



# **REGLAMENTO**

## **FORMACIÓN CONTINUA**

Elaborado por:  
Formación Continua  
Fecha: 02 de diciembre de 2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 09 de diciembre de  
2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución N° 273- 2016-USAT-R  
Fecha: 14 de diciembre de 2016

## SUMARIO

### **CAPÍTULO I.**

Disposiciones Generales

### **CAPÍTULO II.**

De la Educación Continua

### **CAPÍTULO III.**

De la organización de la Educación Continua

### **CAPÍTULO IV.**

De la Ejecución de las actividades de Educación Continua

### **CAPÍTULO V.**

Del financiamiento y presupuesto

### **CAPÍTULO VI.**

De la Estructura del Proyecto e Informe Final de las Actividades de Educación Continua

### **CAPÍTULO VII.**

De la Expedición de Documentos de Educación Continua

### **CAPÍTULO VIII.**

Sistema Informático de Registro de las Actividades de Educación Continua

### **DISPOSICIONES FINALES**

### **ANEXOS**

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1° Ámbito de Aplicación y objeto:**

El presente reglamento recoge el Sistema de Gestión Académica de Educación Continua que brinda la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo y establece las normas relativas a la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades de Educación Continua que desarrollan las distintas unidades académicas en congruencia con la misión que identifica a nuestra Universidad.

Además, incluye los aspectos administrativos, financieros y remunerativos que derivan de conformidad a las Políticas de Remuneraciones Complementarias vigentes.

#### **Artículo 2° Referencia normativa:**

El presente reglamento se basa en:

- a) Ley universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (USAT)
- c) Reglamento General de la USAT.
- d) Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Artículo 3° Adecuación del Servicio Educativo de Educación Continua a las necesidades de la Universidad**

Los Programas y actividades de Educación Continua se proponen en función del plan estratégico de las Facultades y la Universidad, y considerando las demandas por satisfacer en el mercado.

La Dirección de Marketing prospecta las necesidades de mercado y proporciona la información necesaria para que las Facultades puedan definir anualmente su portafolio de productos y servicios académicos a ofertar.

Cualquier unidad académica podrá sugerir o proponer actividades o Programas de Educación Continua para que la Dirección de Marketing valide su impacto en el mercado. No se podrán ofertar servicios o productos académicos que no cuenten con la validación de la Dirección de Marketing.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

## CAPÍTULO II DE LA EDUCACIÓN CONTINUA

### Artículo 4° Definición de Educación Continua

La Educación continua es una actividad académica universitaria complementaria al sistema educativo regular que comprende:

- 1) Los programas de segunda especialidad, dirigidos a los profesionales titulados.
- 2) Programas como cursos y diplomados, que atienden a la formación continua de los profesionales y público en general, interesados en actualizar conocimientos o desarrollar determinadas habilidades y competencias. Estos programas no conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí a la certificación de las habilidades y competencias adquiridas.
- 3) Eventos académicos de corta duración que se dirigen a la actualización de conocimientos de la comunidad académica y público en general.

### Artículo 5° Tipos de Programas o Servicios que constituyen el Sistema de Educación Continua

- 1) Programas de segunda especialidad  
Estos programas son desarrollados por las Facultades y conducen a un título de 2da especialidad profesional, por lo cual los postulantes deben acreditar licenciatura u otro título profesional equivalente.  
Estos estudios tienen una duración mínima de dos semestres académicos y 40 créditos.  
Para la obtención del título requiere de la aprobación de una tesis o un trabajo académico.  
El Residentado Médico se rige por la ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).
- 2) Los cursos y diplomados no conducentes a maestrías constituyen actividades académicas de Educación Continua para el desarrollo de habilidades y competencias certificadas que ofrece la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (USAT).
  - a) **Diplomado:** Programa académico de corta duración no conducente a grado académico. Tiene por objeto la generación o actualización de competencias en un área específica de conocimiento, orientado prioritariamente a optimizar el desempeño laboral.  
Los diplomados se organizan en cursos o módulos y consideran una evaluación de los logros alcanzados que está prevista en la propuesta académica aprobada. Se otorga el diploma a los participantes que hayan concluido el programa, tengan nota aprobatoria y cumplan con los requerimientos administrativos.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

**b) Curso:** Conjunto de sesiones didácticas destinadas al desarrollo o profundización de habilidades o competencias en relación a una temática específica, durante un periodo determinado que se estructura en función de unos objetivos de aprendizaje previamente definidos

El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido por tanto puede tener diversos niveles de complejidad y profundidad

Para su certificación se exige un mínimo de 80% de asistencia como mínimo y la aprobación de acuerdo a la evaluación que se ha establecido.

El curso puede tener duración variada hasta un mínimo de 8 horas.

Puede adoptar diferentes metodologías o estrategias didácticas:

- *Curso Seminario*

Número limitado de participantes, deben tener el mismo nivel académico. Se inicia con un conocimiento del tema, a partir de la revisión previa del material o a partir de la exposición de un experto en el tema, el segundo paso es la discusión sobre la temática en cuestión a partir de casos, problemas o preguntas, todos deben participar y aportar. Se debate con la orientación del profesor.

Finalmente establecen las conclusiones.

La evaluación puede contemplar la participación y desempeño de los asistentes, además de una verificación de los aprendizajes logrados.

- *Curso Taller*

Número limitado de participantes.

Se caracteriza por la participación activa de los asistentes, preferentemente organizados en grupos.

La construcción de los aprendizajes se realiza a partir de la elaboración de un trabajo que puede ser individual o grupal.

Se verifica los logros de aprendizaje a partir de los aportes y desempeño en la clase así como del trabajo final presentado.

Además la USAT promueve y desarrolla diversos eventos a académicos orientados a la actualización de conocimientos y dirigidos a la comunidad académica y público en general, que no conducen a certificación a partir de una evaluación:

**a) Congreso:** Reunión generalmente periódica (anual, bianual...) planificada con antelación (dependiendo de la magnitud puede tener más de un año para prepararse) y que tiene diferentes alcances: regional, nacional, internacional.

Es una reunión a gran escala, que intenta convocar a la mayor cantidad de profesionales y expertos del sector o temática tratada.

Los Congresos son eventos académicos que pretenden ser punto de encuentro de profesionales y expertos que comparten una temática determinada y que se reúnen con el objetivo de debatir cuestiones prefijadas, comunicar avances sobre el tema, compartir últimos hallazgos o investigaciones.

Cuenta con una duración promedio entre 3 a 5 días.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

Los congresos más amplios y complejos integran seminarios, simposium, mesas redondas, paneles.

La responsabilidad de la organización es de una comisión que se encarga de la organización y dirección del congreso. Si el congreso es grande se establecen subcomisiones.

El éxito de un Congreso requiere de una adecuada planificación, difusión oportuna y bien dirigida, un tema actual y conferencistas reconocidos.

El Congreso otorga constancias de: organizador, conferencista, asistente. Si además, el Congreso contiene un curso de Educación Continua se otorgará un certificado previa evaluación.

#### **b) Seminario:**

Es una reunión especializada de naturaleza académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias, buscando la máxima participación de los expertos. Generalmente tiene una frecuencia fija.

Se utiliza cuando hay una temática de interés para un grupo académico determinado y se hace con la finalidad de profundizar o estudiar con detenimiento dicha temática.

En la etapa previa el comité técnico establece los temas y subtemas y se organiza las sesiones de trabajo, recurriendo a fuentes originales de información e incorporando a expertos en cada uno de los tópicos a tratar. El desarrollo de los temas y subtemas se establece en un programa de actividades el cual debe ser remitido con anticipación a los asistentes.

Durante el evento, luego de la sesión plenaria inaugural, se constituyen las mesas de trabajo, grupos de 12 a 20 personas los cuales designan un coordinador, un secretario y un relator, y analizan y debaten los diversos tópicos a tratar, en base a los documentos previamente seleccionados. Los secretarios recogen las conclusiones del grupo.

En sesión plenaria, los relatores presentan las conclusiones de su grupo y se debaten estas llegando a conclusiones consensuadas o integradas para tópico tratado. Un moderador ejerce la coordinación de la sesión plenaria, pero no resuelve.

Finalmente se designa un comité de redacción y estilo que prepara la versión final del documento que resulte del evento y que luego se remitirá a todos los participantes

Se recomienda la aplicación de una encuesta para su evaluación

El seminario a veces se integra como evento subsidiario en el desarrollo de un congreso.

El Seminario otorga constancias de: Organizador, ponente, asistente.

- c) **Jornada:** Actividad académica integrada por cursos de dos o más especialistas, que se desarrollan de manera paralela. Pueden incluir la presentación de trabajos científicos mediante exposición.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

Tiene como propósito difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

La jornada otorga constancias de: Organizador, ponente, asistente.

- d) **Conferencia:** Exposición oral de corta duración que desarrolla un especialista o experto sobre un tema específico para transmitir sus conocimientos o experiencias. La exposición puede enriquecerse con una sesión de preguntas y respuestas.

No se requiere de requisitos previos para asistir.

Se otorga constancias de: Organizador, ponente, asistente.

- e) **Pasantía:** Estancia en una institución o dependencia académica, estatal o privada, con la finalidad de conocer y profundizar información en relación a una actividad o proceso académico o administrativo.

Requiere de una adecuada planificación que inicia con las coordinaciones entre la institución de origen y la institución receptora y que termina en una programación de actividades que desarrollará el participante, coherente con la finalidad del evento académico y coordinada entre las dos instituciones.

Este evento académico puede haber sido coordinado entre las instituciones a solicitud de una de ellas para favorecer el desarrollo de uno de sus miembros o puede haber sido coordinado por algún docente para ofrecer el evento a profesionales del sector interesado.

Otorga constancia de organizador, por la institución de origen y de participación en el evento por la institución receptora.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION CONTINUA**

#### **Artículo 6° Gestión Académica y adecuación a necesidades del mercado**

La gestión académica del Sistema de Educación Continua de la Universidad está a cargo del Vicerrectorado Académico, dependencia que, a través de un Coordinador de Educación Continua, desarrolla, asesora y monitorea el Plan Anual de Educación Continua.

Las unidades a cargo de la gestión académica específica y ejecución operativa de los programas y eventos de Educación Continua son las Facultades. Los Institutos dependientes del Rectorado o de la Dirección General de Asuntos Docentes pueden, en coordinación con las Facultades, ofrecer programas y eventos académicos de Educación Continua.

Conforme al Portafolio validado por la Dirección de Marketing, en el último trimestre del año, se deberá aprobar en Consejo de Facultad la programación anual de actividades de Educación Continua para el año siguiente, dicha programación es elaborada por el coordinador de Educación Continua de la Facultad e incorporada, luego de su aprobación, al presupuesto de la Facultad y al POA.

La programación anual aprobada será informada por el Coordinador de Educación continua de Facultad a la Coordinación General de Educación Continua dependiente del Vicerrectorado Académico.

#### **Artículo 7° Coordinadores de Educación Continua**

La gestión académica del Sistema de Educación Continua regulado en el presente Reglamento se operativiza y ejecuta a través de coordinadores delegados para tales efectos, quienes desarrollan las actividades asignadas sin perjudicar o afectar sus labores ordinarias y son responsables de los resultados obtenidos y esperados por la unidad a la que pertenecen.

#### **Artículo 8°: Coordinador de Educación Continua de la Universidad:**

1. El Vicerrectorado Académico desarrolla la gestión y monitoreo de la ejecución y resultados generales del Plan de Educación Continua de cada Facultad o unidad académica conforme a las exigencias de mercado, a través de un Coordinador de Educación Continua.
2. El Coordinador de Educación Continua de la Universidad es designado por el Rector en atención al perfil validado por la Dirección de Personal. Se encarga de elaborar y desarrollar el Plan Anual de Educación Continua de la Universidad, así como, asesorar y monitorear los Planes específicos de cada Facultad. Sus funciones específicas son:

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--



- a) Elaborar en el último trimestre del año, en función de los objetivos estratégicos, el plan anual de trabajo de la coordinación de Educación continua y el calendario académico de las actividades de Educación continua de la Universidad para el año siguiente.
- b) Asesorar y evaluar las diversas actividades de Educación continua programadas.
- c) Analizar los proyectos presentados por los Coordinadores de Educación Continua de las facultades considerando aspectos académicos.
- d) Garantizar y verificar que las actividades administrativas o logísticas necesarias para la ejecución eficiente de cada Programa de Educación Continua se lleven a cabo y se organizaran de manera óptima.
- e) Elevar la propuesta de actividades de Educación Continua al Vicerrectorado para su aprobación.
- f) Monitorear y colaborar en las estrategias de coordinación que se establezcan entre la Dirección de Marketing y las unidades organizadoras de las actividades de Educación Continua.
- g) Coordinar con el IES, Dirección de Marketing y con Dirección de Admisión para identificar oportunidades y necesidades del mercado.
- h) Monitorear y apoyar a los coordinadores académicos de cada Facultad en el cumplimiento de sus metas y el desarrollo de sus actividades programadas.
- i) Coordinar el apoyo que sea necesario en los aspectos administrativo y logístico para el desarrollo exitoso de las actividades de Educación continua en la Universidad.
- j) Proponer actividades de capacitación para los coordinadores de Educación Continua de Facultad.
- k) Revisar el informe final de las actividades de educación continua que sean presentadas por los coordinadores de cada Facultad.
- l) Monitorear el cumplimiento de programación y metas de cada Facultad.
- m) Elaborar y sustentar el informe trimestral de seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento del plan anual y metas de Educación continua.
- n) Elaborar el informe anual sobre cumplimiento de metas en educación continua por facultades.
- o) Otras que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico, el Rectorado, y Consejo de Administración.

El Coordinador de Educación Continua ejecuta sus actividades dentro de la jornada laboral ordinaria y como parte de sus obligaciones administrativo – académicas. Para ello, su carga académica así como otros encargos serán reducidos en forma razonable.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

### **Artículo 9°: Coordinador de Educación Continua de la Facultad:**

1. Cada Facultad o unidad académica diseñará y ejecutará un Plan Anual de Educación Continua orientado a satisfacer la demanda detectada y validada por Marketing y autorizada por Vicerrectorado Académico. Para ello, designará un Coordinador de Facultad que será, de preferencia, un colaborador docente y asumirá las funciones como parte de sus encargos académico administrativos o como parte de sus actividades ordinarias dentro de su jornada laboral ordinaria. El Coordinador de Educación Continua de Facultad será responsable, conjuntamente con el Decano de la Facultad a la que pertenece, por la obtención de los resultados planteados por las instancias respectivas.
2. El Coordinador de Educación Continua de Facultad se encarga de identificar necesidades y oportunidades de mercado en función de los reportes de la Dirección de Marketing y de la Dirección de Admisión. Además de coordinar en la Facultad, la elaboración y ejecución académica y administrativa de programas o actividades que respondan a la demanda del mercado. Sus funciones específicas son:
  - a) Elaborar la Programación Anual de actividades de Educación Continua, en función del plan estratégico de su Facultad, y presentarla para su aprobación en Consejo de Facultad.
  - b) Comunicar a la Dirección de Imagen y Marketing y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Operaciones, la Programación Anual de actividades de Educación Continua de su Facultad y coordinar y monitorear su apoyo en el desarrollo de cada evento.
  - c) Difundir y sensibilizar sobre las actividades, normas y oportunidades de Educación continua a nivel de Facultad.
  - d) Identificar necesidades y oportunidades de mercado en función de los reportes de la Dirección de Marketing y la Dirección de Admisión y coordinar en la Facultad, la elaboración de programas o actividades que respondan a la demanda del mercado.
  - e) Promover el desarrollo de nuevos programas que respondan a necesidades detectadas.
  - f) Asesorar y orientar el diseño de las propuestas de actividades de Educación Continua en la Facultad.
  - g) Analizar las propuestas académicas de cada uno de los programas que ofrece la Facultad asegurando la calidad académica y la sustentabilidad del presupuesto.
  - h) Monitorear a los coordinadores respectivos en las actividades conducentes a la ejecución de los programas y actividades de Educación Continua. Los resultados deberá informarlos a la Dirección de Departamento y al Decanato.
  - i) Monitorear y garantizar que los Programas de Educación Continua de la Facultad se ejecuten con eficiencia, que se brinden las atenciones que resulten necesarias a los estudiantes y que las áreas y personal involucrado desarrollen sus funciones en forma óptima.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

- j) Coordinar la elaboración del Plan de Marketing de los Programas de Educación Continua de la Facultad y realizar el seguimiento de su colocación en el mercado.
- k) Determinar, en coordinación con Admisión el inicio o postergación de un determinado programa.
- l) Revisar el Informe Final de los programas o actividades de Educación Continua que se desarrollen en la Facultad.
- m) Garantizar el cumplimiento de las metas de Educación Continua en su Facultad y elaborar un reporte trimestral de avance.
- n) Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del plan estratégico en el ámbito de su competencia.
- o) Garantizar la observancia de las condiciones de participación de los Coordinadores de Programas de Educación de la Facultad a la que pertenece, previstas en el presente Reglamento o determinadas por la Dirección de Departamento, Dirección de Personal o el Consejo de Administración.

Por excepción debidamente justificada por la Facultad, validada por Vicerrectorado Académico y Consejo de Administración y en caso de ausencia de colaboradores para encargarse de la coordinación de un Programa específico de Educación Continua de la Facultad, el Coordinador de Facultad asumirá esas funciones siendo responsable de su ejecución eficiente. En este caso, el Decano de la Facultad es responsable de revisar y validar el informe de cierre académico y financiero.

Para la ejecución de sus funciones, se podrá reducir la carga académica del Coordinador de Educación Continua de la Facultad.

La Facultad, Dirección de Departamento o Vicerrectorado Académico o las instancias que correspondan a la gestión del personal podrán designar otros encargos o actividades orientadas a la ejecución eficiente de los Programas de Educación Continua, a la obtención de los objetivos planteados así como a la producción académica que deba obtenerse a partir de la ejecución académica de los Programas de Educación Continua.

#### **Artículo 10°: Diseñador de Programas Académicos de Educación Continua:**

Cualquier trabajador docente o directivo podrá proponer o diseñar un Programa de Educación Continua que observe las exigencias académicas de este Reglamento. Los Directores de Escuela, los Directores de Departamento y Decano de la Facultad solo podrán proponer o diseñar hasta dos Programas de Formación Continua en el año.

Quien diseña el Programa de Educación Continua debe presentar su propuesta observando los requisitos y exigencias que corresponden en atención a la naturaleza del Programa o Servicio que presenta. Además debe incluir el perfil profesional o académico de los docentes que deberían intervenir así como del Coordinador Académico que ejecutará la propuesta y el presupuesto donde conste el punto de equilibrio.

La propuesta del Diseñador se considera aprobada cuando obtiene la aprobación que corresponde de acuerdo a su naturaleza o clasificación prevista en este Reglamento.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

Una vez aprobada la propuesta de acuerdo a su naturaleza, el Decano de la Facultad designará al Coordinador Académico que resulte pertinente en atención al perfil propuesto por el Diseñador, las necesidades académicas detectadas y observando las condiciones previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 11°.- Coordinador Académico de Programas de Educación Continua:**

1. Todo programa académico y actividad de Educación Continua en general, además de contar con el monitoreo del Coordinador de Facultad, debe contar con un docente responsable que además, será el encargado de la ejecución de la propuesta académica creada por el Diseñador Académico y aprobada por las instancias respectivas.
2. El Coordinador de Programas de Educación Continua de la Facultad es un docente con cualquier dedicación horaria del Departamento Académico que pertenece a la Facultad donde se desarrollará la propuesta. El desempeño de las actividades o coordinaciones que resulten necesarias no podrán afectar sus obligaciones ordinarias o aquellas que deba atender durante su jornada laboral. Sus funciones son:
  - a) Diseñar o ejecutar la propuesta académica que deberá incluir el perfil del Programa, perfil de los participantes, contenidos, perfil de los docentes especializados en la materia, recursos y presupuesto. Además de garantizar y cautelar, durante su desarrollo, su viabilidad en atención a las necesidades del mercado detectadas. De ser necesario, coordinar con la Dirección de Departamento la designación del equipo docente y del coordinador académico respectivo.
  - b) Proponer los horarios y estrategias académicas que deben tenerse en cuenta para el desarrollo eficiente del Programa Académico y que será aprobado por las instancias respectivas.
  - c) Garantizar la elaboración del sílabo por los docentes intervinientes y revisarlos para verificar que se ajusten al Programa Académico propuesto.
  - d) Reportar los resultados académicos a la secretaría académica de la Facultad y asegurar la emisión de certificados y constancias para los participantes que deban recibirlos.
  - e) Monitorear la ejecución de la programación de actividades relacionadas al Programa de Educación Continua propuesto y aprobado por las instancias respectivas.
  - f) Asegurar que se instale y se actualice el aula virtual del curso o de los cursos si fuera un diplomado.
  - g) Coordinar, de ser necesaria, la capacitación de los docentes en manejo del aula virtual.
  - h) Realizar el seguimiento tutorial de los participantes a fin de asegurar su permanencia en el programa.
  - i) Asegurar el registro de asistencia, la evaluación y registro de notas.
  - j) Monitorear la asistencia de estudiantes y profesores y supervisar la evaluación y calificación de los participantes.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

- k) Garantizar la retribución oportuna de los docentes intervinientes en el Programa de Educación Continua propuesto y aprobado.
- l) Informar los resultados académicos y elaborar el informe final académico y económico del programa.
- m) Coordinar con la administración la emisión de boletas de venta y la apertura de una cuenta por participante.
- n) Cualquier otra que le sea encomendada por el Decano, el Vicerrectorado Académico o cualquier otra dependencia encargada de la gestión del personal.

La Facultad podrá proponer la necesidad, debidamente justificada, de una persona de apoyo para las labores de organización y gestión del evento. Las condiciones de servicio y retribución se ajustan a lo establecido para el Coordinador Académico del Programa.

El Coordinador Académico no podrá alterar, interrumpir o afectar aquellas funciones o resultados que le corresponden en atención al cargo ordinario que desempeña.

#### **Artículo 12º: Docentes intervinientes en programas de Educación Continua:**

Los especialistas o expertos que participen en los programas de Formación Continua pueden ser docentes de la USAT o profesionales externos siempre que cuenten con el perfil que exige cada Programa Académico así como el nivel de especialidad que garantice la calidad del Programa. Serán seleccionados en base a su experiencia profesional y experiencia docente teniendo prioridad los docentes de la USAT frente a profesionales externos, siempre y cuando cumplan con el perfil mínimo exigido para el evento.

Por la naturaleza de las funciones que desempeñan, los profesionales externos a la Universidad que participen en programas de Formación Continua, no adquirirán la figura de personal docente de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. En caso de incumplimiento a las obligaciones asumidas, el Coordinador del Programa y Coordinador de Facultad solicitarán la retención de la contribución que le corresponde sin perjuicio de las acciones penales o civiles que deriven.

La remuneración complementaria que corresponda recibir a los docentes USAT por el desempeño de actividades adicionales a las que forman parte de su jornada laboral ordinaria, serán determinadas en atención a la Política de Ingresos Complementarios vigente y retribuyen cualquier esfuerzo o prestación adicional a la ordinaria que hayan efectuado.

#### **Artículo 13º: De las actividades administrativas**

Las actividades de apoyo administrativo y logístico como seguimiento al pago de los estudiantes o participantes, al pago de los docentes, requerimiento de aulas y laboratorios para el dictado de cátedra, entrega de listas y materiales educativos a los docentes y participantes del Programa de Educación Continua, distribución de refrigerios y provisión de pasajes y alojamiento a los docentes externos o invitados así como cualquier otra que resulte necesaria, serán ejecutadas por el personal administrativo de cada Facultad como parte de sus actividades ordinarias.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

El Decano así como el Coordinador de Educación Continua de la Facultad son responsables de la ejecución eficiente de las actividades administrativas y logísticas que resulten necesarias para el desarrollo óptimo de los Programas aprobados.

#### **Artículo 14º: Restricciones y prohibiciones**

En la asignación e intervención de los trabajadores docentes en Programas de Educación Continua se deberá tener en cuenta las siguientes restricciones:

- i. El Coordinador de Educación Continua de la Universidad podrá desempeñarse como Diseñador de Programas de Educación Continua sujetándose a las condiciones económicas y académicas previstas en este Reglamento.
- ii. El Coordinador de Educación Continua de la Universidad no podrá intervenir como Coordinador Académico de Programas de Educación Continua. En caso de ser necesario, sólo podrá intervenir como Docente de esos programas. Vicerrectorado Académico deberá evaluar su intervención así como los resultados académicos del Programa en el que ha participado.
- iii. Los Directivos, así como el Coordinador de Facultad, podrán desempeñarse como Diseñadores Académicos, o como Coordinadores Académicos del Programa, hasta en dos oportunidades al año. Por excepción, podrán participar en más de dos oportunidades, con la validación de Vicerrectorado Académico y de Consejo de Administración.
- iv. Los Directivos de la Facultad podrán desempeñarse como Docentes de los Programas de Educación Continua que se desarrollan hasta en dos oportunidades al año. Por excepción, podrán participar en más de dos oportunidades, con la validación de Vicerrectorado Académico y de Consejo de Administración.
- v. El Diseñador del Programa Académico podrá desempeñarse como Coordinador del Programa hasta la segunda versión del mismo. En las sucesivas versiones, deberá contarse con la validación de Vicerrectorado Académico y de Consejo de Administración.
- vi. El Diseñador del Programa podrá desempeñarse como Docente del mismo, siempre y cuando no participe como coordinador al mismo tiempo. Por excepción, podrán darse estos casos, con la validación de Vicerrectorado Académico y de Consejo de Administración.
- vii. Las Facultades deberán monitorear la asignación de estos encargos a sus colaboradores, asegurando que esta se de en forma equitativa y rotativa. El Consejo de Administración, podrá observar los casos en los cuales resulte recurrente o concentrada la participación de algún colaborador.

Elaborado por:  
Formación Continua  
Fecha: 02 de diciembre de 2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 09 de diciembre de 2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución Nº 273- 2016-USAT-R  
Fecha: 14 de diciembre de 2016



## CAPÍTULO IV

### DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

#### Artículo 15° Formas de ejecución de actividades de Educación Continua.

Cursos y diplomados de educación continua constituyen una oferta educativa dinámica y flexible con estructura y duración variada, que surgen como respuesta a las necesidades cambiantes de formación y desarrollo de capacidades. Pueden ofrecerse bajo la modalidad presencial o a distancia (*E\_learning*, *B\_learning*)

#### Artículo 16° Procedimiento General.

1. Aprobado el Plan Anual de actividades de Formación Continua en la Facultad, los responsables de cada evento deberán preparar la presentación del proyecto correspondiente al Coordinador de Formación Continua de su Facultad, quien validará la propuesta y la cargará en el campus para aprobación por las instancias correspondientes.
2. La Coordinación General de Formación Continua evaluará los programas propuestos y su viabilidad conforme a las necesidades detectadas en el mercado. Además, evaluará aquellas propuestas que, por su impacto axiológico y/o académico, requieran de aprobación especializada. En este último caso, deberá informar al Vicerrectorado Académico para que la aprobación que corresponda sea sometida al Rectorado.
3. En el caso de programas de Formación Continua consistentes en Diplomados, Secretaría General de la USAT emitirá la resolución correspondiente de aprobación y ejecución del programa.

**Artículo 17°** Para la ejecución de los programas de Segunda Especialidad se debe contar con aprobación del Consejo de Facultad respectivo, revisión y validación del presupuesto e intervención de los docentes o coordinadores propuestos por Consejo de Administración y aprobación del Rectorado. La Secretaría General elabora la resolución respectiva.

**Artículo 18°** Para la ejecución de los Diplomados no conducentes a grado académico, debe contarse con la aprobación del proyecto por el respectivo Consejo de Facultad. Consejo de Administración revisa y aprueba el presupuesto así como la intervención de los docentes o coordinadores. La Coordinación General de Educación continua revisa la propuesta académica y en tanto cumpla con los estándares establecidos, el Vicerrectorado Académico efectúa el registro correspondiente. La secretaria Académica de la Facultad emite la resolución respectiva.

**Artículo 19°** Para la ejecución de cursos de educación continua, es necesaria la aprobación del proyecto por el Consejo de Facultad y aprobación del Consejo de Administración en relación al presupuesto e intervención de los docentes y

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

coordinadores propuestos. Finalizadas estas aprobaciones, Secretaría Académica de la Facultad emite la resolución respectiva.

**Artículo 20°** Para la ejecución de otros eventos de Educación Continua (jornadas, seminarios, congresos) es obligatoria la aprobación del proyecto por el Consejo de su Facultad, aprobación del presupuesto y equipo que interviene por Consejo de Administración y aprobación del Rectorado.

**Artículo 21°** Para la ejecución de actividades de Educación Continua organizadas por los Institutos es obligatoria la aprobación del proyecto por el Consejo de Facultad con la cual se está proponiendo el evento. Luego, deberá contarse con las validaciones que corresponden por Consejo de Administración y Rectorado.

Por ninguna razón se podrán desarrollar las actividades de Educación Continua que no cumplan con las Resoluciones respectivas.

**Artículo 22°** La aprobación de las propuestas de los eventos de actividades académicas, deben realizarse a través del Módulo de Propuestas vía Campus Virtual. Los tiempos de cada etapa se pueden apreciar en el Diagrama de Proceso de Aprobación de Evento de Educación Continua adjunto al presente Reglamento (Anexo N° 1)

**Artículo 23°** Secretaria General informará la emisión de la Resolución a quien se desempeñe como Coordinador de Educación Continua de la Facultad cuya propuesta ha sido aprobada, con copia a Dirección Académica, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Logística y Dirección de Finanzas para las previsiones técnicas y logísticas que correspondan. La difusión del evento debe abarcar además a todas las Direcciones Académicas. Así mismo debe informarse de la Resolución del proyecto y del presupuesto aprobado al Responsable de Presupuestos, y al Coordinador General de Educación Continua para efectos de seguimiento.

**Artículo 24°** Las actividades académicas deberán desarrollarse de acuerdo al cronograma y en las condiciones aprobadas en el proyecto aprobado. La promoción y el desarrollo de los eventos son de estricta responsabilidad del Organizador. El Vicerrectorado Académico, la Dirección de Marketing, la Coordinación General de Educación Continua y la Facultad involucrada tienen como funciones brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos planteados, así como monitorear y evaluar las actividades.

**Artículo 25°** Los pagos por inscripción al curso y los aportes de instituciones, deberán ingresar a través del Área de Caja y Pensiones de la USAT ya sea en efectivo o vía cuenta bancaria de la Universidad. En ningún caso, el coordinador del curso deberá recibir directamente los fondos. En caso que los cursos se realicen fuera del campus universitario, el cobro de inscripciones deberá coordinarse con el área de Caja y Pensiones de la USAT.

**Artículo 26°** El otorgamiento de becas deberá explicitarse claramente en el proyecto de la actividad académica y deberá contar con la aprobación del Decano de la Facultad organizadora. Las becas otorgadas deberán ser registradas y deberán constar en el

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--



informe final correspondiente. El beneficio para egresados de USAT deberá aplicarse a programas académicos, como Diplomados y segundas especialidades, para cursos y talleres; para eventos académicos diversos deberá evaluarse el impacto en los presupuestos y no será mayor al diez por ciento. Para el caso de los colaboradores USAT, este beneficio debe ajustarse al procedimiento de aprobación establecido en el Reglamento de ayuda económica para la formación académica del trabajador USAT. El Área de Caja y Pensiones realizará los ajustes que correspondan en las pensiones por este beneficio, previa aprobación por parte del Consejo de Administración.

**Artículo 27°** Serán considerados participantes en las actividades de Educación Continua, quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Solicitar la inscripción, según el formato establecido para tal fin.
- b. Cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para cada actividad académica.
- c. Contar con la aceptación del área organizadora del evento, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para cada caso.
- d. No tener deudas pendientes con la USAT por ningún concepto. En caso de tenerlas, deberán ser subsanadas antes de ser admitido.
- e. En el caso de los Diplomados, ocupar una vacante en el proceso de admisión respectivo y matricularse en la actividad académica según el cronograma establecido.

El Coordinador del Programa no deberá incluirse como participante en la actividad que coordinan.

**Artículo 28°** Son obligaciones de los participantes a las actividades de Educación Continua:

- a. Asistir a las actividades académicas conforme al cronograma establecido para cada actividad.
- b. Cumplir con las evaluaciones establecidas para cada actividad.
- c. Cumplir con puntualidad con el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 29°** Los participantes en las actividades de Educación Continua no serán considerados estudiantes regulares<sup>1</sup> de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Sin embargo, ante cualquier infracción cometida a los reglamentos, la USAT se reservará el derecho de seguir admitiéndolos como participantes de las actividades de educación continua y de iniciar las acciones penales, administrativas y civiles que correspondan.

## CAPÍTULO V:

### DEL FINANCIAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONDICIONES ECONÓMICAS

**Artículo 30°** Las actividades de Educación Continua desarrolladas en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo deberán ser autofinanciadas. Los decanos o

<sup>1</sup> Se considera Estudiante Regular a aquel matriculado en cursos de Pre grado o Post grado, conducentes a la obtención de un título profesional o grado académico.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

responsables de las unidades académicas respectivas u organizadoras deben prever la asignación del presupuesto respectivo así como adoptar las medidas que les permitan garantizar el éxito académico y financiero de la actividad o programa.

**Artículo 31°** El diseño de toda actividad de Educación Continua deberá incluir el presupuesto respectivo, considerando:

Concepto	Detalle	Porcentaje referencial (*)
Administración USAT	Resultado	35%
Coordinador Académico del Programa	Pago al docente que gestiona y organiza el evento.	Hasta 7%
Gastos de docentes para el evento	Pagos de remuneraciones de docentes así como todos los gastos relativos a los mismos tales como pasajes, hospedaje, movilidad local, impuestos aéreos, alimentación, entre otros.	Hasta el 40%
Materiales del evento	Pago de útiles de escritorio y material propio del evento.	Hasta el 3%
Gastos administrativos del evento	Pago de alquiler de muebles e inmuebles, refrigerios.	Hasta el 2%
Marketing	Estudio de mercado y colocación del evento.	Hasta 8%
Venta y post venta del producto académico.	Involucra seguimiento para cancelación de cuotas y eliminación de morosidad.	Hasta 5%

(\*) De los ingresos efectivamente logrados al momento de liquidar el evento, respetando el porcentaje de egresos presupuestados.

**a. Condiciones aplicables al Diseñador del Programa Académico:**

El Programa Académico diseñado deberá ser evaluado por el Vicerrectorado Académico en cuanto a su calidad académica, por la Dirección de Marketing en cuanto a su viabilidad en el mercado y por Consejo de Administración en cuanto a su viabilidad Económica – Financiera. Luego de obtener la aprobación, la propuesta seguirá el curso que corresponde de acuerdo a su naturaleza.

El Diseñador del Programa Académico recibirá una bonificación por productividad que constituye la retribución por su aporte. El importe será del 3% al 5% de los ingresos

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

logrados al cierre y aprobación financiera del mismo. Ese porcentaje está incluido en el concepto “Administración USAT”.

El cincuenta por ciento del monto asignado al Diseñador del Programa se cancelará al inicio o activación de la ejecución y previa autorización de la Dirección de Finanzas. El saldo restante será cancelado al cierre del Programa Académico previa validación de la Dirección de Finanzas en atención al resultado financiero logrado.

Al cierre financiero del Programa de Formación Continua, el Consejo de Administración podrá evaluar el incremento de la bonificación por productividad al Diseñador del mismo, que no podrá ser mayor del 5% del excedente sobre el 35% destinado a la Universidad y en atención a los resultados financieros que se hayan obtenido.

La bonificación por productividad prevista en este apartado retribuye el resultado logrado así como cualquier esfuerzo o prestación adicional que haya efectuado el Diseñador y solo será aplicable en la primera versión del Programa Académico. No se aplicará ningún tipo de bonificación al Diseñador del Programa por sucesivas versiones del mismo aunque éste tenga modificaciones o mejoras.

**b. Condiciones aplicables al Coordinador Académico del Programa:**

La remuneración complementaria que se le asigne al Coordinador Académico constituye una bonificación por productividad que retribuye el resultado alcanzado así como cualquier esfuerzo o contribución adicional del trabajador docente que interviene en esa condición. Por ello, las actividades o coordinaciones que despliegue no podrán afectar sus obligaciones ordinarias así como la atención de actividades propias del cargo que desempeña.

El pago es mensual, ajustado al seguimiento y monitoreo que realice la Unidad de Presupuesto a los resultados efectivos del evento. En el caso de eventos con duración mayor a 3 meses, el pago se programará en base al 6% de ingresos presupuestados, entendiendo que el 1% restante se recibirá como beneficios sociales por ingresos complementarios (CTS, Gratificación). La Dirección de Finanzas podrá observar estos pagos, en los eventos que no reporten resultados de acuerdo a la Propuesta aprobada.

**c. Condiciones aplicables a los trabajadores que intervienen en calidad de Docentes de Programas de Formación Continua**

La remuneración complementaria que se asigne a los trabajadores que intervienen en calidad de Docentes de Programas de Formación Continua retribuye cualquier prestación o esfuerzo adicional al ordinario que hayan ejecutado. El pago se ejecutará cada vez que culmine su participación en el mismo.

El monto a cancelar será como sigue:

De hasta 100 soles la hora para magister y 120 soles para Doctor considerando el tope de 40% del presupuesto total. Los docentes extranjeros recibirán una contribución de hasta \$100 por hora que no incluye el impuesto de No Domiciliados.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

**Artículo 32°** El Administrador General contará con la Facultad de aprobar la variación del porcentaje aplicado a la evaluación de los conceptos antes referidos, para los casos de eventos que por sus particularidades no se encuadren en los tope establecidos.

**Artículo 33°** Los aportes, donaciones y auspicios conseguidos de entidades externas deberán figurar en el presupuesto siempre que estos sean en efectivo, así como los montos considerados para el alquiler de espacios destinados a la difusión de entidades comerciales. Todas las coordinaciones con entidades auspiciadoras deberán ser reportadas en el proyecto correspondiente, evaluadas minuciosamente y coordinadas de manera oficial.

**Artículo 34°** En el presupuesto deberá figurar también el punto de equilibrio entre ingresos y gastos y la meta propuesta para el desarrollo del programa

## CAPÍTULO V

### DE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Artículo 35°** El proyecto de Diplomado deberá ser presentado a la instancia que corresponda cumpliendo con la estructura que se especifica en el Anexo N° 2.

**Artículo 36°** El proyecto para las actividades académicas de corta duración (cursos, jornadas, seminarios, conferencias, taller u otros), deben incluir en su estructura básica: una Presentación, objetivos, programa académico detallado, cronograma, equipo organizador y presupuesto. Se presenta estructura para presentación de los cursos en Anexo 3

**Artículo 37°** Finalizada la actividad de Educación Continua el coordinador deberá elaborar y presentar un informe académico y económico de acuerdo al formato que se presenta en el Anexo 4, en un plazo no mayor a 30 días de finalizada la última sesión de la actividad. En primera instancia debe ser aprobado a nivel del Consejo de Facultad correspondiente y posteriormente remitido a Vicerrectorado Académico, Administración General y la Coordinación de Educación Continua en coordinación con el área de Finanzas.

Excepcionalmente en los eventos académicos de corta duración que congreguen la asistencia de personas y delegaciones nacionales e internacionales, se podrá emitir las constancias y/o certificados, con el compromiso de los organizadores de formalizar la entrega del informe correspondiente en el plazo previsto, con la autorización de Vicerrectorado Académico y la Coordinación de Educación Continua.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

**Artículo 38°** Los participantes que cumplan con la totalidad de requisitos establecidos por cada actividad de Educación Continua, podrán recibir los siguientes documentos:

- a. **Constancia:** Documento que se extiende al comprobar la asistencia por lo menos al 90% de las actividades académicas del evento.
- b. **Certificado:** Solo se otorga esta certificación a los participantes que además de cumplir con la asistencia requerida, rindieron y aprobaron un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos académicos del evento.
- c. **Diploma:** Documento que se extiende a los participantes que desarrollado la totalidad del programa académico, han obtenido nota aprobatoria en la evaluación establecida y cumplen con los requisitos administrativos establecidos para el otorgamiento del diploma

**Artículo 39°** Los docentes que participaron de los diferentes eventos de Educación continua podrán recibir una constancia que corresponda a la actividad específica que tuvo como responsabilidad: Organizador, ponente, coordinador.

Certificados, Constancias y Diplomas serán emitidas por el Decanato de la Facultad.

Estos documentos serán impresos por el coordinador de la actividad académica, toda vez que Vicerrectorado Académico haya verificado y aprobado el modelo final y se haya cumplido con lo dispuesto.

La impresión del diploma, certificado o constancia será responsabilidad del coordinador académico del evento y debe ceñirse al diseño presentado en el Anexo 4.

**Artículo 40°** Las Facultades deberán contar con un registro oficial de todas sus actividades de Educación Continua, el cual deberá, mantenerse actualizado bajo la responsabilidad del Coordinador de Educación Continua de cada Facultad así como del Secretario Académico y debe ser de libre disponibilidad para consulta de las distintas áreas de la Universidad.

**Artículo 41°** Las constancias y los certificados serán gestionados en la Facultad donde pertenece la actividad y entregados a los participantes que cumplieron con las exigencias académicas y administrativas, la misma que será registrada en el libro de la actividad académica correspondiente, debiendo constar al menos: el número de libro, serie y número de orden, así como la fecha, datos del participante, el valor del curso y de ser el caso, la nota que se obtuvo.

La gestión de los diplomas está bajo la responsabilidad del coordinador académico del evento, quien hace el seguimiento para la aprobación en Administración General, Vicerrectorado Académico, la Coordinación de Educación Continua y el posterior registro en Secretaría General.

**Artículo 42°** En ningún caso la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo se responsabiliza de entregar duplicados de los Certificados o Diplomas emitidos.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

La Universidad puede mantener en línea una relación de estudiantes que han seguido y aprobado estudios de Educación Continua, para que cualquier estudiante pueda referenciarlo en su hoja de vida.

**Artículo 43°** En los casos que la actividad académica se realiza en coautoría con otra institución, los signatarios de los documentos deberán ser el Decano de la Facultad organizadora y el responsable de la Institución co-organizadora.

## CAPÍTULO VII

### SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Artículo 44°** Las actividades de Educación Continua que se desarrollen en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, estarán gestionadas a través del módulo denominado Programa de Educación Continua (PEC), el mismo que registrará los datos generales del evento, designación del coordinador del evento, datos del presupuestado aprobado, datos de los alumnos participantes, cronograma de pagos pactados y reportes de seguimiento económico. Además interactúa con la Plataforma Virtual para el caso de los eventos que así lo requieran.

**Artículo 42°** Tendrán acceso a los módulos del PEC:

- a. El Vicerrectorado Académico.
- b. El Administrador General.
- c. El Director de Finanzas.
- d. El Director de Personal.
- e. El Decano de la Facultad organizadora
- f. Coordinador General de Educación Continua
- g. Coordinador de Educación continua de la Facultad
- h. El Coordinador del evento
- i. El Responsable del Área de Presupuesto

Las personas indicadas podrán solicitar accesos de consulta y supervisión para el personal que estimen necesario.

**Artículo 43°** Como parte de las actividades de Educación Continua, cada Facultad tendrá una cuenta de correo electrónico para las coordinaciones respectivas tanto de manera interna como con el mercado. Estas serán usadas con fines únicamente de contacto y de informes sobre los eventos, quedando a responsabilidad de los Coordinadores de Educación Continua de cada facultad, y su distribución es como sigue:

- Para Facultad de Empresariales:

ecempresariales@usat.edu.pe

Copia: decanoempresariales@usat.edu.pe

Copia: coordinadoreducacioncontinua@usat.edu.pe

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--



- Para Facultad de Ingeniería:  
ecingenieria@usat.edu.pe  
Copia: decanoingenieria@usat.edu.pe  
Copia: coordinadoreducacioncontinua@usat.edu.pe
- Para Facultad de Derecho:  
ecderecho@usat.edu.pe  
Copia: decanoderecho@usat.edu.pe  
Copia: coordinadoreducacioncontinua@usat.edu.pe
- Para Facultad de Humanidades:  
echumanidades@usat.edu.pe  
Copia: decanohumanidades@usat.edu.pe  
Copia: coordinadoreducacioncontinua@usat.edu.pe
- Para Facultad de Medicina:  
ecmedicina@usat.edu.pe  
Copia: decanomedicina@usat.edu.pe  
Copia: coordinadoreducacioncontinua@usat.edu.pe
- Para Instituto de Bioética:  
ecbioetica@usat.edu.pe

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Rectorado.

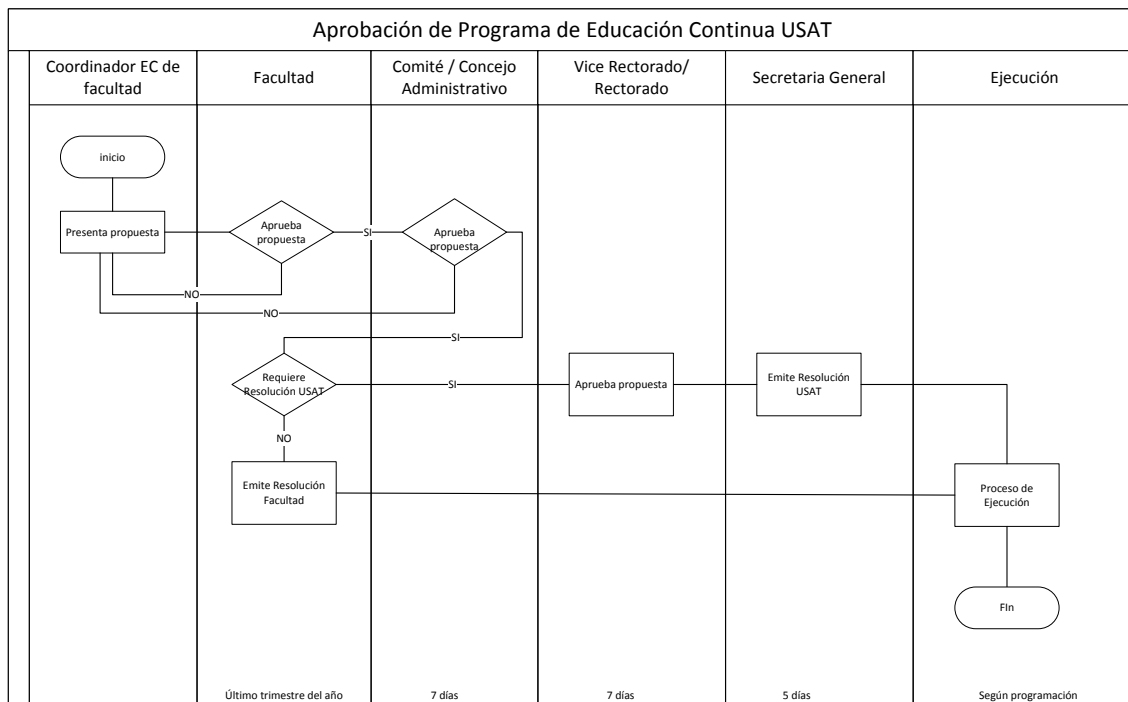
**SEGUNDA:** Los asuntos académicos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por Rectorado o Consejo de Administración en lo que resulte pertinente.

**TERCERA:** Forma parte del presente Reglamento los diagramas de los procesos de aprobación de evento de Educación Continua y ejecución de evento de Educación Continua, en los cuales se establecen el flujo de las actividades y los plazos de ejecución de cada etapa.

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

## ANEXO 01

### DIAGRAMA DE FLUJO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



Elaborado por:  
Formación Continua  
Fecha: 02 de diciembre de 2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 09 de diciembre de 2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución N° 273- 2016-USAT-R  
Fecha: 14 de diciembre de 2016



**ANEXO 02**

**ESTRUCTURA DE LAS PROPUESTAS DE DIPLOMADOS**



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**PLAN CURRICULAR**

**DIPLOMA .....**

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

## Índice

### Presentación

1. Base legal
2. Justificación del Programa
3. Objetivos del programa
4. Estructura curricular
  - 4.1. Fundamentación
  - 4.2. Perfil de ingreso
  - 4.3. Perfil de egreso
  - 4.4. Organización del plan de estudios
  - 4.5. Estrategias de formación
    - Modalidad
    - Sistema de apoyo
  - 4.6. Evaluación
5. Certificación

### Anexos

#### Anexo 1 Sumillas

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

**ANEXO 03**

**FORMATO PARA CURSO DE EDUCACION CONTINUA**



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**

**FACULTAD DE: .....**

**CURSO : .....**

**N° de Créditos y horas**

**Duración: de .....a.....**

**Coordinador/a .....**

**Equipo docente:**

**N° de participantes (meta) .....**

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución N° 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

- 1. Resultados de aprendizaje**
- 2. Contenidos**
- 3. Estrategias didácticas**
- 4. Material y recursos**
- 5. Evaluación**
- 6. Certificación**
- 7. Presupuesto**
- 8. Programación de actividades por sesión**

Elaborado por:  
Formación Continua  
Fecha: 02 de diciembre de 2016

Revisado por:  
Vicerrectorado Académico  
Fecha: 09 de diciembre de  
2016

Aprobado por:  
Rectorado  
Resolución N° 273- 2016-USAT-R  
Fecha: 14 de diciembre de 2016

**ANEXO 04**

**FORMATO PARA INFORME FINAL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**INFORME FINAL**

**Nombre de la actividad académica .....**

**Chiclayo ..... de 2....**

Elaborado por: Formación Continua Fecha: 02 de diciembre de 2016	Revisado por: Vicerrectorado Académico Fecha: 09 de diciembre de 2016	Aprobado por: Rectorado Resolución Nº 273- 2016-USAT-R Fecha: 14 de diciembre de 2016
--	---	--

## Índice

### Presentación

1. Datos generales del programa /evento
2. Resultados

#### En relación a estudiantes:

- Asistencia
- Resultados de aprendizaje: aprobados/desaprobados
- Retirados / abandonaron
- Aptos para certificación / constancia

#### En relación a docentes:

- N° y % de estables

#### En relación a encuesta de satisfacción

3. Análisis de resultados
4. Informe económico
5. Recomendaciones