de enseñanza virtual a OTIC – UNAC para su verificación.	Proceso	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1		O.E.D
Desarrollo de clases de Educación a Distancia.	Evaluar el cumplimiento de Educación a Distancia por parte de Facultades y Unidades de Posgrado.	Manejo y control de las aulas virtuales presenciales.	Proceso	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Evaluación del proceso de Educación a Distancia.	Coordinar con las autoridades de la UNAC respecto a la información y resultados, específicamente al VRA.	Presentación de actas e informes de cumplimiento y notas.	Informe	2						1						1	O.E.D

Información permanente a las autoridades.	Coordinar con las autoridades respecto a las autorizaciones de funcionamiento o del sistema de Educación a Distancia.	Alcanzar la información actualizada y permanente a las autoridades sobre resultados de gestión.	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	O.E.D
Mantenimiento de informaciones de autorizaciones sobre educación a distancia por parte de las autoridades supervisoras.	Coordinar con las áreas responsables.	Solicitar a la SUNEDU los requisitos para el funcionamiento de Educación a Distancia.	Documento	3						1		1		1				O.E.D
Ambiente propio para la oficina de Educación a Distancia.	Coordinar con las áreas responsables.	Solicitar ambiente al VRA y Rectorado.	Solicitud	1					1									O.E.D
Implementación del Centro de cómputo.	Coordinar con el VRA y Rectorado.	Solicitar equipos de cómputo y bienes inmuebles de oficina.	Solicitud	1			1											O.E.D
Soporte de ambiente para el centro de cómputo.	Lograr convenios con diversas instituciones.	Solicitar ambiente para el centro de cómputo.	Documento	1					1									O.E.D
Realización de convenios para Educación a Distancia.		Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales.	Convenios	5	1				1		1			1		1		O.E.D