

# **DIRECTIVA SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ACADÉMICA DE PROGRAMAS GO**

**AÑO 2017**

## CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 NATURALEZA Y FINES:.....	3
1.2 ALCANCE: .....	3
1.3 BASE LEGAL: .....	3
II. ORGANIZACIÓN:.....	3
2.1 Decanato. ....	3
2.2 Coordinador General GO.....	4
2.3 Asistente administrativo GO.....	4
2.4 Director de Departamento Académico.....	5
2.5 Director de Escuela.....	5
2.6 Coordinador académico de GO.....	6
2.7 Docentes.....	6
III. ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS GO. ....	8
3.1 Desarrollo del programa y de las asignaturas.....	8
3.2 Desarrollo de las sesiones de aprendizaje.....	8
3.3 Plataforma virtual. ....	8
3.4 Guías de estudio.....	8
IV. ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GO. ....	9
4.1 Admisión. ....	9
4.2 Promoción de Programas GO.....	9
4.3 Evaluación de Programas GO.....	9

## **I. ASPECTOS GENERALES.**

### **1.1 NATURALEZA Y FINES:**

Este programa educativo está dirigido a personas con experiencia laboral que deseen seguir o completar estudios universitarios a nivel de pregrado. Sigue los mismos parámetros de calidad y exigencia de programas regulares que oferta la USAT.

El presente documento tiene por finalidad establecer los lineamientos normativos para la gestión y el desarrollo de Programas GO de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo - USAT, así como su correcta administración, evaluación y control.

### **1.2 ALCANCE:**

La estructura organizativa se aplica a las Facultades que monitorean planes de estudio y curriculares de Escuelas que tienen implementada la modalidad de programas GO.

### **1.3 BASE LEGAL:**

El Programa se rige por la siguiente normatividad:

1. La Ley Universitaria N° 30220.
2. Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae.
3. Estatuto de la USAT.
4. Reglamento General de la Asociación Civil USAT.
5. Reglamento del Personal docente USAT.
6. Reglamento de Estudios de Pregrado USAT
7. Reglamento Interno de Trabajo de la USAT.

## **II. ORGANIZACIÓN:**

Los programas GO de la USAT se desarrollan en el marco de la normatividad universitaria del país. Como programas de pregrado, dependen de las Direcciones de Escuela. En el desarrollo de sus actividades intervienen las siguientes dependencias:

### **2.1 Decanato.**

De acuerdo al Reglamento de la USAT, es el encargado de dirigir, promover y organizar las actividades académicas. Coordina acciones con el Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Asuntos Docentes y la Dirección General de Asuntos Estudiantiles. En lo referente a su presupuesto, en el marco de sus Planes Estratégico y Operativo, coordina sus actividades con la Administración General.

Es el encargado de presentar al Rectorado los proyectos de creación de programas GO. También propone el cierre de algún programa que no cumpla con las metas trazadas.

## **2.2 Coordinador General GO.**

Es un docente que tiene conocimientos en gestión universitaria y de calidad. Apoya y facilita los procesos académico-administrativos de programas GO organizados y dirigidos por las Escuelas. Es elegido por el Rectorado a propuesta del Vicerrectorado Académico.

Representa a la Universidad ante los estudiantes de los programas GO.

Puede asignársele hasta 6 horas de clases por su Departamento en el pregrado regular para no interferir con su horario de trabajo en los programas GO.

Reporta sus actividades al Vicerrectorado Académico y las coordina permanentemente con los Directores de Escuela.

Es el encargado de:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los programas GO y el respeto de la axiología y normatividad de la USAT.
- b) Apoyar a las Direcciones de Escuela en la formulación y puesta en marcha del plan de desarrollo del Programa GO de su Carrera.
- c) Elaborar, en coordinación con las Direcciones de Escuela que tienen Programas GO, un plan de trabajo anual que le permita asumir sus funciones y aportar al plan de desarrollo de cada carrera.
- d) Brindar la información requerida por el área de Marketing, para la difusión y venta de los Programas GO.
- e) Recoger y atender las necesidades, inquietudes, quejas y sugerencias de los estudiantes y derivar para la atención a la instancia correspondiente en caso sea necesario.
- f) Coordinar y apoyar a la Dirección de Escuela en las acciones y actividades conducentes a la evaluación del funcionamiento académico y administrativo del programa GO de su carrera.
- g) Informar a los Directores de Escuela sobre las faltas disciplinarias cometidas por los alumnos.
- h) Coordinar con la Capellanía Mayor la atención espiritual de los estudiantes del programa
- i) Coordinar con los directores de Escuela las actividades extra curriculares conducentes a una mayor identificación de los estudiantes con la USAT.
- j) Otras funciones referidas a los procesos académicos de los Programas Go que le son inherentes.

## **2.3 Asistente administrativo GO.**

Es un profesional que trabaja directamente con el Coordinador General de GO. Sus funciones están centradas en:

- a) Verificar el buen funcionamiento de los ambientes para el dictado de clases, coordinando oportunamente los recursos necesarios.

- b) Orientar a los estudiantes en las gestiones a realizar en otras instancias de la Universidad: Justificaciones, constancias, solicitud de certificados, trámite de graduación, entre otras.
- c) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información para resolver algún caso de dificultad de acceso al Campus Virtual de los estudiantes.
- d) Proporcionar Información a los egresados acerca de los requisitos para gestionar su grado académico de Bachiller y su licenciatura.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos para el otorgamiento de grado de bachiller, informando a Dirección de Escuela para el trámite respectivo.
- f) Supervisar el desarrollo puntual de las clases en los diferentes programas y reportar inasistencias de docentes y alumnos.
- g) Informar a los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela sobre las faltas o incumplimiento, cometidos por los docentes.
- h) Publicar de manera física y virtual, los horarios programados, así como la entrega y control de carnés para estudiantes matriculados.
- i) Verificar con el personal de apoyo de Biblioteca que se brinde la atención debida a los estudiantes.
- j) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- k) Apoyar en la generación de pedidos, para el mantenimiento y correcta continuidad de cada uno de los Programas GO.
- l) Otras funciones que le asigne el Coordinador General de Programas GO.

## **2.4 Director de Departamento Académico.**

De igual forma que en el pregrado regular, es el encargado de monitorear la evaluación del desempeño docente en los programas GO.

Coordina con la Dirección de Escuela y Dirección General de Asuntos Docentes la asignación de personal que se hará cargo de las asignaturas a impartir en un programa GO de su Facultad.

Realiza la evaluación docente por semestre académico, apoyado por el Coordinador General de Programas GO e informa sobre los resultados a la Dirección General de Asuntos Docentes quien debe transmitir la información al Director de Escuela y Decano.

Informa a la Dirección de Escuela y el Decanato, la continuidad de un docente en el programa GO, según el procedimiento establecido en el reglamento del personal docente USAT.

## **2.5 Director de Escuela.**

Es el encargado del diseño y la actualización curricular del programa GO a su cargo. Mantiene comunicación constante con el Coordinador Académico y General de programas GO para tomar las acciones necesarias que deriven del trabajo cotidiano.

Coordina con el Director de Departamento Académico el perfil técnico del docente y los horarios de las asignaturas a desarrollar.

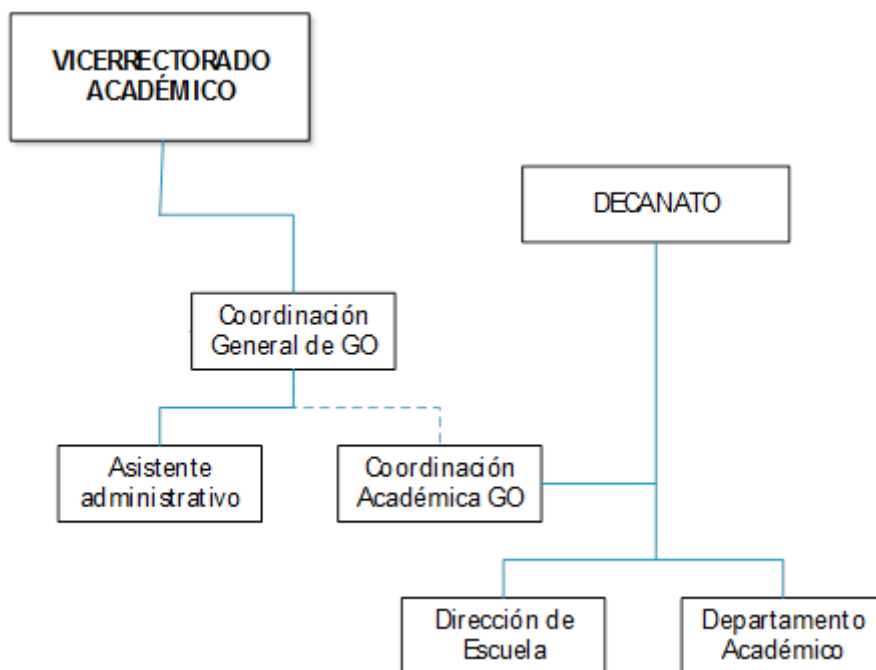
## **2.6 Coordinador académico de GO.**

Su disponibilidad horaria le permite trabajar en turnos diurnos y nocturnos. Entre sus funciones están las siguientes:

- a) Conformar grupos horarios y programar asignaturas de cada ciclo académico.
- b) Revisar los sílabos, material de apoyo, elaborados por los docentes y verificar su puesta en el aula virtual.
- c) Apoyar al Coordinador General de GO en la solicitud de docentes al Director de Departamento Académico, y en la definición del perfil de estos.
- d) Coordinar con la Dirección Académica la asignación de ambientes para los grupos programados y comunicarlos al coordinador general de GO.
- e) Atender a las solicitudes de convalidación.
- f) Detectar y reportar al coordinador General GO, dificultades de los estudiantes en el acceso a las aulas virtuales.
- g) Gestionar ante los profesores las justificaciones de inasistencia de los estudiantes.
- h) Coordinar con los docentes la presentación del plan de trabajo y guías de estudio para el desarrollo de la asignatura, todo ello establecido en el sílabo.
- i) Coordinar el buen desarrollo de las actividades académicas del programa GO de su carrera, con el coordinador general de GO.
- j) Coordinar Directores de Departamento Académico las necesidades de capacitación de docentes.
- k) Coordinar con los docentes, la elaboración de sílabos y guías según estándares establecidos.
- l) Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información, la instalación de Software requerido por los docentes para el desarrollo de una determinada sesión programada, así como la solución de inconvenientes para el normal funcionamiento de los equipos.

## **2.7 Docentes.**

Un docente del programa GO, es un profesional cuyo perfil estará establecido por la USAT, que ha sido calificado por la Dirección General de Asuntos Docentes, en coordinación con la Dirección de Departamento y Dirección de Personal, para desarrollar una asignatura de su competencia. El proceso de reclutamiento y selección se efectuará conforme lo establecido por la normativa interna de la USAT.



**Figura1.** Organización de Programas GO, como unidad del Vicerrectorado Académico.

### **III. ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS GO.**

#### **3.1 Desarrollo del programa y de las asignaturas.**

El programa tendrá una duración mínima de 5 años, la misma que se realizará en un máximo de 02 semestres académicos por año y de 21 semanas cada uno.

Asimismo, en cada programa, mínimo el 70% del total de horas del plan de estudios serán presenciales, mientras que el porcentaje restante será destinado para el estudio independiente.

Cabe resaltar, que las asignaturas contarán con el apoyo del aula virtual, que permitan dirigir y supervisar el estudio independiente de los participantes; programándose, como mínimo, dos asignaturas en paralelo por semana.

#### **3.2 Desarrollo de las sesiones de aprendizaje.**

Las clases se caracterizan por:

- El aprovechamiento de la experiencia laboral de los participantes.
- La inducción al intercambio de conocimientos prácticos y experiencias entre los participantes.
- La presentación de un marco teórico basado en lo que los participantes ya han visto en el mundo del trabajo.

Se pondrá énfasis en las metodologías activas: Aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje basado en proyectos, de acuerdo a la naturaleza del curso y características de los estudiantes, así como disponibilidad de recursos.

#### **3.3 Plataforma virtual.**

Para acompañar y organizar su estudio independiente se cuenta con el apoyo del aula virtual alojada en la plataforma educativa Moodle.

Durante su estudio los participantes contarán con una guía de estudio, la cual organiza todas las actividades académicas de cada asignatura.

#### **3.4 Guías de estudio.**

Cada docente o coordinador de asignatura elabora una guía de estudio para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. En esta guía se establecen las actividades y tareas de la asignatura. Se podrá emplear material y tareas prácticas, tomando en cuenta el tiempo que dedicará el estudiante al estudio independiente por semana.



#### **IV. ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GO.**

##### **4.1 Admisión.**

La admisión a Programas GO es dirigido por la Dirección de Admisión de la USAT, la cual establece un cronograma de actividades por semestre académico, en coordinación con la Dirección Académica y Dirección de Marketing e Imagen Corporativa de la universidad.

Para ser admitido en programas GO, se tiene en cuenta lo siguiente:

- 1) Con estudios superiores completos (técnicos o universitarios):
  - Título, grado fedateado o certificado de estudios superiores originales.
  - Experiencia laboral mínima de dos años.
  - No hay límite de edad.
- 2) Con estudios superiores incompletos:
  - Experiencia laboral mínima de dos años
  - Mínimo 22 años de edad
- 3) Sin estudios superiores previos:
  - Experiencia laboral mínima de dos años
  - Mínimo 22 años de edad.

Para postular a un programa GO es necesario presentar los siguientes requisitos:

- Copia del Documento nacional de identidad.
- Dos fotografías a color.
- Hoja de vida no documentada.
- Declaración jurada simple de disponibilidad horaria para asistir en el horario establecido.
- Documento que acredite la experiencia laboral requerida.

##### **4.2 Promoción de Programas GO.**

La promoción de los programas de GO, estará a cargo de la Dirección de Marketing.

##### **4.3 Evaluación de Programas GO.**

La evaluación de un programa GO está a cargo de la Dirección de Escuela, la cual, en base a reportes de las dependencias respectivas realiza un balance anual del desarrollo de las actividades programadas.

El informe de evaluación debe analizar los siguientes aspectos:

1. Planificación.
2. Objetivos logrados en el desarrollo académico: resultados de aprendizaje (rendimiento), asistencia de estudiantes y profesores, avance del sílabo, tareas realizadas, uso del aula virtual, atención a estudiantes, entre otros.
3. Encuesta sobre satisfacción de estudiantes sobre todo los componentes del modelo pedagógico.
4. Costo-beneficio: Balance de ganancias y pérdidas.
5. Mejora continua de procesos: marketing, admisión, académico, monitoreo docente, infraestructura.

Según la evaluación del Programa derivan las siguientes acciones:

- a. Fortalecer las estrategias de promoción del programa, si existe un antecedente de disminución de ingresantes (Dirección de Marketing)
- b. Capacitar a actores que intervienen en la gestión académica (Dirección Académica y Dirección General de Asuntos Docentes) y administrativa (Dirección de Personal).
- c. Rotar a docentes y administrativos o contratar nuevos recursos humanos. (Dirección de Asuntos Docentes y Dirección de Personal)