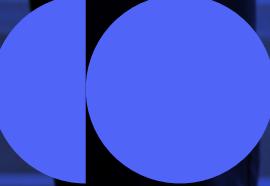




*Orientaciones para el
Aseguramiento de la Calidad
en la Educación Continua PUCP*

2025



Contenido

| | | |
|--------|--|----|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Lista de siglas | 5 |
| III. | Definiciones | 6 |
| IV. | Marco normativo | 8 |
| 1. | Registro de propuestas formativas | 9 |
| 1.1. | Datos generales | 9 |
| 1.2. | Justificación | 18 |
| 1.3. | Perfil de egreso y resultados de aprendizaje | 19 |
| 1.3.1. | Competencias genéricas | 19 |
| 1.3.2. | Competencias específicas | 19 |
| 1.3.3. | Resultados de aprendizaje | 20 |
| 1.4. | Bloque temático / Malla curricular | 21 |
| 1.5. | Metodología y evaluación | 22 |
| 1.5.1. | Estrategias didácticas | 23 |
| 1.5.2. | Recursos del aprendizaje | 23 |
| 1.5.3. | Evaluación del aprendizaje | 23 |
| 1.6. | Certificación | 24 |
| 1.7. | Plana docente | 26 |
| 2. | Gestión de la experiencia del aprendizaje en educación continua | 29 |
| 2.1. | Fase I: Planificación y diseño (Pre-Ejecución) | 29 |
| 2.1.1. | Aprobación y estructuración de la propuesta formativa (PF) | 29 |
| 2.1.2. | Gestión de recursos humanos y tecnológicos | 29 |
| 2.1.3. | Gestión presupuestal | 30 |
| 2.1.4. | Convocatoria de coordinador de la actividad, plana docente y administrativa | 30 |
| 2.1.5. | Creación y configuración de la actividad | 31 |
| 2.1.6. | Gestión de recursos académicos y logísticos | 32 |
| 2.1.7. | Gestión de la promoción y difusión | 32 |
| 2.1.8. | Gestión del riesgo comercial y educativo | 33 |
| 2.2. | Fase II: Ejecución y soporte | 34 |
| 2.2.1. | Gestión de la experiencia del participante | 34 |
| 2.2.2. | Gestión docente y pedagógica | 34 |
| 2.2.3. | Gestión operativa y financiera | 35 |
| 2.3. | Fase III: Cierre y mejora continua | 36 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1. Evaluación del aprendizaje y calificaciones | 36 |
| 2.3.2. Emisión de certificaciones | 36 |
| 2.3.3. Cierre administrativo y mejora continua | 36 |
| 3. Evaluaciones para garantizar la calidad de la AEC | 38 |
| 3.1. Evaluación del Perfil de Ingreso Docente (EPI) | 38 |
| 3.1.1. Flujo de la EPI | 39 |
| 3.1.2. Roles docentes | 42 |
| 3.1.3. Dimensiones de la EPI y el arquetipo docente | 43 |
| 3.1.4. Métodos de selección | 45 |
| 3.2. Evaluación de la Satisfacción Estandarizada (ESE) | 46 |
| 3.2.1. Principios de la ESE | 47 |
| 3.2.2. Dimensiones de la ESE | 47 |
| 3.2.3. Preguntas y escalas de la ESE | 47 |
| 3.2.4. Gestión de la ESE y mejora continua | 49 |

I. Introducción

La Dirección de Educación Continua, comprometida con su misión de promover una formación integral, pertinente y de excelencia, impulsa la educación continua como un espacio estratégico- institucional para el aprendizaje a lo largo de la vida. En este marco, el aseguramiento de la calidad constituye un mecanismo transversal que orienta el diseño, implementación y evaluación de las Actividades de Educación Continua (AEC), garantizando que respondan con rigor académico, pertinencia e innovación pedagógica a las demandas de los diversos públicos a los que se dirige.

El presente documento tiene como propósito ofrecer un conjunto de orientaciones que fortalezcan la gestión de la calidad en la Educación Continua de la PUCP. Estas orientaciones buscan consolidar una cultura institucional de mejora continua, sustentada en procesos estandarizados, mecanismos de seguimiento y evaluación, y un trabajo de articulación permanente entre las Unidades Organizadoras y la Dirección de Educación Continua (DEC). A través de ello, se busca asegurar la coherencia entre el Modelo Educativo PUCP, el Modelo Formativo orientado a Competencias para la Educación Continua y los procedimientos que rigen el desarrollo de las AEC.

El documento se organiza en secciones que acompañan las principales etapas del proceso de aseguramiento de la calidad. En primer lugar, se presentan las orientaciones para el registro y revisión de las propuestas formativas, como punto de partida para garantizar la pertinencia académica y administrativa de la oferta. Seguidamente, se abordan los aspectos relacionados con la gestión de la experiencia de aprendizaje, que comprenden la implementación de las actividades, la gestión operativa docente y el acompañamiento a los participantes. Finalmente, se desarrollan las orientaciones vinculadas con la evaluación del perfil de ingreso docente y la evaluación de satisfacción estandarizada, puntos clave del ciclo de calidad para verificar el cumplimiento de los estándares institucionales y orientar la toma de decisiones hacia la mejora continua.

II. Lista de siglas

| | |
|------|--|
| AEC | Actividad de Educación Continua |
| DEC | Dirección de Educación Continua |
| DGTH | Dirección de Gestión del Talento Humano |
| DTI | Dirección de Tecnologías de Información |
| EPI | Evaluación del Perfil de Ingreso Docente |
| ESE | Evaluación de Satisfacción Estandarizada |
| PF | Propuesta Formativa |
| UO | Unidad Organizadora |

III. Definiciones

- ▶ **Actividad de educación continua (AEC):** Es la ejecución planificada, basada en la propuesta formativa aprobada por la Dirección de Educación Continua (DEC), cuyo propósito es actualizar, ampliar o profundizar conocimientos, habilidades o competencias en los participantes. Se caracteriza por la interacción guiada entre docentes, expertos, facilitadores u otros profesionales especializados y los participantes, en respuesta a necesidades de desarrollo profesional, personal, social y/o laboral.
- ▶ **Coordinador de la actividad:** Es la persona designada para ser registrada en la AEC creada en el Campus Virtual y cuyas funciones son netamente administrativas y operativas.
- ▶ **Coordinador de la propuesta formativa:** Es la persona designada por la Unidad organizadora para ejercer las funciones de gestión académica y administrativa de la AEC. Debe poseer especialización en la temática de la actividad y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de los estándares educativos y administrativos institucionales.
- ▶ **Dirección de Educación Continua (DEC):** Es la instancia estratégica de la Universidad, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de impulsar la calidad, innovación y transformación digital en la educación continua de la PUCP. Ejerce funciones de regulación, supervisión, y promoción del diseño y ejecución de las actividades, bajo estándares de mejora continua.
- ▶ **Docente de educación continua:** Es la persona que realiza labores de enseñanza en una o más unidades organizadoras de actividades de educación continua y abierta de la Universidad, y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa institucional vigente.
- ▶ **Encuestador:** Es la persona designada por la Unidad organizadora para asegurar la aplicación efectiva de la encuesta de satisfacción al finalizar o durante el tramo final de la actividad de educación continua. Puede ser un tutor, asesor, coordinador académico, gestor u otro responsable designado. Su función es clave para garantizar la trazabilidad del proceso, la cobertura adecuada de participantes encuestados y la calidad de los datos recolectados.
- ▶ **Evaluador:** Es la persona designada por la Unidad organizadora para efectuar la aplicación de la Evaluación del Perfil de Ingreso (EPI).
- ▶ **Evaluación de la Satisfacción Estandarizada (ESE):** Es el proceso que registra la opinión de los participantes de una AEC, considerando que, al participar directamente en ella, cuentan con una valoración formada y válida del proceso de aprendizaje y el grado de cumplimiento de sus expectativas

- ▶ **Evaluación del Perfil de Ingreso (EPI):** Es el conjunto de fases y actividades a realizar por las diferentes unidades organizadoras de educación continua de la PUCP con la finalidad de seleccionar a los docentes en alguna de sus AEC. Este documento considera que el/la profesional cuente con el perfil requerido, mediante la recolección y revisión de las evidencias establecidas para cada aspecto, la asignación de los puntajes correspondientes según su grado de cumplimiento. La aprobación de la EPI determina la aprobación del docente por la Dirección de Educación Continua (DEC) y su posterior contratación por la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).
- ▶ **Oficina de Calidad Académica y Experiencia de Aprendizaje - Calidad DEC:** Es el área especializada de la DEC responsable de revisar y aprobar las Propuestas Formativas (PF), así como de diseñar, implementar y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad de las AEC en la PUCP.
- ▶ **Participante:** Es la persona matriculada o cuya inscripción ha sido formalmente aceptada en una AEC. Constituye el actor principal del proceso formativo y de los procesos de evaluación de la satisfacción y calidad de las actividades de educación continua.
- ▶ **Profesional o especialista:** Es una persona con formación académica y experiencia en un campo específico del conocimiento, que está por asumir la función de enseñar, orientar y facilitar el aprendizaje de los participantes. Adicional a su dominio técnico, posee conducta ética.
- ▶ **Propuesta formativa (PF):** Es el documento estructurado que presenta el diseño y planificación de una Actividad de Educación Continua (AEC). Incluye las siguientes secciones: datos generales, justificación, público objetivo, competencias, resultados de aprendizaje, bloque temático o malla curricular, estrategias didácticas, recursos de aprendizaje, sistema de evaluación, certificaciones y plena docente. Constituye el instrumento fundamental para la aprobación e implementación de las AEC en el marco institucional.
- ▶ **Tutor en educación continua:** Colaborador de la PUCP cuya función es brindar soporte administrativo para la gestión de una actividad de educación continua (AEC). Este/a colaborador/a será el nexo administrativo entre los participantes matriculados en la AEC y la Coordinación Administrativa, Académica y la plena docente de la misma.
- ▶ **Unidad organizadora (UO):** Es la unidad responsable de organizar y ejecutar actividades de educación continua en la PUCP. Son las Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas, Laboratorios, Direcciones Académicas, Centros e Institutos autorizados para desarrollar AEC. En el contexto del registro de propuestas formativas en el Campus Virtual, esta unidad se denomina "Unidad Responsable", pudiendo contar con una o más "Unidades Corresponsables".

IV. Marco Normativo

Los presentes lineamientos se estructuran en base a reglamentos y normas vigentes elaborados desde la Dirección de Educación Continua y aprobadas por las instancias institucionales de la PUCP respectivas:

- ▶ **Reglamento de actividades de educación continua.** Aprobado por Resolución Rectoral N° 1250/2022, de fecha 31 de octubre de 2022.
- ▶ **Normas aplicables a los docentes de educación continua y abierta.** Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 287/2018 del 31 de octubre de 2018 y promulgado por Resolución Rectoral N° 1050/2018 del 7 de noviembre de 2018. Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 093/2019 del 3 de abril de 2019 y promulgado por Resolución Rectoral N° 348/2019 del 10 de abril de 2019.
- ▶ **Normas aplicables a los participantes de las actividades de educación continua y abierta.** Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 141/2018 del 16 de mayo de 2018 y promulgado por Resolución Rectoral N° 447/2018 del 22 de mayo de 2018.
- ▶ **Política para el desarrollo de la educación continua y abierta en la PUCP.** Aprobado en la sesión del Consejo Universitario de fecha 09 de marzo de 2016.
- ▶ **Modelo formativo orientado a competencias para la educación continua.** 2024.
- ▶ **Lineamientos para la gestión de docentes de educación continua.** 2019.

1. Registro de propuestas formativas

La presente sección tiene como propósito ofrecer un marco estructurado que oriente el proceso de registro y aprobación de las propuestas formativas presentadas por las Unidades Organizadoras de Educación Continua de la PUCP. De este modo, se busca asegurar el cumplimiento de estándares académicos y administrativos claramente definidos, los cuales respondan a las demandas formativas actuales y garanticen la calidad, pertinencia y transparencia de las propuestas.

Para dicho fin, se detallan los requerimientos correspondientes a cada una de las secciones del formulario de registro, con el fin de uniformizar los criterios de registro y revisión. Para el registro de una Propuesta Formativa de Educación Continua en la PUCP, en adelante PF, la Unidad organizadora debe completar en el Campus Virtual la información correspondiente a las siguientes secciones que conforman la propuesta formativa:

1.1. Datos generales

1.1.1. Unidad responsable y unidad (es) corresponsable (s)

La Unidad responsable es aquella Unidad organizadora que asume el rol principal de la planificación, ejecución y evaluación de una AEC y su respectiva Propuesta Formativa.

La Unidad Corresponsable es aquella que colabora con la Unidad Responsable en la elaboración de la PF y en el desarrollo de una AEC. Su participación tiene como propósito garantizar la calidad y pertinencia de la PF, asumiendo responsabilidades de manera colaborativa.

En cuanto a la actividad presupuestal, la Unidad responsable y corresponsable acuerdan la distribución correspondiente.

La Unidad organizadora puede establecer alianzas o cooperaciones con instituciones externas mediante un convenio interinstitucional que determine las condiciones, beneficios y responsabilidades compartidas entre las partes involucradas, conforme a lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de Actividades de Educación Continua.

¹En el marco de las AEC, pueden ser ofrecidas en colaboración con universidades nacionales o extranjeras, empresas, entidades públicas, entidades de cooperación internacional, entre otras organizaciones, previa firma de convenio marco y específico, donde se establecen las responsabilidades y beneficios de las instituciones. Bajo este escenario, los diversos tipos de AEC pueden tener un alcance internacional. En esos casos, la Universidad se asocia con entidades del extranjero para permitir la circulación de los alumnos y profesores de las entidades asociadas, es decir, la posibilidad de que profesores de las entidades extranjeras asociadas dicten cursos en la PUCP y viceversa, y de que los alumnos de la PUCP sigan procesos formativos en el país de origen de la entidad extranjera asociada y viceversa.
<https://www.pucp.edu.pe/documento/reglamento-de-actividades-de-educacion-continua/>

Para formalizar estas cooperaciones académicas, la unidad organizadora deberá considerar la Guía para la Cooperación Académica en Educación Continua, remitiendo la documentación requerida a la DEC mediante correo electrónico dirigido a academica.dec@pucp.pe, con el asunto: "Documentos para Cooperación Académica con el Entorno - [Nombre de la entidad en colaboración]".

1.1.2. Coordinador (a) de la propuesta formativa

Es la persona designada por la unidad organizadora para asumir la gestión académica y administrativa de la AEC. Debe contar con formación o especialización en la temática de la actividad, así como las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento de los estándares académicos y administrativos institucionales.

Requisitos:

Conforme al Artículo 17 del Reglamento de Actividades de Educación Continua, el coordinador(a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mantener vínculo laboral vigente con la Universidad.
- b) Asumir la responsabilidad de los asuntos académicos de la actividad y su respectiva PF.
- c) Poseer experticia demostrable en la temática que aborda la actividad.
- d) Asumir la responsabilidad de los asuntos administrativos o designar formalmente a una persona con relación laboral activa en la Universidad para que asuma dicha responsabilidad.

Verificación del perfil

La unidad organizadora garantiza que el cargo de coordinador(a) sea asumido por un profesional cuya experiencia y formación académica respalden la calidad y pertinencia de la PF y la AEC. Así mismo, La DEC verifica que el perfil del coordinador(a) sea congruente con la temática y nivel académico de la propuesta formativa, mediante la revisión del CV PUCP respectivo. En caso de identificarse incongruencias entre el perfil y los requerimientos de la PF enviada para aprobación, la DEC derivará la propuesta a la Unidad para las correcciones pertinentes.

Requisitos adicionales para diplomaturas:

Para las propuestas de diplomaturas, el coordinador(a) debe acreditar formación académica, experiencia profesional, o ambas, directamente relacionadas con la temática de la diplomatura. Asimismo, sus títulos y grados académicos deben estar debidamente registrados en Sunedu.

1.1.3. Tipo de actividad formativa

Conforme al Reglamento de Actividades de Educación Continua, los tipos de actividades formativas son los siguientes:

► **Curso de actualización:**

Actividad de Educación Continua de corta duración orientada a la renovación y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o destrezas en una disciplina o área específica, con especial énfasis en el desarrollo de las competencias previamente adquiridas por los participantes. Duración: entre 6 y 80 horas.

► **Curso de capacitación:**

Actividad de Educación Continua de corta duración orientada al desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas específicas en una disciplina o área determinada. Duración: entre 6 y 80 horas.

► **Taller:**

Actividad de Educación Continua de corta duración cuya metodología se centra en el desarrollo eminentemente práctico de la materia abordada. Tiene como finalidad el dominio en el manejo de técnicas, metodologías, equipos o herramientas específicas. Duración: entre 2 y 80 horas.

► **Programa:**

Actividad de Educación Continua de mediana duración, que se caracteriza por presentar una malla curricular estructurada en función de la necesidad formativa identificada. Tiene como finalidad la formación en un ámbito determinado. Duración: entre 40 y 180 horas.

► **Diplomatura de estudio:**

Actividad de Educación Continua orientada a la actualización de conocimientos o desarrollo de habilidades en un área específica del saber. No requiere que los participantes cuenten con grado académico o título profesional como requisito de acceso. Duración: entre 120 y 200 horas.

► **Diplomatura de especialización:**

Actividad de Educación Continua orientada a la adquisición de conocimientos o desarrollo de habilidades especializadas en innovaciones y desarrollos actuales de las diversas disciplinas científicas y profesionales. Requiere que los participantes cuenten con grado académico o título profesional como requisito indispensable de acceso. Duración: igual o superior a 200 horas.

Complementariamente a la tipología descrita, una PF puede estructurarse bajo la modalidad de **itinerario formativo**. Se denomina **itinerario formativo** a la trayectoria de formación que permite al participante desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes mediante rutas de aprendizaje

establecidas para las actividades de educación continua, orientadas tanto a la formación profesional como al bienestar integral.

Los itinerarios formativos pueden adoptar alguno de los siguientes tipos de actividades formativas:

- ▶ Programa Modular
- ▶ Diplomatura de Estudio Modular
- ▶ Diplomatura de Especialización Modular

Los itinerarios formativos permiten el acceso a certificaciones progresivas, a medida que el participante completa satisfactoriamente los módulos o asignaturas que lo componen. Estas propuestas modulares pueden estructurarse mediante bloques de carácter obligatorio, electivo o una combinación de ambos, según se defina en el diseño curricular. El periodo máximo para completar un itinerario formativo es de tres años.

Adicionalmente, también se podrá considerar la tipología de Curso MOOC: (Massive Open Online Course), la cual es una actividad de Educación Continua en línea diseñada para un número ilimitado de participantes. Se caracteriza por su accesibilidad mediante plataformas educativas en internet y por permitir que los participantes avancen a su propio ritmo de aprendizaje. Duración: entre 4 y 80 horas.

1.1.4. Nombre de la propuesta formativa

La denominación de las propuestas formativas se rige por las nomenclaturas establecidas en el Reglamento de Actividades de Educación Continua, según se detalla a continuación:

Tabla 1

Nombres para el Registro de una PF DEC PUCP

| Tipo de PF | Nombre | Mínimo de horas | Máximo de horas |
|-------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Curso | Curso de Capacitación en... | 6 | 80 |
| | Curso de Actualización en... | | |
| | Curso MOOC en... / de... | 4 | 80 |
| Taller | Taller de... / Taller en... | 2 | 80 |
| Programa | Programa en... / Programa de... | 40 | 180 |
| | Diplomatura de Estudios en... | 120 | 200 |
| Diplomatura | Diplomatura de Especialización en... | 200 | más de 200 |

Nota. Adaptado de Reglamento de Actividades de Educación Continua, por la Pontificia Universidad Católica del Perú, 2022.

► **Nombre de “Curso - Taller”:**

La denominación de Curso - Taller deja de estar disponible para nuevas propuestas formativas. De manera excepcional, podrá registrarse únicamente en propuestas nuevas de diseño a medida, siempre que la institución solicitante exprese formalmente su requerimiento de que la actividad conserve dicha denominación.

En este caso, la Unidad responsable deberá contar con la documentación sustentatoria emitida por la institución solicitante y comunicar el requerimiento a la Dirección de Educación Continua (DEC) mediante correo electrónico dirigido a: academica.dec@pucp.pe

► **Uso de mayúsculas y minúsculas:**

El nombre de la PF debe registrarse utilizando mayúsculas y minúsculas (Altas y Bajas) en las palabras principales, sin punto final ni caracteres especiales.

► **Selección de palabras clave y claridad en la denominación:**

El nombre de la PF debe incluir palabras clave que expresen de forma concisa, clara y precisa el tema central de la actividad, con el fin de que el público identifique fácilmente su contenido. Asimismo, el nombre debe ser atractivo, innovador y alineado con las tendencias educativas actuales, reflejando las necesidades formativas identificadas por la unidad organizadora.

1.1.5. Temáticas de propuestas formativas abordadas por más de una unidad organizadora

- Antes de registrar una PF, la unidad organizadora debe realizar obligatoriamente una búsqueda exhaustiva del nombre en el Campus Virtual, con el fin de verificar que no existan propuestas previas aprobadas o registradas con la misma denominación o con una similar. Esta verificación preventiva contribuye a evitar duplicidades en la oferta institucional de Educación Continua.
Para consultas al respecto, las Unidades pueden contactar a la DEC a través del correo: academica.dec@pucp.pe, indicando en el asunto: “Consulta por duplicidad de PF - Nombre de la PF”.
- Son considerados casos especiales aquellos vinculados con propuestas de diseño a medida. En dichos casos, la unidad organizadora que mantiene el contacto con la entidad solicitante deberá consultar a la Unidad especialista si esta desea participar como corresponsable de la actividad, considerando los plazos comerciales establecidos. Si la Unidad especialista declina su participación, dicha decisión deberá constar por escrito en las comunicaciones formales realizadas entre ambas Unidades.

- ▶ Asimismo, cuando una unidad organizadora proyecte ofrecer una PF cuya temática se desarrolle dentro de la Universidad, pero no en el marco de Educación Continua, deberá consultar a la Unidad especializada si esta desea participar como corresponsable o emitir opinión académica sobre la propuesta. En caso de declinar, la Unidad especializada también deberá dejar constancia por escrito de su decisión a través de las comunicaciones formales respectivas. Si la unidad organizadora tiene dudas respecto de la temática o de la Unidad especializada que debería participar, deberá comunicarse con la DEC al correo academica.dec@pucp.pe, indicando en el asunto: "Consulta acerca de temática - Unidad especializada"
- ▶ Además de las áreas temáticas específicas, existen temáticas transversales, tales como: habilidades blandas, innovación, metodologías ágiles, transformación digital, entre otras, las cuales pueden ser abordadas por diferentes Unidades debido a su naturaleza interdisciplinaria.

1.1.6. Elementos diferenciadores en caso de duplicidad temática

- ▶ En el marco del ordenamiento en el registro de las propuestas formativas de EC, es necesario considerar lo siguiente:
 - a. Cuando una Unidad registrara una PF cuya temática, históricamente, no pertenece a su oferta regular y suele ser abordada por otra Unidad; o
 - b. Cuando dos o más propuestas formativas coinciden en la temática, público objetivo, modalidad o simultaneidad en el dictado y son ofertadas por unidades distintas.

En estos casos, la Unidad interesada debe establecer elementos diferenciadores claros que justifiquen la pertinencia de su propuesta. Esta deberá evidenciar de manera explícita su vinculación con la temática propia de la unidad organizadora, asegurando así su diferenciación respecto de las ofertas desarrolladas por otras Unidades en ámbitos similares.

Los elementos diferenciadores deben expresarse de manera explícita en las secciones del nombre, justificación, público objetivo, resultados de aprendizaje y bloque temático/malla curricular de la propuesta, precisando los siguientes aspectos:

- El enfoque específico desde la experticia de la Unidad organizadora
- El perfil del público objetivo específico al que se dirige
- Los aspectos distintivos del enfoque metodológico o abordaje temático
- La vinculación con áreas temáticas especializadas de la Unidad organizadora

Adicionalmente, la unidad organizadora interesada debe coordinar con la(s) Unidad(es) involucrada(s) e informar a la DEC, mediante correo a: academica.dec@pucp.pe, indicando en el asunto: "Consulta por duplicidad temática".

La DEC actuará como instancia mediadora entre las Unidades, canalizando consultas y proponiendo alternativas de resolución.

- ▶ En caso de identificarse un potencial de duplicidad temática, la DEC se comunicará con la Unidad proponente a fin de informarle sobre la situación y las posibles observaciones a la PF. Si la Unidad decide continuar con la propuesta, deberá contar con una comunicación por escrito de la(s) otra(s) Unidad(es) involucrada(s), expresando su conformidad o coordinando la correspondencia académica correspondiente. Esta comunicación deberá remitirse a la DEC al mismo correo, consignando en el asunto: "PF en duplicidad - Nombre de la Unidad (es)".
- ▶ Finalmente, en los casos de duplicidad confirmada, la DEC podrá convocar a una reunión con las autoridades y/o gestores de Educación Continua de las Unidades involucradas, con el propósito de analizar el caso y acordar alternativas institucionales de solución.

Acerca de actualización de PFs aprobadas por la DEC:

- ▶ En caso la unidad organizadora decida actualizar una PF que se encuentra aprobada por la DEC, manteniendo el mismo nombre, modalidad y diseño, deberá solicitar previamente la desactivación de la PF existente. Ello debido a que el Campus Virtual no permite la coexistencia de más de una PF con las mismas características mencionadas.
Para dicho fin, la Unidad deberá remitir una comunicación al correo academica.dec@pucp.pe, indicando en el asunto: "Solicitud de Desactivación - Código de PF, e indicando el motivo de la actualización, así como el código de la propuesta en cuestión.
- ▶ Asimismo, toda PF aprobada por la DEC que no haya generado actividad durante tres años consecutivos será inactivada automáticamente en el sistema al finalizar el año calendario.

1.1.7. Modalidad

La modalidad se refiere a la forma en que se organiza y se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje en las AEC. La Unidad deberá seleccionar una de las modalidades disponibles en el formulario para el registro de las propuestas formativas, según las alternativas que se presentan a continuación:

▶ **Presencial:** Las actividades formativas se estructuran y desarrollan en un entorno físico y acondicionado para la interacción entre docentes y participantes. Además, pueden complementarse con el uso de tecnologías o entornos virtuales.

Semipresencial: Las actividades formativas se estructuran y desarrollan

▶ alternando sesiones en entorno físico y entorno virtual (de modo sincrónico y/o asincrónico), con la finalidad de facilitar la interacción entre docentes y participantes.

A distancia: Las actividades formativas se estructuran y desarrollan en entornos

▶ completamente virtuales, donde los participantes disponen de los materiales y recursos necesarios para el logro de los resultados de aprendizaje. La interacción entre docentes y participantes se realiza de manera separada en espacio y/o tiempo (de modo sincrónico o asincrónico). Si una misma PF requiere posteriormente ser ofrecida en una modalidad distinta a la que fue inicialmente aprobada por la DEC, la unidad organizadora deberá registrarla como una nueva PF.

1.1.8. Diseño

En las AEC, el diseño se refiere a las características que presenta una PF considerando las condiciones y necesidades del público al que está dirigida. El diseño de las Propuestas Formativas puede ser de dos tipos:

▶ **De diseño abierto:** Se considera de diseño abierto cuando la PF se ofrece al público en general o a un público objetivo cuyas características y perfiles han sido identificados por la Unidad responsable y/o la Unidad corresponsable.

▶ **De diseño a medida:** Se considera diseño a medida cuando la PF responde a una necesidad específica de formación y es requerida por una entidad solicitante. Como tal, existe un contrato o convenio escrito, en el cual se señala de manera específica los requerimientos y consideraciones para el diseño y ejecución de la propuesta a medida.

Cuando la PF presente características particulares o distintas a las mencionadas en el Reglamento de Actividades de EC y/o en el presente documento de Orientaciones para el aseguramiento de la calidad en la Educación Continua, la Unidad deberá remitir los Términos de Referencia (TdR), contrato u Orden de Servicio (OdS) a la DEC, a través del correo: academica.decc@pucp.pe, indicando en el asunto: "Envío de TdR - Nombre de la PF". Para aquellas Unidades designadas por la DEC para el uso de la plataforma CRM Salesforce en actividades a medida, deberán registrar en ella la información correspondiente al servicio a ofrecer. Finalmente, si una misma PF posteriormente requiere ser ofrecida en diseño distinto al que fue inicialmente aprobado por la DEC, la unidad organizadora deberá registrarla como una nueva PF.

1.1.9. Área temática (s)

Se refiere a los campos de conocimiento o de estudio abordados en una PF, que agrupan contenidos, conceptos y habilidades interrelacionados y orientados a un mismo enfoque.

Para el registro de la PF, el formulario del Campus Virtual presenta una lista de temáticas correspondientes en opciones desplegables. En función a estas, la Unidad seleccionará una alternativa, eligiendo aquella que se ajuste en mayor medida a la temática de la propuesta. Para tal fin, la unidad organizadora podrá considerar el listado de áreas temáticas disponibles en el Campus Virtual.

1.1.10. Número de horas

Se refiere a la duración o extensión de tiempo en la que se llevará a cabo una AEC. Al registrar la PF, la Unidad debe establecer el número de horas considerando los siguientes aspectos:

- ▶ El número mínimo y máximo de horas permitidas para cada tipo de Propuesta Formativa, establecidos conforme al Reglamento de Actividades de Educación Continua (ver Tabla 1. Nombres de propuestas permitidos para el Registro de PF DEC PUCP).
- ▶ La pertinencia entre el número de horas y la extensión del bloque temático o malla curricular de la PF.

1.1.11. Número de créditos

La asignación de número de créditos se registra de manera opcional en la PF. En ese sentido, no es obligatorio que la PF registre créditos. La importancia de incluir créditos dentro de las PF radica en su vinculación con los sistemas de convalidación con el posgrado o el pregrado, así como con el sistema de concentraciones de la PUCP. Por este motivo, en las propuestas que requieran asignación de créditos, se aplicará la siguiente equivalencia:

$$16 \text{ horas} = 1 \text{ crédito}$$

En caso la Unidad registre una PF que incluya créditos, la DEC recomienda precisar primero el número de créditos, y luego calcular su respectiva equivalencia en horas. Los créditos se expresan en números enteros, o puntos medios (1.5 créditos, por ejemplo).

En caso la Unidad requiera crear una nueva actividad dentro de una diplomatura que fuera anteriormente aprobada con una equivalencia en créditos distinta a la

expresada líneas arriba, deberá solicitar la inactivación de la misma, para que sea actualizada. Para tal fin, la unidad organizadora deberá enviar una comunicación a la DEC al correo academica.dec@pucp.pe, indicando en el asunto: "Solicitud de Inactivación - Código de PF". La DEC informará la ruta a seguir, conforme a los procedimientos vigentes para la creación y modificación de diplomaturas.

1.2. Justificación

1.2.1. Justificación o fundamentación

Es la sección en la que se describe la necesidad e importancia de crear una PF, en base a las tendencias actuales del entorno, tanto a nivel educativo como social. La justificación incluye información sobre la importancia del área temática abordada, su aporte para el desarrollo profesional y personal de los participantes, y otros aspectos que definen la esencia de la propuesta, de manera sintetizada, clara y concreta.

La DEC recomienda organizar la información de la justificación en dos párrafos, con una extensión 150 palabras como mínimo, hasta 300 palabras, como máximo. Para su elaboración, la sección puede considerar las siguientes preguntas orientadoras:

Figura 1

Consideraciones para la Justificación de la PF

¿Cuáles son las áreas temáticas de esta PF?

La sección fundamenta acerca de los conceptos principales relacionados a la temática de la PF.

¿Por qué es importante abordar estos temas en la Educación Continua?

La sección expresa la relevancia que tiene esta PF, motivo por el cual constituye un aporte para el desarrollo personal / profesional de los participantes.

¿A quiénes se dirige la PF?

La sección puede incluir una breve descripción del público objetivo al que está orientada la PF y explicar por qué resulta pertinente en un determinado contexto.

En caso se trate de una propuesta a medida, la sección debe precisar también que esta PF se realiza a solicitud de una entidad o institución específica.

Acerca de PF con créditos:

En el caso de una propuesta formativa registrada con créditos, la sección de justificación deberá indicar el motivo de su asignación . De igual manera, la sección deberá mencionar la posibilidad de que dichos créditos podrían ser reconocidos o convalidados por otras unidades de pregrado o posgrado PUCP.

1.2.2. Público objetivo

El público objetivo es el grupo de personas al que está dirigida potencialmente la PF, en función de sus características, necesidades e intereses.

Para esta sección, es importante:

- ▶ Precisar las características o intereses del público objetivo, de acuerdo con la temática de la PF.
- ▶ Registrar cada tipo de público en filas distintas.

1.3. Perfil de egreso y resultados de aprendizaje

1.3.1. Competencias genéricas

Las competencias genéricas son transversales a todas las AEC. La Educación Continua contribuye a su desarrollo mediante una oferta formativa diversa y flexible, que promueve la adquisición y fortalecimiento de los saberes que las integran.

Para el registro de la PF se debe seleccionar una o más competencias genéricas del Modelo Educativo PUCP vigente, para registrar su respectiva denominación y descripción en esta sección, con relación a los logros previstos.

1.3.2. Competencias específicas

De acuerdo con el *Modelo formativo orientado a competencias para la educación continua*, las competencias específicas son un conjunto de conocimientos, habilidades o actitudes observables aplicadas en un contexto determinado, que se vinculan con los resultados de aprendizaje de las AEC. Estas competencias se organizan de acuerdo con los ámbitos de conocimiento, los cuales refieren al conjunto de materias organizadas considerando el enfoque de aprendizajes a lo largo de la vida, las necesidades del participante y las exigencias de la sociedad.

Para el registro de las competencias específicas en la PF, la Unidad debe considerar un conjunto de conocimientos, habilidades o actitudes observables aplicadas en un contexto determinado y al ámbito del conocimiento en el que se circunscribe la propuesta a registrar.

Las competencias específicas se componen de los siguientes elementos:

- ▶ Un verbo en tercera persona, singular, presente
- ▶ Un objeto o área de conocimiento
- ▶ Un contexto de realización

Así mismo, tener en cuenta:

- ▶ Las competencias genéricas y las competencias específicas únicamente requieren ser registradas para Diplomaturas y Programas. Para Cursos y Talleres, no se requiere registrar Competencias genéricas ni específicas. Por lo tanto, el espacio designado para las competencias en el formulario debe quedar vacío.
- ▶ Existen Unidades PUCP que han establecido competencias genéricas y específicas que se adecuan al modelo formativo de su propia Unidad, como es el caso de Centrum PUCP.
- ▶ La DEC recomienda evaluar la pertinencia del número de competencias, considerando la cantidad de horas del programa o de la diplomatura a registrar. Las competencias están destinadas a ser alcanzadas al finalizar la actividad formativa.

1.3.3. Resultados de aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son enunciados que describen lo que se espera que el participante sea capaz de demostrar a partir de los aprendizajes obtenidos en la propuesta formativa.

En cada PF deben registrarse dos o más RA de forma obligatoria para cursos, talleres, programas y diplomaturas. Estos resultados cuentan principalmente con estos los siguientes tres elementos:

- ▶ Primero, cada resultado debe empezar con un verbo en tercera persona del singular y en tiempo presente, que represente una acción observable y medible. Para su selección, se sugiere utilizar la Taxonomía de Bloom, de acuerdo con los distintos niveles de demanda cognitiva establecidos en la Figura 1. Se recomienda emplear verbos de nivel cognitivo medio o alto, preferentemente aquellos orientados a la aplicación, el análisis, la creación o la evaluación, en función al perfil del público objetivo de la PF.
- ▶ Seguidamente, el resultado debe especificar el objeto de aprendizaje que se alcanzará, es decir, el contenido sobre el cual se aplica la acción. Puede tratarse de principios, técnicas, procesos, definiciones, conceptos, lineamientos, normas, protocolos, entre otros.
- ▶ Finalmente, establecer el contexto o condición bajo el cual se demostrará el resultado del aprendizaje, precisando la manera, las circunstancias, condiciones o la finalidad del mismo.

En el contexto de la Educación Continua, un RA indica:

¿Qué será capaz de demostrar el (la) participante en
esta propuesta formativa con relación a los aprendizajes obtenidos?

El resultado de aprendizaje debe cumplir con las siguientes características:

- a. **Claridad:** La redacción del RA debe ser concreta, evitando información extensa. Debe ser preciso para expresar la acción que los participantes podrán alcanzar en la actividad formativa.
- b. **Observable:** El RA debe declarar un logro que pueda observarse y evaluarse (de forma cualitativa o cuantitativa) a lo largo de la actividad formativa.
- c. **Contextualización:** El RA es un enunciado que indica lo que el / la participante podrá demostrar en el contexto y la duración de la actividad formativa.
- d. **Coherencia interna:** El RA debe tener una relación directa con el **bloque temático y/o la malla curricular de la PF**; así mismo, los RA están alineados con la justificación, las competencias (de ser el caso), estrategias y evaluación.

Para conocer más acerca de los **Resultados de Aprendizaje**, la DEC elaboró un video con las pautas necesarias, el cual pone a disposición de todas las Unidades, haciendo clic aquí.

1.4. Bloque temático / Malla curricular

El bloque temático es una sección a registrar para los cursos y talleres. Esta presenta los contenidos o los temas, de forma secuencial y lógica, los cuales se relacionan con las áreas del conocimiento de la PF y forman parte del proceso enseñanza y aprendizaje de una AEC.

En ese sentido, el registro del Bloque Temático debe considerar los siguientes aspectos:

- ▶ **Contenido:** Los temas deben redactarse de forma precisa, secuencial y en coherencia con las áreas temáticas de la PF. Dado que la información del Bloque temático se replicará en el formato del certificado de la actividad, se debe evitar ambigüedades en los temas que se presentan.
- ▶ **Extensión:** Los temas deben presentarse en formato de listado, separados con punto aparte. Dentro de cada tema, si se requiere indicar subtemas, la DEC recomienda emplear puntos seguidos en lugar de punto aparte, con el fin de no exceder el límite de caracteres permitidos en el formato del certificado.
- ▶ **Pertinencia:** El bloque temático indica el listado de temas a desarrollar durante la AEC. Por lo tanto, las actividades de evaluación no forman parte del bloque temático, dado que constituyen información correspondiente a otra sección, que es la de evaluación para el aprendizaje.

Para Programas y Diplomaturas, la Propuesta Formativa debe presentar una Malla Curricular.

En primer lugar, la unidad organizadora debe seleccionar si la propuesta contempla una estructura con etapas o sin etapas. De acuerdo a las características de cada propuesta, puede ser:

- ▶ **Malla Curricular con etapas:** Corresponde a aquellas propuestas que buscan ofrecer los cursos o asignaturas en bloques delimitados. Las etapas representan una necesidad de formación que se determina en una secuencialidad. En otros casos, las etapas se sustentan en la necesidad de agrupar determinados enfoques relacionados entre sí. Por ejemplo, se puede presentar una etapa de Aspectos introductorios; luego, una etapa de Desarrollo de contenidos; y, finalmente, una etapa de Aplicación de los aprendizajes.
- ▶ **Malla Curricular sin etapas:** Se emplea cuando no se requiere agrupar los cursos, asignaturas o módulos de la Malla Curricular para el desarrollo de la propuesta.

Para cada sumilla de la Malla Curricular, la Unidad debe considerar los siguientes elementos:

- ▶ **Naturaleza:** Se debe indicar si el curso, módulo, asignatura o taller es de naturaleza teórica, práctica o teórico - práctica.
- ▶ **Finalidad:** Seguidamente, la redacción de la sumilla debe mencionar o describir el propósito general del curso, módulo, asignatura o taller, considerando cómo contribuye al logro de los resultados de aprendizaje asignados.
- ▶ **Contenido:** Finalmente, la sumilla incluye una breve síntesis de los contenidos o temas que serán abordados.
- ▶ **Extensión:** Se recomienda incluir un total de 150 palabras como máximo.

Siguiendo las recomendaciones de la Comisión Académica, en el caso de programas y diplomaturas se recomienda evitar, en la medida de lo posible, el uso de anglicismos, salvo cuando no existan términos equivalentes en español.

1.5. Metodología y evaluación

1.5.1. Estrategias didácticas

Se refiere a los enfoques, técnicas y métodos que los docentes emplean para promover el aprendizaje de los participantes, considerando el perfil del público objetivo, los contenidos y las áreas temáticas de la PF, así como la modalidad en la que se desarrollarán las actividades. Esta sección debe mencionar las principales estrategias didácticas a emplear en la propuesta formativa. Adicionalmente, la sección debe precisar el tipo de sesiones que se llevarán a cabo (sincrónicas y/o asincrónicas) en caso la PF sea de modalidad a distancia o semipresencial.

1.5.2. Recursos del aprendizaje

Son los materiales y medios que se emplearán para llevar a cabo la enseñanza de los contenidos de la AEC. Estos recursos constituyen un apoyo para el desarrollo y fortalecimiento de competencias, así como también para el logro de los resultados establecidos en la propuesta.

La sección puede incluir los siguientes tipos de recursos:

- ▶ **Recursos físicos:** Aula, laboratorio, auditorio, espacios abiertos, entre otros.
- ▶ **Recursos digitales:** Libros de texto, artículos, presentaciones, videos, software especializado, etc.
- ▶ **Entornos Virtuales de Aprendizaje:** Plataformas de videoconferencia como Zoom u otro, Paideia, Canvas, Campus Virtual, LMS, Biblioteca Virtual.
- ▶ **Material concreto:** Instrumentos musicales, pinceles, pelotas, entre otros.
- ▶ **Material impreso:** Lecturas, ejercicios, compendios, etc.

Para esta sección, se requiere mencionar únicamente los principales recursos a emplear. No es necesario explicar o justificar el uso de cada uno de ellos, salvo que algún recurso requiera una fundamentación particular.

Es importante que los recursos se definan considerando la modalidad de la propuesta. Es el caso de una PF semipresencial, se debe indicar tanto los entornos virtuales de aprendizajes que se emplearán para las sesiones a distancia, como también los espacios físicos en los cuales se desarrollarán las sesiones presenciales.

1.5.3. Evaluación del aprendizaje

En las AEC, la evaluación es un proceso sistemático que tiene por finalidad posibilitar la retroalimentación para favorecer el aprendizaje de los participantes.

En esta sección del formulario de registro de las PF, se debe establecer primero, si la evaluación será cualitativa (sin nota), o cuantitativa (con nota). En base a ello, corresponde precisar:

- a. Si la PF cuenta con evaluación cualitativa, recomendamos mencionar: Se brindará retroalimentación a los participantes, sin otorgar una calificación numérica. Esta precisión podría aplicarse para talleres y cursos de corta duración que no considerarán una nota numérica.
- b. Si la PF cuenta con evaluación cuantitativa, debe indicar: La (s) actividad (es) de evaluación y su respectivo peso porcentual con relación a la calificación final.

Así mismo, se debe tener en cuenta que, según el sistema de evaluación establecido, también dependerá el tipo de certificación que correspondan emitir. En tal sentido:

- a. Si la PF cuenta con evaluación cualitativa, se podrá emitir Constancia de Participación. No corresponde la emisión de certificado, dado que no se asigna calificación numérica.
- b. Si la PF cuenta con evaluación cuantitativa, se podrá emitir certificado o diploma, según el tipo de propuesta formativa, para aquellos que alcancen los requisitos de aprobación.

De manera opcional, la Unidad puede determinar si la asistencia será considerada como parte del porcentaje de calificación. En que se le asigne una nota dentro del sistema de evaluación, la DEC recomienda contar con un instrumento de evaluación que sirva como evidencia del registro de la participación activa en las sesiones.

Para las diplomaturas o programas que aún no tengan definido los tipos de actividades de evaluación ni los pesos porcentuales correspondientes, la DEC recomienda señalar, en el formulario de registro, que el sistema de evaluación será precisado en el sílabo de cada módulo, curso, asignatura o taller de la malla curricular correspondiente.

1.6. Certificación

La certificación digital de Educación Continua PUCP se otorga a las personas participantes que hayan cumplido con los requisitos de culminación de una AEC. Para registrar la información de esta sección del formulario, la Unidad debe considerar: el tipo de certificación y los requisitos a cumplir de acuerdo al Reglamento de Certificación Institucional para las Actividades de Educación Continua, como se detalla a continuación:

- ▶ **Diploma:** Es el documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de una Diplomatura. Para su obtención, se requiere la existencia de algún tipo de evaluación del aprendizaje y, en consecuencia, posee valor académico.
- ▶ **Certificado:** Es el documento oficial de la Universidad que acredita la aprobación y culminación satisfactoria y completa de los siguientes tipos de AEC:
 - a) Curso de Actualización
 - b) Curso de Capacitación
 - c) Taller
 - d) Programa

Para su obtención, se requiere de la existencia de algún tipo de evaluación del aprendizaje y, en consecuencia, tiene valor académico.

- ▶ **Certificado de notas:** Es el documento oficial de la Universidad emitido a solicitud de la persona interesada. Contiene las calificaciones de las evaluaciones de las asignaturas correspondientes a alguno de los siguientes tipos de AEC:
 - a) Diplomaturas
 - b) Programas
- ▶ **Constancia:** Es el documento que tiene valor administrativo y que da testimonio de algún hecho relacionado con la actividad académica. Puede utilizarse en Actividades de Educación Continua que contemplen o no evaluación del aprendizaje. Los requisitos para su obtención son establecidos por la unidad organizadora.

Los tipos de Constancias son los siguientes:

- a) Constancia de participación:** documento que certifica la participación de una persona en una Actividad de Educación Continua. Puede ser emitida para aquellos participantes que no logren alcanzar los requisitos de aprobación en la AEC.
- b) Constancia de asistencia:** documento que se otorga exclusivamente para consignar la asistencia presencial o virtual de los participantes inscritos en una AEC o a un evento específico dentro de dicha actividad.
- c) Constancia de matrícula:** documento que acredita que una persona está matriculada en una AEC. Es a solicitud del participante.
- d) Constancia de finalización del módulo o asignatura:** documento que se emite a un participante que ha concluido una asignatura o un módulo que forma parte de una diplomatura o programa. Se emite a solicitud del participante.

Para la emisión del certificado y del diploma, es obligatorio indicar entre los criterios para la sección en el formulario de registro, la nota mínima aprobatoria y, de ser el caso, el porcentaje de asistencia mínimo.

Para las PF a medida o en convenio con alguna institución, los criterios de emisión de certificación deben mencionar los nombres de la (s) entidad (es) que emitirán la certificación.

Es preciso mencionar que, en caso se mencione la participación de una institución externa en la certificación, deberá existir un convenio interinstitucional que autorice la inclusión de las firmas y/o logos correspondientes, de acuerdo a la Guía para la Cooperación Académica en Educación Continua.

De forma obligatoria, cuando participen instituciones distintas a la PUCP, se requiere contar con algún documento escrito (convenio, contrato, TdR u orden de servicio) correspondiente. Dicho documento debe expresar la autorización por parte de la institución solicitante para el uso de su logo y, de ser el caso, para la firma de su representante para la certificación. Este documento permitirá identificar los aspectos en los que la institución solicitante haya participado en el diseño, implementación y/o ejecución de la propuesta formativa. Esta información deberá ser mencionada también en la sección de justificación del formulario de registro de la PF.

1.7. Plana docente

La plana docente es el conjunto de profesionales especializados en el área temática, responsables de diseñar, desarrollar y facilitar el proceso de enseñanza a los participantes, orientando el logro de los resultados de aprendizaje previstos en la PF. Con este propósito, la Unidad debe verificar que la plana docente cumpla con el perfil requerido para la PF y cuente con su CVPUCP actualizado. Adicionalmente, al momento de realizar el registro de la plana docente en la propuesta formativa, es importante que la Unidad verifique el código PUCP que ingresa como información de cada docente. De esta manera, se busca evitar dificultades para la vinculación y contratación docente posterior del docente.

En lo referente a los Títulos / Grados académicos, se debe registrar únicamente aquellos que hayan sido concluidos y obtenidos formalmente; no deben registrarse estudios en curso, ni los procesos de formación de los cuales se ha egresado sin contar con el título o grado respectivo. En este sentido, la información con respecto a Título / Grado Académico debe ser la siguiente:

- Doctor (a): para los grados de Doctorado y PhD.
- Maestro (a): para los grados de Maestría
- Licenciado (a): para los títulos profesionales.
- Bachiller (a)

En todos los casos, la información de los docentes en el registro de la PF debe indicar la Universidad o Institución que emite cada Título / Grado Académico.

De acuerdo con lo aprobado por el Consejo Universitario en sus sesiones del 14 de junio y 5 de julio del 2023, y en aplicación a lo establecido en el Artículo 44° de la Ley Universitaria N° 30220, así como de las observaciones formuladas por la SUNEDU, se debe emplear la denominación de Maestro o Maestra, en lugar de Magíster o Magistra.

Conforme al Artículo 7 del Reglamento de docentes de EC vigente, los docentes de las Diplomaturas de Estudio deberán contar, como mínimo, con el grado de Bachiller. Para el caso de Diplomaturas de Especialización, los docentes deberán contar con título profesional de Licenciado o el grado académico de Magíster (cualquiera de los dos).

Cabe precisar que, si bien el reglamento no menciona expresamente que los Títulos y Grados Académicos deban estar registrados en la Sunedu, este requisito se verifica al vincular al docente con la Actividad de Educación Continua. Por lo tanto, es necesario que, desde la etapa en que la Unidad registra la PF en el Campus Virtual, los títulos y grados académicos coincidan con aquellos que se encuentren debidamente registrados en Sunedu. En consecuencia, los Títulos y Grados Académicos, así como otros estudios que no se encuentren registrados en Sunedu, no deberán incluirse como información dentro de la PF.

Para el rubro de Experiencia Laboral, se debe registrar el cargo o función desempeñada en relación con la temática de la PF, así como la institución o empresa. La DEC recomienda realizar la redacción de la experiencia laboral en un solo párrafo, de manera continua, expresando la información en tercera persona singular.

Finalmente, considerar las siguientes recomendaciones:

- ▶ Procurar una extensión similar para la información de los y las docentes registrados.
- ▶ Aplicar el uso de Altas y Bajas para los nombres de las instituciones y universidades, con excepción de las siglas.
- ▶ No se requiere registrar la cantidad en cuanto a los años de experiencia.

Otras Consideraciones generales para el registro de propuestas formativas:

- ▶ **Uso Altas y Bajas:** Al completar el formulario de registro de PF, la Unidad debe considerar que las mayúsculas son utilizadas para iniciar oraciones, para los nombres propios de instituciones, empresas, carreras y programas de formación. Las siglas, por su parte, deben presentarse en mayúsculas.

- ▶ **Revisión ortográfica, gramatical y de redacción académica:** El uso adecuado de los signos de puntuación, reglas gramaticales, así como el lenguaje claro y conciso, son fundamentales para transmitir la precisión y coherencia de una PF.
- ▶ **Evitar signos no reconocidos por el sistema:** El sistema de procesamiento de formularios en Campus Virtual presenta limitaciones respecto a los caracteres que puede reconocer. Por ello, es necesario evitar el uso de comillas dobles, viñetas, guiones largos, ampersand (&), entre otros símbolos no estándar, debido a que estos suelen ser convertidos en el signo de apertura de pregunta (?) al momento de procesar la propuesta. Se recomienda emplear únicamente caracteres alfanuméricos estándar y signos de puntuación básicos.
- ▶ **Notificaciones automáticas del campus virtual:** Mediante comunicación automática del sistema, el registrador de la PF y el aprobador de la Unidad serán notificados a través de correo electrónico para indicar cada estado de la PF. Los estados de la propuesta son los siguientes:
 - Registrada
 - Aprobada por la Unidad
 - Observada por DEC
 - Derivada a la Unidad
 - Aprobada por DEC

2. Gestión de la experiencia del aprendizaje en educación continua

El propósito de esta sección es establecer lineamientos estandarizados de calidad en la gestión de la experiencia de aprendizaje del participante de las Actividades de Educación Continua (AEC). Se busca garantizar la gestión eficiente, adecuada y oportuna por parte de las Unidades Organizadoras para el desarrollo de las AEC. Para ello, se ha estructurado esta sección en tres fases, las cuales se desarrollarán a continuación:

- Fase I: Planificación y diseño (Pre-ejecución),
- Fase II: Ejecución y soporte, y
- Fase III: Cierre y mejora continua.

2.1. Fase I: Planificación y diseño (Pre-Ejecución)

Esta fase garantiza que toda AEC se origine sobre una base sólida, mediante una planificación integral que asegure su viabilidad y calidad desde el inicio.

2.1.1. Aprobación y estructuración de la propuesta formativa (PF)

La unidad organizadora realizará las siguientes acciones:

- ▶ **Verificar el estado de aprobación de la PF:** Iniciar cualquier gestión operativa únicamente cuando la propuesta formativa esté aprobada por las instancias correspondientes (la DEC como instancia final para cursos, talleres y programas, y el Consejo Universitario para diplomaturas).
- ▶ **Verificar la alineación con el Modelo Educativo PUCP y el Modelo formativo orientado a competencias para la Educación Continua:** Asegurar que el diseño de la AEC esté coherentemente alineado con el enfoque de formación por competencias, para promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y/o actitudes.
- ▶ **Alinear la oferta formativa con las necesidades del mercado:** El desarrollo de toda AEC deberá sustentarse en una evaluación previa del mercado, realizada por la unidad, que permita justificar su pertinencia, viabilidad, demanda y tendencia. Así mismo, la oferta debe procurar ser siempre pertinente, competitiva y sostenible.

2.1.2. Gestión de recursos humanos y tecnológicos

Para garantizar la una gestión integral de estos recursos, la unidad organizadora deberá asegurarse previamente de contar con los siguientes aspectos:

- ▶ **Los recursos humanos necesarios para la atención y soporte** en las distintas fases del proceso. Esto implica no solo el acompañamiento del Coordinador Académico, Coordinador de la Actividad, plana docente o tutor en EC; sino también la participación del personal administrativo suficiente. Se recomienda evitar la contratación de servicios profesionales o participación de practicantes para estas funciones, debido a que no contarán con los accesos a las diversas plataformas institucionales.
- ▶ **La habilitación vigente de la línea presupuestal de educación continua**, ya sea a través de la propia unidad o subunidad.

Los accesos o permisos tecnológicos necesarios en las distintas plataformas que utiliza la Universidad. Cabe precisar que los accesos se otorgan únicamente al personal contratado, de acuerdo con los niveles de responsabilidad que cumple en la unidad y con sus funciones específicas. Por ejemplo: DGTH, DTI, DEC, Intendencia de aulas, Oficina de Seguridad, entre otras.

2.1.3. Gestión presupuestal

- ▶ **Contar con un presupuesto elaborado** permite que la unidad planifique y destine los recursos humanos y logísticos necesarios para el desarrollo eficiente de la AEC.
- ▶ **Conocer su viabilidad y rentabilidad** permite asegurar un desarrollo sostenible en su programación académica. Para ello, la unidad organizadora debe:
 - a) **Registrar y solicitar la aprobación del presupuesto** en las plataformas y ante las instancias correspondientes, de manera oportuna, tomando en cuenta los plazos de atención de las distintas áreas administrativas involucradas.
 - b) **Registrar las partidas y montos presupuestarios** necesarios para que la AEC cumpla con los requerimientos académicos y técnicos del caso.
 - c) **Comunicar a los gestores y personal académico y administrativo** de los ítems correspondientes, con la finalidad que conozcan desde su convocatoria los resultados (ingresos académicos y económicos al finalizar la AEC) y los montos asignados para su participación desde la convocatoria para que colaboren en la AEC.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Académica de Economía, la Dirección de Educación Continua recuerda a todas las Unidades que ofrecen EC que es necesario considerar un superávit mínimo de 20% para todas las AEC de carácter autofinanciado.

2.1.4. Convocatoria de coordinador de la actividad, plana docente y administrativa

Si bien la propuesta formativa aprobada por la DEC contiene ya una plana docente establecida, esta no necesariamente coincidirá con la de las siguientes

ediciones de la actividad. Por lo tanto, la unidad organizadora debe realizar las siguientes acciones:

- ▶ Seleccionar a un(a) coordinador(a) de la actividad con las siguientes características:
 - Debe contar con un vínculo laboral activo con la Universidad.
 - Debe contar con experiencia en la gestión de procesos de aprendizaje.
 - Es responsable de los asuntos administrativos, o en su defecto, asigna a una persona, con vínculo laboral activo con la Universidad, para que asuma dicha responsabilidad.
 - Debe coordinar de manera permanente y fluida con la plana docente para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - El coordinador académico puede también asumir el rol de Coordinador de la Actividad, toda vez que cumpla con las características indicadas en esta sección.
- ▶ Seleccionar docentes especialistas que cumplan con el perfil requerido, conforme al registro de la propuesta formativa: dominio de su área, habilidades pedagógicas, creatividad y habilidades tecnológicas. La plana docente es responsable del diseño de materiales, actividades, evaluación de los participantes y de brindar retroalimentación oportuna.
- ▶ Seleccionar a una persona asignada como Tutor/a en EC, responsable de orientar y acompañar al participante, brindando una atención cordial, oportuna y empática. Este rol garantiza el adecuado desarrollo de la AEC, asegurando los recursos necesarios y manteniendo comunicación permanente con el docente especialista y el Coordinador de la Actividad. Esta labor es de carácter exclusivamente administrativo, y no debe confundirse con la función de un “docente tutor”.

2.1.5. Creación y configuración de la actividad

Un paso obligatorio en esta etapa del proceso es la creación y configuración de la AEC en las plataformas virtuales de la Universidad. Por ello, toda unidad organizadora deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ Toda AEC se crea a partir de la propuesta formativa aprobada por la DEC o por las instancias académicas (Comisión Académica y Consejo Universitario, en el caso de las Diplomaturas)
- ▶ La aprobación institucional de la PF, que da origen a la AEC, permite los siguientes aspectos:
 - a)Iniciar con la promoción, difusión y venta de la AEC, considerando aspectos como los de tipos de público objetivo o tarifas diferenciadas que correspondan.

b)Habilitar enlace de inscripciones y pagos, para que las personas interesadas puedan concretar su matrícula y participación en la AEC.

c)Obtener reportes sobre el avance de inscripciones y pagos.

d)Comunicar oportunamente a los potenciales participantes toda la información necesaria relacionada a su inscripción y/o matrícula, retiros académicos, devoluciones, y en general sobre sus deberes y derechos como participante.Sobre esto último, es necesario que, desde su inscripción en la plataforma del Campus Virtual, se informe a los participantes sobre los reglamentos vigentes en Educación Continua, así como sobre las Normas aplicables a los participantes de actividades de Educación Continua y Abierta.

2.1.6. Gestión de recursos académicos y logísticos:

La gestión eficiente de estos recursos representa un factor clave para el desarrollo de una AEC. Para ello, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ▶ Gestionar oportunamente el diseño instruccional y/o creación de contenidos académicos en las plataformas tecnológicas respectivas (LMS), antes del inicio de la actividad. Esto puede implicar la participación activa de un diseñador o un equipo instruccional dentro de la Unidad, así como del Coordinador Académico y la plana docente.
- ▶ Planificar y entregar oportunamente los recursos académicos, a fin de garantizar el cumplimiento íntegro de los contenidos de la AEC. De esta manera, se busca lograr los objetivos de aprendizaje y complementar la labor del docente especialista en la actividad.
- ▶ Preparar los recursos de aprendizaje, planificando y presupuestando todos los recursos necesarios, tales como materiales digitales, acceso a bases de datos, y licencias de software.
- ▶ Garantizar que los espacios físicos y/o virtuales destinados a la AEC cuenten con las condiciones adecuadas para su desarrollo óptimo. El tutor en EC y/o Coordinador de la Actividad son responsables de verificar el cumplimiento de dichas condiciones y de reportar incidencias, ocurrencias o contingencias a la autoridad correspondiente de la unidad organizadora de la AEC.

La gestión planificada y oportuna de estos aspectos permite un desarrollo ordenado de la actividad y, consecuentemente, fortalece la experiencia de aprendizaje de los participantes.

2.1.7. Gestión de la promoción y difusión

En esta sección, se brindan algunas recomendaciones para una gestión adecuada de la promoción y difusión de la AEC:

- ▶ Gestionar una planificación mínima de 3 meses antes del inicio de la actividad, para cursos y talleres, y un mínimo de 6 meses antes del inicio de la actividad para Programas y Diplomaturas.
- ▶ Gestionar la información que será difundida a través de distintos medios institucionales, asegurando que sea clara, objetiva y transparente para las personas interesadas. Se debe contar con personal de soporte que brinde la atención oportuna y la información necesaria para que el potencial interesado obtenga la información necesaria para concretar su inscripción. Así mismo, debe informarse el plazo máximo durante el cual la Universidad se encuentra obligada a conservar la información relacionada con la actividad, el desempeño académico del participante o la expedición de algún tipo de certificación. Para ello, el siguiente documento describe las consideraciones asignadas para dichos casos: Recomendaciones para la promoción de las actividades de Educación Continua PUCP.

2.1.8. Gestión del riesgo comercial y educativo

La gestión eficiente de estos recursos representa un factor clave para el desarrollo de una AEC. Para ello, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ▶ Cuando una actividad de educación continua no se inicie en la programación establecida: Esta situación puede determinarse teniendo en cuenta la planificación anual de sus actividades y el reporte de matrículas de cada una de ellas. Para tal caso, se recomienda atender las comunicaciones hacia los participantes desde una cuenta institucional de la unidad organizadora y no de una cuenta personal.
- ▶ Para la atención de los participantes matriculados: en caso de reprogramación o cancelación de la actividad, la Unidad debe informar si se procederá a la reprogramación de la actividad o a la devolución del monto pagado por el participante, indicando claramente el medio y plazo por el cual se realizará la devolución.

2.2. Fase II: Ejecución y soporte

Esta fase se centra en la presentación del servicio educativo, garantizando una comunicación fluida entre los distintos actores de la AEC: participantes, plana docente, Coordinación de la Actividad y Coordinación Académica. Así mismo, contempla incluir un soporte constante a través del área de TI y tutoría académica de ser el caso, y una gestión operativa eficiente, liderada por la Coordinación de la Actividad y la plana administrativa asignada.

2.2.1. Gestión de la experiencia del participante

Esta subfase comprende las acciones orientadas a garantizar una experiencia formativa de calidad para las personas participantes de las AEC. En este marco, las Unidades deben considerar las siguientes acciones:

- ▶ **Garantizar los derechos del participante:** cumplir con la obligación de prestar el servicio educativo ofrecido y emitir la certificación correspondiente una vez cumplidos los requisitos establecidos.
- ▶ **Comunicar oportunamente:** informar a los participantes de manera oportuna sobre cualquier modificación excepcional en la programación, en la plana docente o en los aspectos académicos/administrativos de la AEC.
- ▶ **Proveer soporte integral:** asegurar el soporte técnico del área de DTI para orientar a participantes y plana docente en el uso de recursos tecnológicos. De igual manera, se debe mantener canales de comunicación abiertos para resolver consultas académicas y administrativas.
- ▶ **Designar a un tutor en EC:** seleccionar a la persona responsable de acompañar el desarrollo de las sesiones de clases, brindando el soporte administrativo para el adecuado desarrollo de la AEC; y atendiendo los diversos requerimientos de la plana docente y el participante. La persona designada debe conocer y comprometerse a cumplir con las funciones asignadas.
- ▶ **Gestionar la matrícula y asistencia:** realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas y llevar un control del cumplimiento de las reglas de asistencia definidas por la unidad organizadora.

2.2.2. Gestión docente y pedagógica

Esta subfase comprende las acciones orientadas a garantizar la calidad del desempeño docente y el cumplimiento del enfoque pedagógico institucional en el desarrollo de las Actividades de Educación Continua (AEC). En ese sentido, las Unidades deben considerar las siguientes acciones:

- ▶ **Formalizar la contratación docente:** ejecutar los procesos de contratación docente, ya sea para docentes domiciliados como para no domiciliados, siguiendo los procesos definidos por la DGTH y la DEC. La gestión operativa debe realizarse a través de las plataformas institucionales del Campus Virtual y Centuria.
- ▶ **Asegurar la calidad de la enseñanza:** garantizar que la práctica docente se alinee con el enfoque pedagógico centrado en el participante y con la secuencia didáctica del modelo formativo: reflexionar, reconstruir, diseñar y evaluar/aplicar.
- ▶ **Facilitar el proceso de enseñanza:** proveer a la plana docente de todos los recursos pedagógicos y logísticos planificados para que pueda desarrollar las sesiones de aprendizaje de manera efectiva, ya sea en modalidad presencial, semipresencial o a distancia.

2.2.3. Gestión operativa y financiera

Esta subfase comprende las acciones orientadas a asegurar la ejecución eficiente de los recursos económicos, logísticos y administrativos vinculados al desarrollo de las AEC. En este marco, las Unidades deben considerar las siguientes acciones:

- ▶ **Ejecutar el presupuesto:** realizar todos los pagos (honorarios plana docente, proveedores y/o servicios) y registrar los gastos en los sistemas correspondientes (Centuria y Campus Virtual), asegurando un control presupuestal.
- ▶ **Capacitar al personal asignado:** afianzar el uso de plataformas y herramientas para la supervisión de asistencia y colaboración a los requerimientos de la plana docente y de los participantes durante el desarrollo de la AEC.
- ▶ **Gestionar la logística:** coordinar y supervisar la entrega de servicios planificados como coffee break (de ser el caso) y la compra de artículos de stock o materiales para los participantes, asegurando su disponibilidad y calidad conforme a lo establecido en la planificación.
- ▶ **Gestionar el uso de infraestructura del campus PUCP:** Solicitar espacios (aulas, auditorios u otros) para el desarrollo de la AEC, según los requerimientos académicos y administrativos de la unidad organizadora.
- ▶ **Gestionar los deberes del participante:** monitorear el cumplimiento de las obligaciones económicas de los participantes. En caso de incumplimiento, aplicar las restricciones administrativas correspondientes, tales como la no emisión de certificaciones o la imposibilidad de matricularse en futuras actividades.

2.3. Fase III: Cierre y mejora continua

Esta subfase comprende las acciones orientadas a asegurar la ejecución eficiente de los recursos económicos, logísticos y administrativos vinculados al desarrollo de las AEC. En este marco, las Unidades deben considerar las siguientes acciones:

2.3.1. Evaluación del aprendizaje y calificaciones

Esta subfase tiene como propósito garantizar la evaluación transparente, justa y alineada con los resultados de aprendizaje definidos en la Propuesta Formativa (PF). Las Unidades deben considerar las siguientes acciones:

- ▶ **Aplicar la evaluación:** implementar los tipos de evaluación definidos para la AEC (diagnóstica, formativa y/o sumativa) utilizando los instrumentos adecuados (rúbricas, portafolios, exámenes, trabajos individuales o en grupo, etc.).
- ▶ **Registrar calificaciones:** calificar en la escala vigesimal (0 a 20), utilizando el criterio de nota mínima aprobatoria definida por la Unidad para la AEC. La unidad organizadora debe registrar las notas finales en los sistemas correspondientes y en los plazos establecidos e informados.
- ▶ **Garantizar la retroalimentación:** asegurar que el proceso de evaluación sirva para retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje, enfocándose en las necesidades y la adquisición de competencias del participante.

2.3.2. Emisión de certificaciones

Esta subfase comprende las acciones necesarias para realizar la emisión de las certificaciones institucionales a los participantes en las AEC.

- ▶ **Verificar cumplimiento de requisitos:** antes de emitir cualquier certificación, ya sea constancia, certificado o diploma; es necesario verificar que el participante haya cumplido con la totalidad de los requisitos académicos y administrativos, y no presente ninguna deuda con la Universidad.
- ▶ **Emitir el documento correcto:** expedir la certificación que corresponda al tipo de actividad (ej. Diploma para diplomaturas). Las certificaciones deben ser emitidas en formato digital a través del módulo de certificaciones del Campus Virtual, de manera obligatoria.

2.3.3. Cierre administrativo y mejora continua

Esta subfase final busca consolidar la información académica, presupuestal y de satisfacción del participante. Además, busca garantizar el cierre adecuado de la AEC y promover los procesos de mejora.

- ▶ **Elaborar y aplicar la evaluación de satisfacción estandarizada (ESE):** se realiza en la última sesión de la asignatura o de la actividad de educación continua.
- ▶ **Realizar el cierre presupuestal:** conciliar la ejecución final de ingresos y gastos de la AEC, garantizando la consistencia de los registros contables y el cierre de la actividad presupuestal.
- ▶ **Establecer mecanismos de mejora:** recopilar retroalimentación de participantes y docentes sobre la actividad realizada. Se busca utilizar esta información para identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión, la calidad pedagógica y la propuesta formativa misma, cerrando así el ciclo de calidad.
- ▶ **Comunicar los resultados:** remitir la información de cierre a las instancias académicas y administrativas correspondientes, y proponer mejoras para futuras ediciones.

3. Evaluaciones para garantizar la calidad de la AEC

El objetivo de esta sección es definir los procesos de evaluación que permiten asegurar la calidad, la mejora continua y la adaptabilidad de las AEC en la PUCP. La Universidad viene implementando un sistema de evaluación 360 en el marco del modelo formativo por competencias. Este sistema incluye la Evaluación del Perfil de Ingreso Docente (EPI) y la Evaluación de la Satisfacción Estandarizada (ESE), las cuales contribuyen al mejoramiento de la experiencia de aprendizaje del participante y la calidad de la enseñanza. A continuación, se detallan los lineamientos y procesos que las Unidades Organizadoras (UO) deben seguir para la implementación de estos mecanismos de aseguramiento de la calidad.

3.1. Evaluación del Perfil de Ingreso Docente (EPI)

La Evaluación de Perfil de Ingreso (EPI) es el conjunto de fases y actividades que deben realizar las UO de educación continua para seleccionar al profesional o especialista que participará como docente en las AEC. Su propósito es recopilar la información necesaria para asegurar la adecuada incorporación del profesional o especialista que dictará por primera vez en Educación Continua PUCP. La EPI permite verificar que el profesional cuente con el perfil requerido a través de la recolección y revisión de evidencias correspondientes.

A continuación, se detallan los casos en los cuales se requiere realizar la aplicación de la EPI en base a su situación de docencia en la PUCP.

Tabla 2

Situación de docencia en la PUCP

| Situación de docencia en la PUCP | Aplica la EPI |
|--|----------------------|
| Docente adscrito a un Departamento Académico (TC, TPC y TPA) que dictará en educación continua | NO |
| Docente adscrito a un Departamento Académico (TC, TPC y TPA) con desvinculación de 2 (dos) a más años de la PUCP que dictará en educación continua | SI |
| Docente que reingresa después de 2 (dos) años o más a dictar en actividad de educación continua | SI |
| Docente que, al momento de su vinculación a la PUCP, fue evaluado como Tutor en la AEC y quien, posteriormente, asumirá el rol de Docente | SI |
| Especialista que, para efectos de esta diferenciación, requiere la EPI para la evaluación de las cualidades docentes | SI |

Nota. Las dedicaciones de Régimen Académico del Profesorado de la

Dirección Académica del Profesorado contemplan las siguientes descripciones. TC: tiempo completo de 40 horas semanales, TPC: tiempo parcial convencional de 10 a 20 horas semanales y TPA: tiempo parcial por asignaturas, de 19 horas semanales.
Elaboración propia

3.1.1. Flujo de la EPI

La unidad organizadora será la responsable de brindar la información necesaria al profesional o especialista para iniciar su proceso de postulación a la docencia en educación continua. En la presente sección, se detallan las etapas correspondientes a la aplicación de la EPI.

Paso 1: Escenarios de reclutamiento. Son las alternativas que poseen las unidades organizadoras para convocar a un profesional o especialista a un proceso de selección docente en educación continua, bajo las siguientes modalidades:

- ▶ **Convocatoria interna:** La unidad organizadora gestiona la búsqueda de profesionales que mantienen un vínculo con la PUCP.
- ▶ **Referidos:** Mediante la solicitud de recomendación, a docentes o personal de la PUCP, sobre algún profesional o especialista para un proceso de selección docente. Esta modalidad también puede incluir a egresados de la PUCP.
- ▶ **Headhunting:** Es el contacto directo y específico con un profesional o especialista muy destacado, a quien se le propone incorporarse a la docencia en educación continua.
- ▶ **Convocatoria externa:** Consiste en el uso de redes sociales como LinkedIn, o de grupos especializados de otras redes sociales, para anunciar la búsqueda de docentes.

Paso 2: Postulación. Los profesionales o especialistas registran sus datos personales, de estudios y áreas de especialización en el Proceso de Inscripción para Docentes de Educación Continua, disponible en el Campus Virtual. Una vez completado el registro, la persona queda para ser convocada a la fase de selección. El enlace de inscripción es el siguiente:

<http://campusvirtual.pucp.edu.pe/pucp/procinsc/jsp/Inscripcion.jsp?t=032&i=1563>

Paso 3. Búsqueda y preselección de profesional o especialista.: La unidad organizadora debe tener en cuenta los siguientes aspectos para la preselección de los profesionales o especialistas que pasarán por la evaluación: el tipo de docente que se requiere, el tipo de actividad de educación continua a ejecutar, el público al que va dirigido, el área temática de la actividad, entre otras necesidades identificadas.

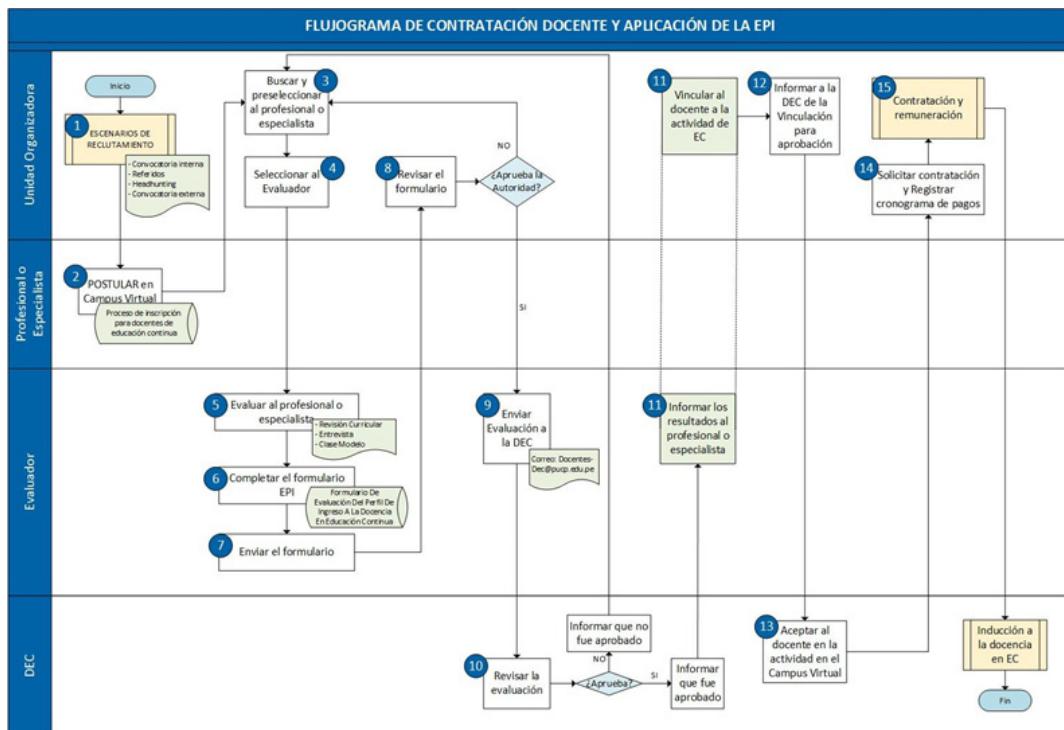
Campus Virtual > Menú > Formación Continua > Herramientas Académicas > Mis actividades vigentes > Proceso de Inscripción para docentes de educación continua. Estando en este último, deberá seleccionarse la opción de Gestión de Inscripciones y finalmente, seleccionar la opción: Inscripciones.

Paso 4: Seleccionar al evaluador: La unidad organizadora designa dentro de su equipo a un responsable de evaluación, quien debe ser el Coordinador Académico o especialista en evaluación. Las responsabilidades de la persona asignada serán las siguientes:

- ▶ Aplicar coherencia en las diferentes etapas del proceso, principalmente en la asignación de los puntajes y en la gestión de los resultados de la evaluación.
- ▶ Contar con conocimientos y/o experiencia en gestión docente, enfoque por competencias, observación de clases, acompañamiento pedagógico.
- ▶ La unidad organizadora, a través del responsable de evaluación, comunica de manera oportuna a los docentes postulantes las etapas y duración del proceso, las acciones de evaluación, los tipos de evidencias requeridas o cualquier otra información necesaria para la evaluación.

Figura 2

Flujo de contratación docente y aplicación de la EPI.



Nota. Evaluación propia

Paso 6: Completar el formulario EPI. Una vez aplicados los instrumentos, el responsable de la evaluación completa el archivo denominado "Formulario de Evaluación del Perfil de Ingreso a la Docencia en Educación Continua", asignando los puntajes que correspondan para cada aspecto, de acuerdo a la rúbrica de evaluación. Además, registra su retroalimentación, oportunidades de mejora y comentarios.

Paso 7: Enviar el formulario EPI. Finalmente, el responsable de la evaluación envía el formulario completado a la autoridad de la unidad organizadora.

Paso 8: Revisar el formulario. La Autoridad de la Unidad organizadora revisa el "Formulario de Evaluación del Perfil de Ingreso a la Docencia en Educación Continua". Si acepta los resultados obtenidos, envía la versión final al responsable de evaluación. En caso contrario, se retorna a la etapa "3.- Búsqueda y preselección de profesional o especialista".

Paso 9: Enviar la evaluación a la DEC. El responsable de la evaluación de la unidad organizadora envía a la DEC la versión final del formulario.

Paso 10: Revisar la evaluación. La DEC verifica que se haya completado el Formulario de Evaluación del Perfil de Ingreso a la Docencia en Educación Continua, incluyendo la asignación de los puntajes y el registro de las evidencias. Si los resultados son válidos, se informa que el docente fue aprobado. En caso contrario, se retorna a la etapa 8: Revisar el formulario.

Paso 11: Informar los resultados al docente postulante. El responsable de la evaluación de la unidad organizadora comunica y retroalimenta a los docentes postulantes acerca de sus resultados.

Paso 12: Vincular al docente a la actividad de EC. Una vez aprobado, la Unidad organizadora procede a vincular al docente a la actividad de educación continua correspondiente.

Paso 13: Solicitar la aceptación del docente. La unidad organizadora solicita a la DEC la aceptación del docente en la actividad, mediante el Campus Virtual.

Paso 14: Aceptar al docente en la actividad en el Campus Virtual. La DEC aprueba al docente en la actividad y queda listo para que la unidad organizadora pueda tramitar la solicitud de contratación.

Paso 15: Solicitar contratación y registrar cronograma de pagos. La Unidad organizadora solicita la contratación del docente con el respectivo cronograma de pago a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Paso 16: Inducción a la docencia en EC. La DEC programa la Inducción a la docencia, convocando a todos los docentes que ingresan por primera vez a dictar actividades de educación continua en la PUCP.

3.1.2. Roles docentes

Los docentes de EC se distinguen por tener dos roles específicos. Para efecto de la aplicación de la EPI, se consideran los siguientes roles:

- ▶ **Docente especialista:** Es el responsable del dictado de la AEC en cualquiera de sus modalidades. Además, puede incluir el apoyo académico y tutorial a los participantes.
- ▶ **Docente tutor:** Ejerce el apoyo académico y tutorial de los participantes, principalmente cuando la AEC se ofrece en modalidad semipresencial o a distancia.

Asimismo, para efectos de la EPI, se contemplan dos clasificaciones adicionales sobre los docentes, los cuales también son evaluados de acuerdo con sus características particulares:

- ▶ **Docente extranjero:** es la persona no domiciliada nacionalmente, que ha recibido la invitación para participar en las AEC la unidad organizadora.
- ▶ **Docente con trayectoria destacada (NO PUCP):** es el responsable del dictado de las AEC en cualquiera de sus modalidades y que cuenta con 25 años o más de experiencia docente y/o con reconocimientos públicos nacionales o internacionales evidenciados.

El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos que solicita la DEC según las Normas Aplicables a los Docentes de Educación Continua y Abierta, en cuyo Artículo 7 menciona los siguientes requisitos:

- ▶ Ser mayor de 18 años. Para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería o Pasaporte.
- ▶ Contar como mínimo con el grado de bachiller para las Diplomaturas de Estudio. Excepcionalmente, y con la autorización de la Dirección de Educación Continua, la unidad organizadora podrá omitir este requisito cuando el docente acredite haber destacado en la disciplina o arte a la que se dedica en base a sus habilidades, talentos especiales, prolongada trayectoria u otros factores.
- ▶ Contar con el título profesional de Licenciado o el grado académico de Maestro, cualquiera de los dos, para las Diplomaturas de Especialización o Especialización Avanzada.
- ▶ La Dirección de Educación Continua o la unidad organizadora de la AEC podrán establecer otros requisitos.

3.1.3. Dimensiones de la EPI y el arquetipo docente

Las dimensiones y el arquetipo docente de la EPI constituyen los diferentes aspectos que permiten analizar y evaluar integralmente el perfil del docente, en coherencia con el conjunto de habilidades que se tiene en el Modelo formativo orientado a competencias para la Educación Continua de la DEC.

Dimensiones de la EPI: Las dimensiones a evaluar en el proceso de selección docente son aquellas estipuladas por la Dirección de Educación Continua. Estas se detallan en la Tabla 3 siguiente.

Tabla 3

Dimensiones de la EPI

| Dimensiones de la EPI | |
|-----------------------|--|
| 1 | Grados académicos: Bachiller, Licenciado, Maestro o Doctor |
| 2 | Formación continua: capacitación especializada y conocimientos actualizados |
| 3 | Experiencia temática: dominio disciplinar del campo profesional |
| 4 | Manejo de metodología: estrategias, métodos y técnicas de enseñanza |
| 5 | Competencias digitales: conocimientos y habilidades de recursos tecnológicos |
| 6 | Habilidades blandas: destrezas interpersonales como comunicación, liderazgo, trabajo en equipo y empatía |

Nota. Elaboración propia

Según las características de cada tipo de docente, las dimensiones tienen un determinado peso evaluativo, tal como se muestra en la Tabla 4.

Tabla 4

Clasificación del Rol docente con la aplicación y peso de evaluación

| Dimensions | |
|--|-----------------------------------|
| - Docente especialista - Docente extranjero | Grados académicos |
| | Formación continua |
| | Experiencia temática |
| | Manejo de metodologías |
| | Competencias digitales |
| | Habilidades blandas |
| - Docente con trayectoria destacada | Grados académicos |
| | Docente con trayectoria destacada |
| | Experiencia temática |
| | Manejo de metodologías |
| | Competencias digitales |
| | Habilidades blandas |
| - Docente tutor | Grados académicos |
| | Formación continua |
| | Experiencia temática |
| | Manejo de metodologías |
| | Competencias digitales |
| | Habilidades blandas |

Nota. Elaboración propia

Arquetipo docente: El perfil de competencias del arquetipo docente por comprobar en el proceso de selección docente se destaca en la Tabla 5.

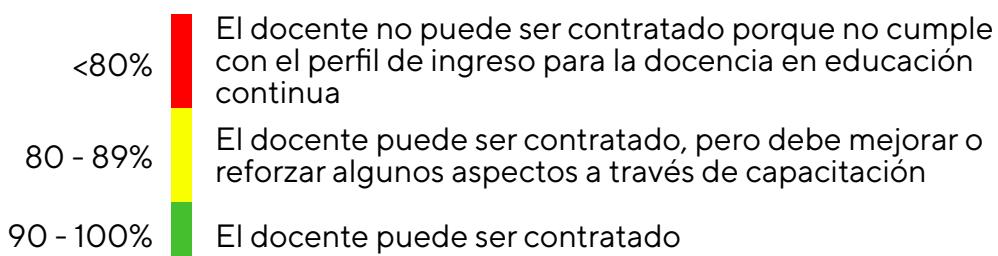
Tabla 5

Contenido del arquetipo docente

| Arquetipo Docente |
|---|
| Conocimiento del contenido: dominio del contenido específico del área en la que se desempeña |
| Habilidades didácticas: enfoque práctico orientado a casos reales. Planificación, diseño y evaluación de programas |
| Competencias tecnológicas: uso efectivo de tecnologías educativas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje |
| Habilidades de comunicación: capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva con los participantes |
| Liderazgo y trabajo en equipo: habilidad para liderar y motivar a los participantes en el proceso de aprendizaje; asimismo, trabajar de forma colaborativa con colegas |
| Aprendizaje continuo: búsqueda constante de actualización y desarrollo profesional |
| Gestión del tiempo y organización: habilidad para planificar y administrar eficientemente los recursos y el tiempo disponible |
| Competencias interseccionales: capacidad de percibir y adaptar la actitud a la interacción entre factores sociales que definen a una persona, como el género, la etnia, la raza, la ubicación geográfica, e incluso la edad |

Nota. Elaboración propia

La escala de valoración de la EPI y la determinación de la aceptación del docente, se encuentra en función de la Figura 3.



Nota. Elaboración propia

Los docentes admitidos son aquellos que obtienen un puntaje igual o superior a 90% en la evaluación. De manera excepcional, podrán ser aceptados los docentes con puntaje mínimo de 80%, siempre que participen en los cursos pertinentes del Programa Avanza 360, con el propósito de reforzar las dimensiones en las que obtuvieron menor valoración.

De manera excepcional, cuando un/a docente no haya alcanzado un resultado satisfactorio en la EPI y, aun así, la unidad organizadora desee contar con su participación, deberá remitirse una solicitud de excepción a la DEC y coordinar el caso específico. La solicitud deberá exponer los fundamentos de la excepción y será evaluado por la DEC, a fin de determinar si corresponde la realización de un proceso de EPI nuevo.

3.1.4. Métodos de selección

1.1 Los métodos de selección tienen por finalidad comprobar si el profesional o especialista posee las dimensiones establecidas en la EPI y se ajusta al perfil del arquetipo docente. Por ello, su aplicación resulta imprescindible. Los métodos para realizar el proceso de selección docente son los siguientes:

- ▶ **Revisión curricular:** análisis del currículum vitae del profesional o especialista, en el que el seleccionador comprueba el cumplimiento de los requisitos de grados académicos y formación continua.
- ▶ **Entrevista:** puede ser presencial o virtual, según el contexto; la puede realizar solamente un entrevistador o también un panel. Se recomienda no más de 3 entrevistadores para que no se prolongue en tiempo. Además, de preferencia debe estar presente el Coordinador Académico de la AEC.
- ▶ **Clase modelo:** puede desarrollarse de forma presencial o virtual. En este último caso, podrá grabarse, informando previamente al profesional o especialista que la grabación se realizará únicamente para contar con evidencia del proceso, sin opción a difundirse. Se recomienda formar un grupo no menor a 4 personas, quienes asumirán el rol de participantes. Se recomienda una duración no menor a 20 minutos, con el fin de disponer del tiempo adecuado que permita observar las competencias del profesional o especialista; Asimismo, se sugiere reservar un espacio de preguntas y comentarios al final. La clase modelo no debe exceder los 50 minutos en total, para que el proceso sea ágil.

Cada método sirve para abordar uno o más componentes de las dimensiones EPI y del arquetipo docente. De manera integral, estas dimensiones se observan en la Tabla 6.

Tabla 6

Dimensiones de la EPI conjuntado con los métodos de verificación

| DIMENSIÓN EPI | MÉTODO DE VERIFICACIÓN |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Grados académicos | Revisión curricular |
| Formación continua | Revisión curricular |
| Experiencia temática | Entrevista y/o clase modelo |
| Manejo de metodologías | Entrevista y/o clase modelo |
| Competencias digitales | Entrevista y/o clase modelo |
| Habilidades blandas | Entrevista |
| Conocimiento del contenido | Clase modelo |
| Habilidades didácticas | Entrevista y/o clase modelo |
| Habilidades de comunicación | Entrevista y/o clase modelo |
| Liderazgo y trabajo en equipo | Entrevista |
| Aprendizaje continuo | Entrevista |
| Gestión del tiempo y organización | Clase modelo |
| Competencias interseccionales | Entrevista y/o clase modelo |

Nota: Elaboración propia

3.2. Evaluación de la satisfacción estandarizada (ESE)

La ESE es un proceso sistemático que registra la opinión de los participantes, quienes son los actores principales de la AEC. Su propósito es obtener una valoración válida del proceso de aprendizaje vivido y el grado de cumplimiento de sus expectativas respecto de la actividad.

3.2.1. Principios de la ESE

La evaluación de la satisfacción se rige por los siguientes principios:

- ▶ **Voluntariedad:** La participación es opcional, aunque se incentiva el llenado de la evaluación.
- ▶ **Anonimato:** Se debe garantizar que las respuestas no estarán asociadas a la identidad de los participantes, para garantizar la libertad de opinión.
- ▶ **Confidencialidad:** La información se utiliza únicamente con fines de mejora del desempeño docente, de la oferta académica, de la UO y de la DEC.
- ▶ **Utilidad:** Debe ser un proceso beneficioso y práctico que permita a los docentes y a la UO identificar áreas de mejora y tomar acciones concretas..

3.2.2. Dimensiones de la ESE

Con el objetivo de obtener una visión integral y equilibrada, la ESE se estructura en cuatro dimensiones principales:

- ▶ **Desempeño docente:** Las competencias didácticas e interpersonales del docente
- ▶ **Recursos de aprendizaje:** La calidad temática de la actividad, las herramientas didácticas utilizadas y el espacio virtual
- ▶ **Unidad académica:** Atención antes de la matrícula, el soporte académico-administrativo y el desempeño del tutor/asesor/gestor de la actividad
- ▶ **Recomendaciones:** Sugerencias solicitadas a los participantes, incluyendo el Net Promoter Score (NPS)

3.2.3. Preguntas y escalas de la ESE

Cada dimensión incluye preguntas específicas orientadas a evaluar la efectividad pedagógica, la pertinencia de los materiales y herramientas digitales, la calidad del soporte académico y administrativo, así como el nivel de satisfacción general del participante. Tales dimensiones se describen en la Tabla 7 siguiente:

Tabla 7

Las dimensiones y las preguntas que la conforma.

| | DIMENSIONES |
|-------------------|---|
| Desempeño docente | El docente demostró dominio del tema. |
| | El docente demostró habilidades para comunicarse y transmitir ideas a través de los diversos medios tecnológicos: plataformas, videos, zoom, entre otros. |
| | El docente promovió la retroalimentación, el trabajo colaborativo, y/o la interacción entre los participantes. |
| | El desempeño general del docente cumplió con las expectativas |
| | ¿Tiene algún comentario adicional sobre el docente? |

| | |
|-------------------------|---|
| Recursos de aprendizaje | Los contenidos y materiales académicos presentados fueron relevantes y actualizados. |
| | Se usaron herramientas digitales por ejemplo Kahoot, Miro, Mentimeter entre otros, los cuales favorecieron el aprendizaje. |
| | Se usaron los recursos audiovisuales (lecturas, videos, podcast, entre otros) los cuales facilitaron los aprendizajes. |
| | La plataforma (Paideia/Canvas) facilitó la interacción con el docente, compañeros y el uso adecuado de materiales y evaluaciones. |
| Unidad académica | ¿Tiene algún comentario adicional sobre los contenidos, recursos o la plataforma utilizada? |
| | Antes de matricularme, recibí información de manera rápida y precisa. |
| | El desempeño general del (Asesor/Tutor) cumplió con las expectativas. |
| Recomendación | El desempeño general del soporte administrativo (horarios de atención, consultas y apoyo) cumplió con las expectativas. |
| | En una escala del 1 al 10, ¿recomendaría esta experiencia educativa a otra persona? |
| | En general, ¿tiene algún comentario adicional sobre esta experiencia educativa? |
| | ¿En qué otras temáticas le gustaría capacitarse? |

Nota. Elaboración propia

Las encuestas usan una escala Likert con puntajes asignados del 1 al 6, para las preguntas de las dimensiones de desempeño docente, los recursos de aprendizaje y la unidad académica.

| Leyenda | Escala Likert |
|---------|-----------------------------|
| 1 | Totalmente en desacuerdo |
| 2 | En desacuerdo |
| 3 | Moderadamente en desacuerdo |
| 4 | Moderadamente de acuerdo |
| 5 | De acuerdo |
| 6 | Totalmente de acuerdo |

Para la Dimensión de las recomendaciones, se utiliza el NPS con Escala del 1 al 10, de acuerdo a los siguientes rangos:

- 1 - 6: Detractores
- 7 - 8: Pasivos
- 9 - 10: Promotores

El cálculo del porcentaje de cada grupo se realiza sobre el total de respuestas obtenidas.

$$\% \text{ Promotores} = (\text{Número de Promotores} / \text{Total de Respuestas}) * 100$$

$$\% \text{ Detractores} = (\text{Número de Detractores} / \text{Total de Respuestas}) * 100$$

$$\text{NPS} = \% \text{ Promotores} - \% \text{ Detractores}$$

3.2.4. Gestión de la ESE y mejora continua

La correcta aplicación de la ESE constituye un paso fundamental dentro del proceso de evaluación y mejora continua de las actividades. Esta aplicación considera las siguientes condiciones:

Momento de Aplicación: La encuesta debe aplicarse una vez que la AEC o el módulo haya finalizado, o cuando se haya completado al menos el 90% de su desarrollo.

Tasa de Respuesta: Se busca alcanzar una tasa mínima de respuesta del 80% de los participantes asistentes, a fin de garantizar la representatividad y validez de los resultados obtenidos.

Flujo de la aplicación ESE

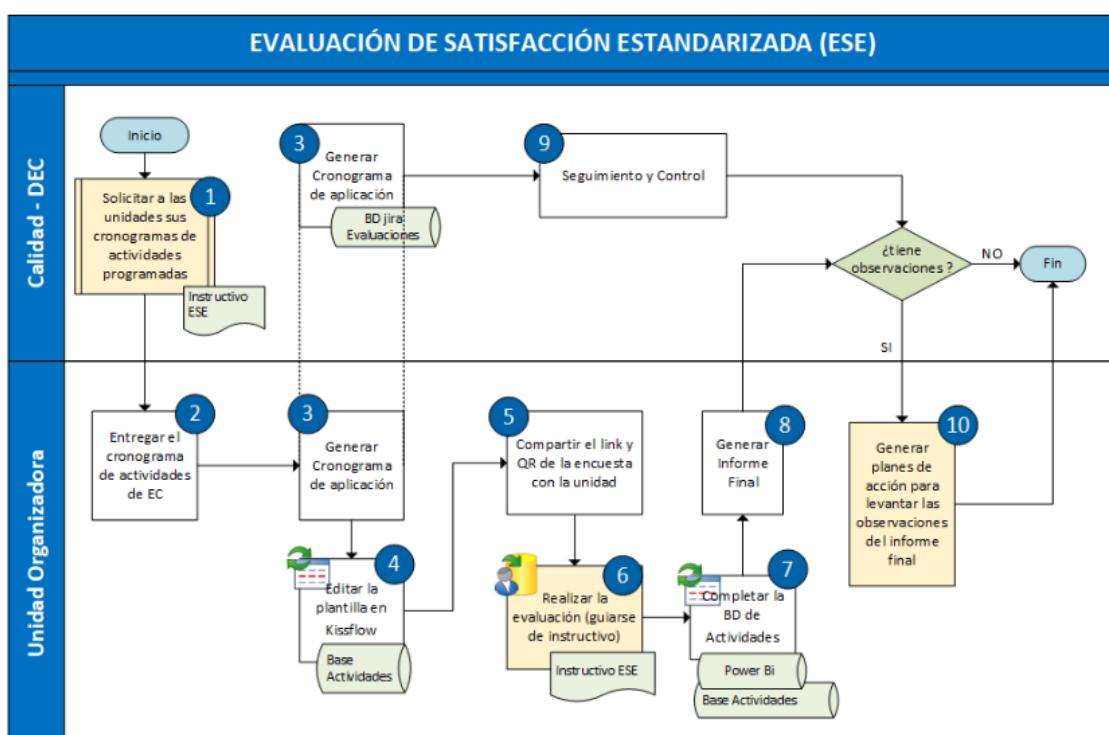
- ▶ **Solicitud y entrega de cronogramas:** Calidad DEC solicita a las UO sus cronogramas de AEC. Las UO entregan los cronogramas a Calidad DEC, lo que permite la planificación anticipada. La UO genera su propio cronograma de aplicación de la ESE de manera interna.
- ▶ **Configuración de la plantilla:** La UO edita la plantilla estandarizada en Kissflow, adaptándola a la AEC correspondiente y completando la base de datos de la actividad a evaluar.
- ▶ **Aplicación de la evaluación:** Se comparte el enlace y el código QR de la evaluación al encuestador para su aplicación.
- ▶ **Cierre y generación de informe:** Una vez finalizada la evaluación, se completa la base de datos para cerrar el flujo. La UO genera el Informe Final de manera autónoma.
- ▶ **Seguimiento y planes de mejora:** Calidad DEC supervisa el procesamiento de la información obtenida. En caso los resultados muestren observaciones críticas como las siguientes:

- Promedio general inferior a 4.0, en alguna dimensión evaluada
- Un NPS menor a Aceptable

La UO deberá elaborar un plan de acción que incluya responsables y fechas límite claramente definidas para atender las oportunidades de mejora identificadas. El uso de los resultados tiene un carácter estratégico, alineado con los estándares institucionales de calidad, y permite la toma de decisiones específicas en cada dimensión evaluada.

Figura 4

Flujo de Evaluación de Satisfacción Estandarizada (ESE)



Nota. Elaboración propia