

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

**AÑO 2017**

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

## 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.....	4
2.2	Coordinador General GO.....	4
2.3	Asistente administrativo GO.....	5
2.4	USAT Virtual.....	5
2.5	Director de Departamento Académico.....	6
2.6	Director de Escuela.....	6
2.7	Coordinador académico de Go de Escuela.....	6
2.8	Docentes.....	7
III.	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS GO.....	8
3.1	Desarrollo de asignaturas.....	8
3.2	Desarrollo de las sesiones de aprendizaje.....	8
3.3	Plataforma virtual.....	9
3.4	Guías de estudio.....	9
3.5	Programación del año académico.....	9
IV.	ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GO.....	10
4.1	Sistema de Admisión.....	10
4.2	Promoción de Programas GO.....	10
4.3	Evaluación de Programas GO.....	11

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

## **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. Sigue los mismos parámetros de calidad y exigencia de programas regulares que oferta la USAT. Como está dirigido a personas que trabajan y tienen otras ocupaciones, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las actividades y experiencias que se ofrecen tienen significado y son gratificantes.
- Las vacaciones o periodos de inactividad académica son cortos, así los participantes se sienten más involucrados en el trabajo académico y no pierden continuidad.

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 de la Asociación Civil USAT.
5. Reglamento de Personal docente USAT.
6. Reglamento 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:

Elaborado por: Dirección General de Asuntos Docentes Fecha: 28/11/2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico  Fecha: 14/12/2016	Aprobado por: Rectorado Resolución -030- 2017-USAT-RTDO Fecha: 21/03/2017
---	--	--

## **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.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

- 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:

- Verificar el buen funcionamiento de los ambientes para el dictado de clases, coordinando oportunamente los recursos necesarios.
- 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.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información para resolver algún caso de dificultad de acceso al Campus Virtual de los estudiantes.
- Proporcionar Información a los egresados acerca de los requisitos para gestionar su grado académico de Bachiller y su licenciatura.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos para el otorgamiento de grado de bachiller, informando a Dirección de Escuela para el trámite respectivo.
- Supervisar el desarrollo puntual de las clases en los diferentes programas y reportar inasistencias de docentes y alumnos.
- Informar a los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela sobre las faltas o incumplimiento, cometidos por los docentes.
- Publicar de manera física y virtual, los horarios programados, así como la entrega y control de carnés para estudiantes matriculados.
- Verificar con el personal de apoyo de Biblioteca que se brinde la atención debida a los estudiantes.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la generación de pedidos, para el mantenimiento y correcta continuidad de cada uno de los Programas GO.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador General de Programas GO.

### 2.4 USAT Virtual.

Es una unidad de Educación a Distancia, que depende del Vicerrectorado Académico. Está conformado por un equipo de profesionales que brindan servicio de asesoría, consultoría y formación a diversas áreas de la USAT como los programas GO.

Sus funciones relacionadas con programas GO son:

- Capacitar a los docentes sobre la elaboración de sílabos y recursos necesarios para la creación de espacios virtuales de aprendizaje, que sirvan de apoyo al estudio independiente de los estudiantes.
- Coordinar con los docentes la implementación de diversas herramientas educativas que se dispondrán en el aula virtual.
- Apoyar a las Direcciones de Escuela y Coordinaciones Académicas, en la verificación del buen funcionamiento de las herramientas de aprendizaje que se dispongan en el espacio virtual.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

- d) Elaborar instructivos o tutoriales para el acceso y correcta utilización del aula virtual por parte de los estudiantes y docentes.

## **2.5 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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 en Coordinación con USAT 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.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

- 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 con USAT Virtual y Directores de Departamento Académico las necesidades de capacitación de docentes.
- k) Coordinar con USAT virtual y 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.

## 2.8 Docentes.

Un docente del programa GO, es un profesional capacitado en educación de adultos y en educación a distancia, con apoyo de tecnologías de la información y comunicación, 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.

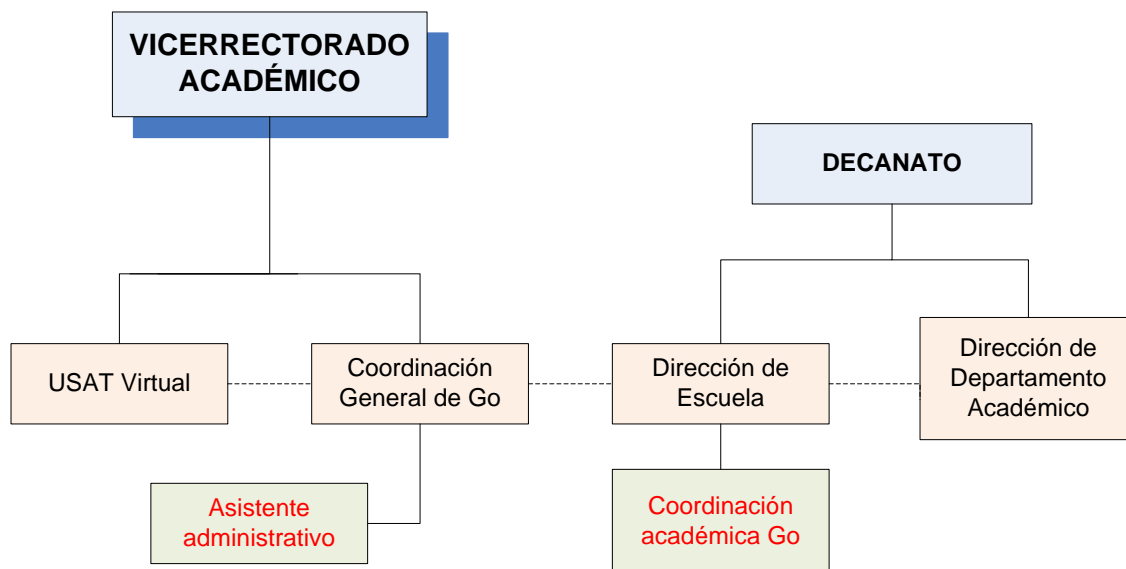
Los docentes USAT que participan, sea cualquiera la modalidad de dedicación, establecen un contrato específico para esta función o una adenda a un contrato existente, los cuales contendrán una declaración jurada a favor de la USAT que especifique la cesión de derechos de materiales educativos que se utilicen para el desarrollo del programa.

El proceso de reclutamiento y selección es el mismo que se establece en el reglamento del personal docente USAT y Directivas emanadas al respecto.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017



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

### III. ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS GO.

#### 3.1 Desarrollo de asignaturas.

Las asignaturas se desarrollan siguiendo la modalidad B-Learning, es decir se integra la formación presencial con herramientas virtuales que permitan dirigir y supervisar el estudio independiente de los participantes.

Las horas curriculares por asignatura y semestre se han organizado de modo que un 75 % se desarrolla en las clases presenciales y 25% será desarrollado por los estudiantes en estudio independiente.

Se programan dos asignaturas en paralelo. Por semana el participante asiste 16 horas a clases y debe dedicar al estudio independiente 12 horas, que significa que para curso deberá destinar 6 horas de estudio independiente por semana.

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

Las clases presenciales deben basarse en las estrategias propias de la enseñanza de adultos y caracterizarse 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 estudiantes ya han visto en el mundo del trabajo.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017



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 del participante, la cual organiza todas las actividades académicas de cada asignatura.

En cada aula virtual el docente colocará su sílabo, la guía del participante lecturas, presentaciones y otros recursos que considere necesarios.

### **3.4 Guías de estudio.**

Cada docente o coordinador de asignatura elabora una guía de estudio para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

En la guía del participante, el docente establece las actividades y tareas de la asignatura. Se considera emplear material y tareas prácticas, tomando en cuenta el tiempo que dedicará el estudiante al estudio independiente por semana.

### **3.5 Programación del año académico.**

El año académico se ha organizado en dos semestres de 21 semanas cada uno:

- Primer semestre : marzo a Julio.
- Segundo semestre : agosto a diciembre.
- Los meses de enero y febrero los participantes pueden recuperar cursos o estudiar inglés.

Cada semana tendrán 16 horas de clase, con el siguiente horario:

- Facultad de Ingeniería:

Semestres pares : martes y jueves 7 a 11 pm.  
Sábados 3 a 11 pm.

Semestres impares : miércoles y viernes 7 a 11 pm.  
Sábados 3 a 11 pm.

- Facultad de Ciencias Empresariales:

jueves y viernes 7 a 11 pm.  
Sábados 3 a 11 pm

De crearse programas GO en otras facultades, la programación del año académico se aprobará en sesión ordinaria de Rectorado.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

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

##### **4.1 Sistema de Admisión.**

El sistema de 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 a nombre de la nación
  - Estudios realizados afín a la carrera que postula.
  - Experiencia profesional de dos años.
  - No hay límite de edad.
- 2) Con estudios superiores incompletos:
  - Estudios realizados afines a la carrera que postula
  - Experiencia profesional de dos años
  - Mínimo 24 años de edad
- 3) Sin estudios superiores previos:
  - Experiencia profesional de dos años
  - Mínimo 24 años de edad.

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

- Documento nacional de identidad.
- Dos fotografías tamaño pasaporte a color.
- Hoja de vida.
- Declaración jurada de disponibilidad horaria expedida por el empleador, si fuera necesaria (para el caso de cruce de horarios).
- Certificado de trabajo.
- Declaración jurada de experiencia laboral indicando los períodos en que estuvo laborando y los puestos ocupados.

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

A cargo de la Dirección de Marketing y de las Facultades que tengan a cargo los programas. La promoción de los programas GO se realiza sobre la base de datos de contactos en empresas públicas o privadas, se organizan visitas estratégicas a los centros laborales y se ofrece los programas bajo un formato de capacitación permanente.

Las Direcciones de Escuela participan activamente en la promoción de sus programas GO delegando docentes que transmitan las bondades del programa y el éxito de su seguimiento en la USAT.

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017

#### **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)

Elaborado por:  
Dirección General de  
Asuntos Docentes  
Fecha: 28/11/2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
  
Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución -030- 2017-USAT-RTDO  
Fecha: 21/03/2017