
 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	<p>Reglamento de Educación Continua</p>	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012



REGLAMENTO **EDUCACIÓN CONTINUA**


Resolución N.º 007-2012-USAT-R

Chiclayo, Enero de 2012

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

SUMARIO

	PÁGINA
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	4
CAPÍTULO III: DEL FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO	6
CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	7
CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO E INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	9
CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	10
CAPÍTULO VII SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA	11
DISPOSICIONES FINALES	11
ANEXOS	12

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012


CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente reglamento contiene las normas relativas a la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades de Educación Continua de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, en congruencia con la misión que la identifica. El alcance del presente reglamento incluye a las distintas unidades académicas de la USAT: Las Escuelas Profesionales, las Facultades, los Centros de Aplicación, Institutos, la Escuela de Postgrado y los Vicerrectorados.

Artículo 2º Educación Continua es una actividad académica universitaria distinta al sistema educativo formal, dirigida a profesionales y público en general (personas con formación práctica, profesional, técnica o laboral), con el propósito de actualizar sus conocimientos, generar actitudes, hábitos y aptitudes para mejorar el desempeño en el trabajo y la vida misma. El desarrollo de actividades de Educación Continua no conducen a grado académico, ni título profesional.

Artículos 3 º Las actividades académicas contemplados en Educación Continua de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo incluyen:

- a. *Diplomado:*** Actividad académica de mediana duración, destinado a la generación o actualización de competencias en un área específica de conocimiento, orientadas prioritariamente a optimizar el desempeño laboral. Deberá contar con un mínimo de 12 créditos y un máximo de 34 créditos.
Las actividades académicas como: programas de especialización, programas avanzados u otros, que cumplan el mínimo de créditos (12) son equivalentes al valor académico de un Diplomado, correspondiendo entregar un diploma a los participantes.
- b. *Curso:*** Actividades académicas de corta duración que permiten adquirir o actualizar conocimientos, son conducidos por especialistas o expertos, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual o grupal. Puede ser teórico o teórico-práctico. Contará con un valor académico mínimo de 1 crédito.
- c. *Jornada:*** Actividad académica integrada por cursos de dos o más especialidades, que se desarrollan de manera paralela. Pueden incluir la presentación de trabajos científicos mediante exposición de temas libres o posters, publicación de libros de resúmenes y otros. Contará con un valor académico mínimo de 1 crédito.
- d. *Seminario:*** Hace referencia a una actividad que enfoca temas complejos o sofisticados, donde se estudia o investiga un tema a profundidad. Propiciando el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con el aporte de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. El docente expone en sesión lo fundamental del tema y los participantes explican los resultados de sus investigaciones y estudios, iniciándose la discusión y

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

conclusiones, promoviendo la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes. Permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones.

- e. **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.
- f. **Taller:** Proceso intensivo y de corta duración, cuya finalidad es desarrollar objetivos de aprendizaje conceptuales y conocimientos teóricos, a través de un proceso de aprendizaje significativo. Es una estrategia de capacitación caracterizada por la participación activa de los alumnos, en relación directa con el facilitador, quien planifica los contenidos a desarrollar a partir de los objetivos de aprendizaje que se precisa alcanzar.
- g. **Congreso:** Reunión generalmente periódica, donde los miembros que comparten intereses comunes (profesionales o estudiantes) se reúnen para debatir cuestiones previamente establecidas. Cuenta con una duración promedio entre 3 a 5 días.

Artículo 4º Para todas las actividades académicas la USAT asume el valor crédito equivalente a 17 horas académicas, entre teoría, práctica, presencial y no presencial del participante.


CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 5º Las actividades académicas son organizadas por las Facultades de la USAT, a través de sus Escuelas Profesionales, Centros de Aplicación y la Escuela de Postgrado en los términos del presente Reglamento. Las actividades de Educación Continua de los Institutos u otras áreas de la Universidad deberán ser organizadas en coordinación con el Vicerrectorado Académico para el aval académico correspondiente.

Artículo 6º Toda las actividades de Educación Continua deberá ser aprobada por el Consejo de Facultad respectivo y comunicado al Vicerrectorado Académico para fines de registro y seguimiento. Para el caso de los Institutos y otras áreas deberá ser aprobado directamente por Vicerrectorado Académico. En ambas situaciones se debe comunicar a Rectorado para la aprobación final.

Artículo 7º Al interior de cada Facultad, corresponde:

- a. Estudiar y aprobar los proyectos presentados por los docentes de la Facultad, considerando aspectos administrativos, académicos, comerciales

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

y presupuestales en coherencia con el Plan Estratégico de la unidad académica.

- b. Determinar necesidades de apoyo, materiales e infraestructura para las actividades a desarrollar.
- c. Evaluar el presupuesto detallado y el cronograma de ingresos y egresos presentado.


Artículo 8° Con fines de aprobación, difusión y registro, el Decano es el responsable de aprobar durante el segundo semestre del año, el Plan anual de actividades de Educación Continua que llevará a cabo su Facultad en el año siguiente, debiendo quedar registrado su presupuesto tentativo en sus registros presupuestales para el próximo año.

El consolidado del Plan Anual de Actividades de Educación Continua USAT debe ser anualmente aprobado por Rectorado, registrado en la página Web <http://www.usat.edu.pe/usat/educacioncontinua> e informado a Dirección Académica, Dirección de Desarrollo de Sistemas, Dirección de Tecnología de la información y Dirección de Logística, para las previsiones que correspondan.

Artículo 9° Aprobado el Plan Anual de actividades de Educación Continua, los coordinadores responsables de cada evento deberán iniciar en un plazo no menor de seis meses anticipados al inicio de la actividad, la presentación del proyecto correspondiente –vía Módulo de propuestas–. Éste proyecto será revisado por los miembros de rectorado, quienes emitirán su parecer pudiendo ser: conforme, no conforme, observado. Secretaría General emite la resolución correspondiente a los proyectos que obtengan un parecer de conformidad, y se procede al registro de la información específica de cada uno de los eventos académicos, en la página Web

Artículo 10° Las actividades académicas de Educación Continua podrán impartirse bajo las modalidades: presencial, o virtual o una combinación de ambas, siempre y cuando estas se adecuen a los objetivos académicos planteados. En los casos de modalidad semi presencial o virtual, deben cumplir las exigencias consideradas en el Modelo de Educación Virtual USAT.

Artículo 11° Cada actividad académica debe contar con un coordinador quien será responsable del diseño de la propuesta y la posterior ejecución luego de su aprobación. De forma similar para el caso de Institutos u otras áreas de la Universidad, los Directores de los mismos serán responsables del evento. El coordinador podrá contar hasta con una persona de apoyo para las labores de organización y gestión del evento, las cuales son indelegables. Para ser coordinador de un evento es requisito que la persona labore en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, en cualquiera de sus modalidades de contrato: tiempo completo o medio tiempo.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

Artículo 12° Los especialistas o expertos, que participen en las actividades de Educación Continua pueden ser docentes de la USAT o profesionales externos. Ellos deberán contar con el perfil que exige cada programa académico. 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 actividades de Educación Continua, no adquirirán la figura de personal docente de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.


Artículo 13° Debido a que las actividades de Educación Continua significan un trabajo adicional, los docentes de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo que participen en estas, recibirán una remuneración complementaria que será incluida para su pago en el presupuesto del evento como un porcentaje de los ingresos efectivamente logrados al momento de liquidar el evento, respetando el porcentaje de egresos presupuestados.

CAPÍTULO III: DEL FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 14° Las actividades de Educación Continua desarrolladas en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo deberán ser autofinanciadas. En caso que las actividades programadas no completen sus vacantes o no cubran el presupuesto de ingresos establecido, deberán ser postergadas, lo cual será comunicado oportunamente a los participantes inscritos, así como a la Administración General y Vicerrectorado Académico para efectos de registro.

Artículo 15° El diseño de toda actividad de Educación Continua deberá incluir el presupuesto respectivo, considerando:

Concepto	Detalle	Porcentaje referencial (*)
Administración USAT	Resultado	35%
Equipo Coordinador del evento	Pago al total de personas que organizan y desarrollan el evento	De 3 a 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%
Gastos administrativos del evento	Pagos de servicios de catering, alquiler de local, publicidad del evento, etc.	Hasta el 8%
Materiales del evento	Pago de impresión de formatos, folletería, banners, útiles de escritorio, libros, merchandising, entre otros.	Hasta el 5%

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

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

Artículo 16° 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 topes establecidos.

Artículo 17° Los aportes, donaciones y auspicios conseguidos de entidades externas deberán figurar en el presupuesto aprobado 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.

CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 18° Para la ejecución de los Diplomados es obligatoria la aprobación del proyecto por el respectivo Consejo de Facultad, por el Administrador General (aprobación del presupuesto) y Vicerrectorado Académico (aprobación académico). Cumpliendo estos niveles de aprobación, se tramitará la resolución respectiva en Secretaría General de la USAT, antes del inicio del Diplomado.

Artículo 19° Para la ejecución de las demás actividades de educación continua (cursos, jornadas, seminarios, congresos, etc.) organizado por las unidades académicas, es necesaria la aprobación del proyecto por el respectivo Consejo de Facultad y Administrador General. Finalizada estas aprobaciones Secretaría Académica de la Facultad emite la resolución respectiva.

Artículo 20° Para la ejecución de las actividades de educación continua organizadas por los Institutos, Direcciones institucionales u otras áreas de la USAT es obligatoria la aprobación del proyecto por Vicerrectorado Académico (aprobación académica) y por el Administrador General (aprobación de presupuesto); cumplida estas exigencias se tramitará la resolución respectiva en Secretaría General de la USAT

Por ninguna razón se podrán desarrollar las actividades de Educación Continua que no cumplan con las resoluciones de Secretaría General o Secretaría Académica de facultad, según corresponda.

Artículo 21° De acuerdo al Artículo 8° 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


	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

Diagrama de Proceso de Aprobación de Evento de Educación Continua adjunto al presente Reglamento (Anexo N° 1).

Artículo 22° Es de responsabilidad de la Secretaria General de la USAT o Secretaría Académica de la Facultad, informar oportunamente sobre esta resolución al Director de Dirección Académica, Director de Desarrollo de Sistemas, Director de Tecnología de la Información, Director de Logística y Director de Contabilidad 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 Director de Profesionalización y Educación Continua para efectos de seguimiento.


Artículo 23° 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 es de estricta responsabilidad del Organizador. El Vicerrectorado Académico y la Facultad involucrada tienen como funciones brindar el apoyo necesario para el logro de los objetivos planteados, así mismo, la supervisión y la evaluación de las actividades.

Artículo 24° Los pagos por inscripción al curso y los aportes de instituciones, deberán ingresar a través del Área de Caja 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 el Área de Pensiones de la USAT.

Artículo 25° 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 y la Administración General en el presupuesto de la actividad. Las becas otorgadas deberán ser registradas y deberán constar en el informe final correspondiente.

Artículo 26° 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.
- 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.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

El coordinador de la actividad académica, no deberá incluirse como participante en la actividad que coordina.

Artículo 27° Son obligaciones de los participantes a las actividades de Educación Continua:

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

Artículo 28° Los participantes en las actividades de Educación Continua no serán considerados estudiantes regulares de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.


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

Artículo 29° 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 30° El Proyecto para las actividades académicas de corta duración (cursos, jornadas, seminarios, conferencias, taller u otros), deben incluir en su estructura básica: una introducción, justificación, programa académico detallado, cronograma, equipo organizador y presupuesto.

Artículo 31° Finalizada la actividad de Educación Continua el coordinador deberá elaborar y presentar un informe académico y económico de acuerdo al formato oficial de la USAT (Anexo N° 3) 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 y a la Administración General en coordinación con el Área de Presupuesto.

Excepcionalmente en los eventos académicos de corta duración que congreguen la asistencia de personas y/o 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.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 32° 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 al 80% de las actividades académicas del evento.
- b. Certificado:** Documento otorgado 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. También se emitirá certificado en aquellos eventos con un valor crédito igual o mayor a tres y menor de 12 créditos.
- c. Diploma:** Documento que se extiende a los participantes que aprobaron la totalidad de la actividad académica de un diplomado y cumplen con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el programa correspondiente.

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 en el Artículo N° 31 de este reglamento.


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

Artículo 33 ° El costo correspondiente a la emisión y firma de las constancias, certificado y diplomas, estarán sujetos a la tasa administrativa impuesta por la Administración General de la USAT.

Artículo 34° Las Facultades deberán contar con un registro oficial de todas sus actividades de Educación Continua, el cual deberá mantenerse actualizado bajo la responsabilidad del Secretario Académico y debe ser de libre disponibilidad para consulta de las distintas áreas de la Universidad.

Artículo 35° 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 y el posterior registro en Secretaría General.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

Artículo 36° En ningún caso la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo se responsabiliza de entregar duplicados de los Certificados o Diplomas emitidos.

Artículo 37° 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 38° 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 presupuesto aprobado, datos de los alumnos participantes, cronograma de pagos pactados y reportes de seguimiento económico. Además interactúa con la Plataforma Moodle para el caso de los eventos que así lo requieran.

Artículo 39° Tendrán acceso a los módulos del PEC:

- a. El Vicerrectorado Académico
- b. El Administrador General.
- c. El Decano de la Facultad organizadora/Director del área organizadora
- d. El Coordinador del evento
- e. El Responsable del Área de Presupuesto


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

DISPOSICIONES FINALES

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

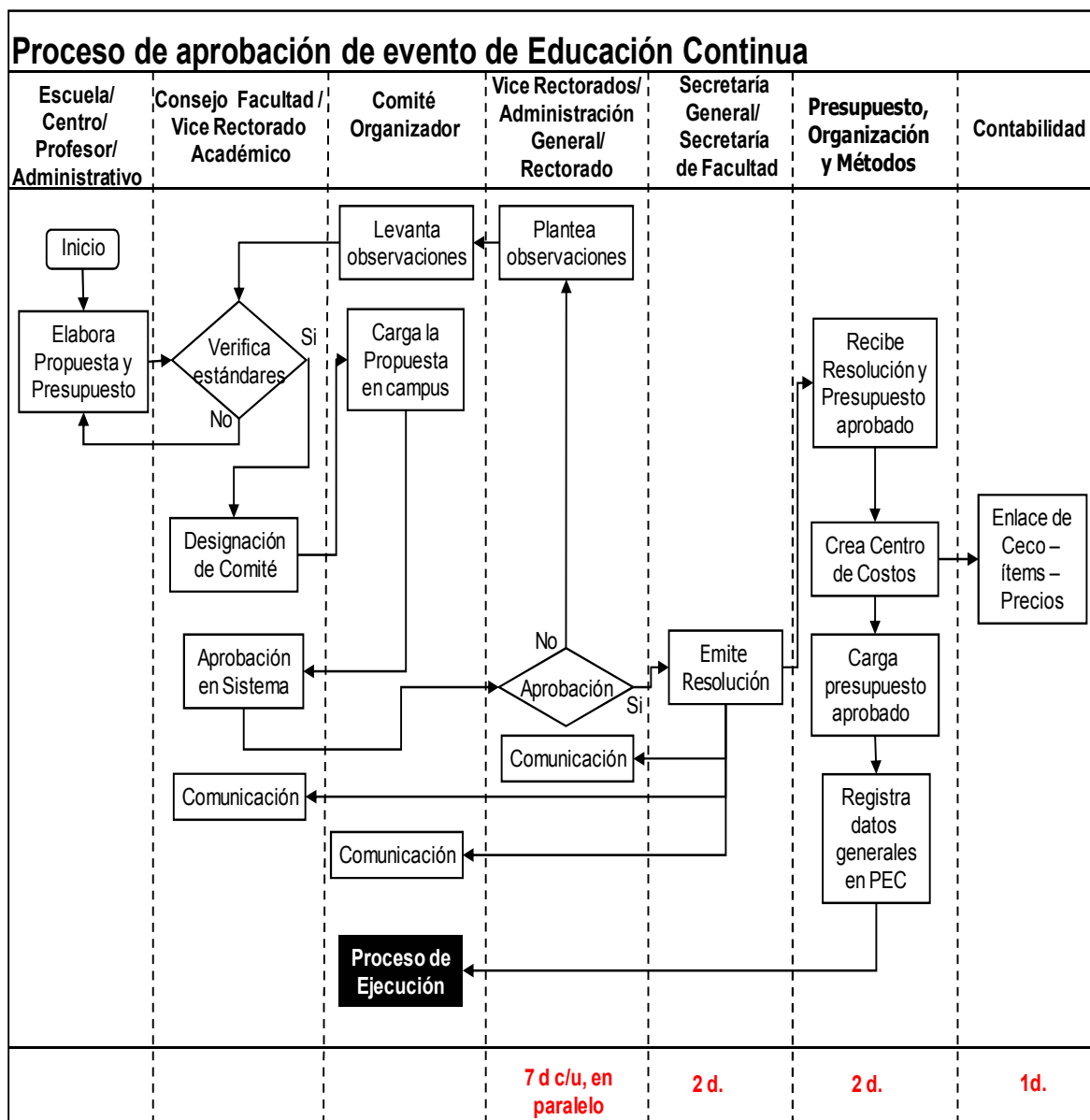
SEGUNDA: Los asuntos académicos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos a nivel del Vicerrectorado Académico y las Facultades de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, debidamente ratificados por Rectorado.

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 plazo de ejecución de cada etapa.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

Anexo N° 1

DIAGRAMA DE PROCESO DE APROBACIÓN DE EVENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA




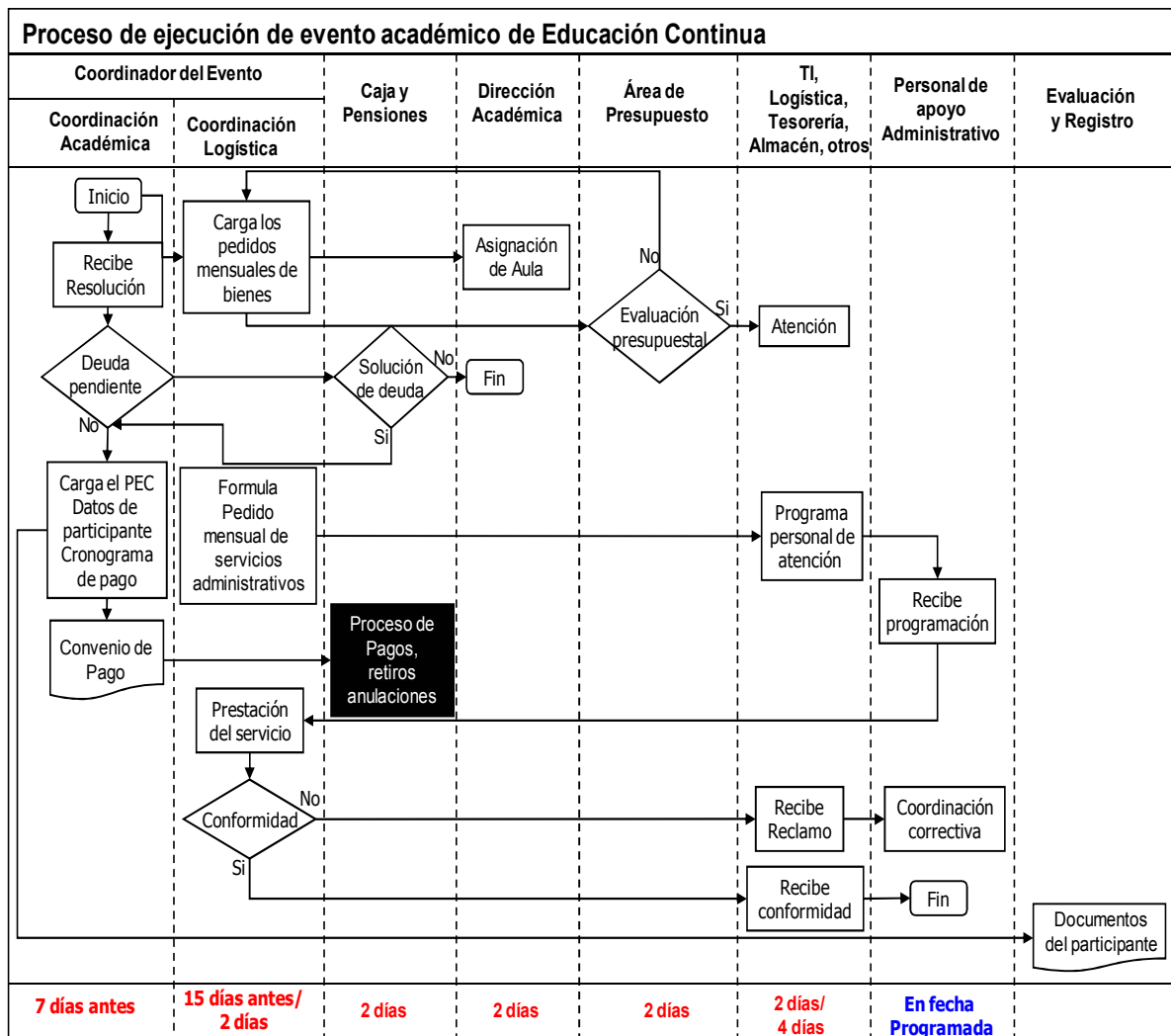

	Reglamento de Educación Continua		Elaborado: CGC
			Revisado: SLH
			Aprobado: Consejo Universitario
			Código: PA-001-12
			Fecha: 05/01/2012

DIAGRAMA DE PROCESO DE EJECUCIÓN DE EVENTO



	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012


Anexo N° 2
ESTRUCTURA DE PROYECTO DE UN DIPLOMADO



FACULTAD DE.....
ESCUELA DE.....

PROYECTO
DIPLOMADO.....

Chiclayo,de.....20....

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

3. ESTRUCTURA CURRICULAR

3.1. FUNDAMENTACIÓN

3.2. PERFIL DEL EGRESADO

3.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

3.4. ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN

3.4.1. MODALIDAD

3.4.3. SISTEMA DE APOYO

▪ RECURSOS DE APRENDIZAJE


3.5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

4. NORMATIVIDAD

5. EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PROGRAMA

ANEXOS

- SUMILLA DE LOS CURSOS
- CUADRO DE DOCENTES

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

INTRODUCCIÓN

Presentación general del programa. Como parte de la introducción citar algunos antecedentes relevantes sobre acciones o experiencias locales, nacionales e internacionales que preceden al programa presentado.

1. JUSTIFICACIÓN

Expresar las causas, motivos o razones que demuestran la conveniencia del nuevo programa y la propuesta académica en la que se enmarca, respondiendo a las necesidades detectadas en el contexto social.

La justificación implica el planteamiento de fundamentos que permitan valorar la consistencia del programa respecto a las necesidades específicas a las que responde el Diplomado.

Se deberá describir los aportes del programa al desarrollo científico, tecnológico, social y cultural a nivel local, regional y nacional, según sea el caso.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Fin e intencionalidad del programa (qué se pretende alcanzar con el programa), relacionados con las necesidades a las que responde.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR

3.1. FUNDAMENTACIÓN

Deben describirse los aspectos históricos, contextual, filosóficos, conceptuales, tecnológicos y de investigación en los que se enmarca la propuesta, concatenada con la misión y políticas educativas institucionales.

3.2. PERFIL DEL EGRESADO

Debe enunciarse un perfil en términos de las competencias que deberá poseer el egresado al final de sus estudios, guardando relación con los lineamientos de política institucional. De preferencia se deberán describir las competencias factibles de medición o verificación objetiva.

3.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Representa la organización de los objetivos y contenidos del proceso de enseñanza aprendizaje y su vinculación con el perfil del egresado determinado en el paso anterior.


Los módulos o cursos, seminarios y talleres, deben estar claramente definidos y orientados al logro del perfil propuesto.

Es necesario especificar el número de **horas** y **créditos** para cada asignatura.

3.4. ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN

3.4.1. MODALIDAD

Especifica la modalidad: presencial, semi presencial o a distancia en que se ofrece el programa, la misma que debe guardar relación

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

con los objetivos de aprendizaje y los recursos educativos disponibles.

3.4.2. SISTEMA DE APOYO

- **RECURSOS DE APRENDIZAJE**

Indicar los recursos en infraestructura, equipamiento, medios y materiales necesarios para el logro de los objetivos del programa.

3.5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Especificar el sistema de evaluación que permitirá evidenciar el logro de los aprendizajes propuestos.

4. NORMATIVIDAD

Se debe indicar:

- * Requisitos de ingreso
- * Número de vacantes
- * Requisitos para el otorgamiento del Diploma.

5. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Identificar las estrategias para el monitoreo de las actividades programadas, evaluando de manera integral los procesos académicos y administrativos, con miras al logro integral de los objetivos planteado.

ANEXOS


- **SUMILLA DE LOS CURSOS**

Indicar:

- * La naturaleza del curso o módulo.
- * El propósito del curso en relación con el perfil de salida del egresado.
- * Los temas fundamentales que abarca la asignatura o curso.

- **RELACIÓN DE DOCENTES**

Presentar un breve resumen de los docentes involucrados en el programa, especificando las funciones que desempeñará.

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012


Anexo N° 3
ESTRUCTURA DE INFORME FINAL PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA



FACULTAD DE.....
ESCUELA DE.....

INFORME FINAL
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Chiclayo,de.....20....

	Reglamento de Educación Continua	Elaborado: CGC
		Revisado: SLH
		Aprobado: Consejo Universitario
		Código: PA-001-12
		Fecha: 05/01/2012

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

Esta sección comprenderá los datos informativos del proyecto y generalidades de la propuesta hecha y aprobada. Finaliza mencionando al Coordinador de la actividad y su equipo.

2. RESULTADOS

Abarcará todo lo ejecutado en relación con lo propuesto:

- Metas y Objetivos
- Malla Curricular
- Recursos Humanos:
 - Profesores
 - Estudiantes:
 - Asistencia
 - Relación de los que concluyeron totalmente y están aptos para recibir diploma
 - Relación de los que faltan concluir estudios
 - Relación de los que tienen materias desaprobadas
 - Relación de retirados
- (Puede utilizarse cuadros separados)
- Instalaciones e infraestructura
- Resultados académicos

3. PROPUESTA DE MEJORA

- Síntesis de fortalezas y debilidades
- Plan de mejora

4. PRESUPUESTO

Presupuesto real ejecutado:

- Balance
- Utilidades para la USAT

5. RECOMENDACIONES


Posibles Sugerencias o medidas adoptadas teniendo en cuenta las dificultades confrontadas o que podrían presentarse.

Fecha: día, mes año.

Firma del coordinador

ANEXO N° 4

MODELO DE DIPLOMA (Anverso)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	DIPLOMADO EN NOMBRE DEL PROGRAMA PRIMERA EDICIÓN
Diploma	
Otorgado a	
Nombres Apellidos	
Por haber aprobado el presente DIPLOMADO, desarrollado por La Facultad de _____, realizado en _____ del día _____ al _____ del año _____. Con un valor académico de _____ créditos.	
Dr. Hugo Callesna Medina Rector	Chiclayo de 20__
	Secretario General

MODELO DE DIPLOMA (Reverso)

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MUGRORRIO

FACULTAD DE _____

DIPLOMADO EN _____

Aprobado por Resolución N° _____

MODULOS	CREDITACIONES			
I. FUNDAMENTOS	14	Ciclo de		
II. FUNDAMENTOS	12	Fundamental		
III. ESPECIALIZACIÓN	12	Especialización		
IV. ESPECIALIZACIÓN	12	Especialización		
TOTAL CREDITACIONES		50		

TOTAL DE HORAS : 750
TOTAL DE CREDITACIONES : 50
NOTA : 17

REGLAMENTO DE
LÍNEAS
GUAÍAS
ORDEN
FOLIO 1 / 28

SPEJOS
BUCK MARIA GUERRA

MODELO DE CERTIFICADO



Certificado

Otorgado a
Nombres Apellidos

Por haber APROBADO SATISFACTORIAMENTE el PROGRAMA DE
desarrollado por la Facultad de
año 20 , con un valor de crédito de

al del

Chiclayo de 90



Decano de la Facultad

Secretario Académico de Facultad

MODELO DE CONSTANCIA



La Facultad / Dirección Institucional
_____ *de la*
Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

HACE CONSTAR

Que, _____ ha participado en el
_____, desarrollado por
_____ realizado del _____ al _____ del año 20____.

Se extiende la presente Constancia, a petición de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Chiclayo, ____ de _____ 20____

Decano de la Facultad / Director Institucional