



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

**“APRUEBAN DIRECTIVA N° 04-2017/VRAC-UAC DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y ESPECIALIZADA DE LA UAC”.**

## **RESOLUCIÓN N° 148-CU-2017-UAC.**

Cusco, 20 de abril de 2017.

### **EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.**

#### **VISTO:**

El Oficio 258-2017/VRAC-UAC de fecha 07 de abril de 2017 y anexos remitido por la Vicerrectora Académica (e) de la Universidad Andina del Cusco y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Andina del Cusco es una Institución con Personería Jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 30220, por la Ley de su creación N° 23837, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante documento del Visto la señora Vicerrectora Académica (e) de la Universidad Andina del Cusco, con opinión favorable de su Despacho ha elevado a consideración del Consejo Universitario la Directiva N° 04-2017/VRAC-UAC de Procedimientos para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada de la Universidad Andina del Cusco y anexos alcanzada por la Dirección de Desarrollo Académico, para su aprobación.

Que, la Directiva antes citada tiene por finalidad normar los procedimientos de las acciones de capacitación, perfeccionamiento disciplinar y gestión universitaria a nivel institucional; con el fin de actualizar al personal docente, jefes de práctica y personal administrativo de la Sede Central de Cusco y filiales de Puerto Maldonado, Sicuani, Quillabamba; en los conocimientos científicos, tecnológicos, disciplinares y de gestión universitaria, para fortalecer las competencias, capacidades, habilidades y destrezas necesarios para el buen desempeño laboral a nivel institucional, en cumplimiento a la Misión y Visión de la UAC.

Que, en el literal u) del Art. 20 del Estatuto Universitario señala como una de las atribuciones del Consejo Universitario: “Conocer y resolver todos los demás asuntos que no estén encomendados específicamente a otras autoridades”.

Que, el pleno del Consejo Universitario luego de evaluar el documento normativo elevado por la señora Vicerrectora Académica (e), ha acordado aprobar la Directiva N° 04-2017/VRAC-UAC de Procedimientos para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada de la Universidad Andina del Cusco y anexos, adicionalmente han determinado que los resultados de las encuestas sean publicadas internamente para su conocimiento.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 11 de abril de 2017 de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del Art. 24° del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220;

#### **SE RESUELVE:**

#### **PRIMERO.-**

**APROBAR** la Directiva N° 04-2017/VRAC-UAC de Procedimientos para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada de la Universidad Andina del Cusco y anexos, cuyo texto íntegro es el siguiente:

#### **I. FINALIDAD**

La finalidad de la presente directiva es normar los procedimientos de las acciones de capacitación, perfeccionamiento disciplinar y gestión universitaria a nivel institucional; con el fin de actualizar al personal docente, jefes de práctica y personal administrativo de la Sede Central de Cusco y filiales

Resolución N° 148-CU-2017-UAC 1





# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

## “Acreditada Internacionalmente”

de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba; en los conocimientos científicos, tecnológicos, disciplinares y de gestión universitaria, para fortalecer las competencias, capacidades, habilidades y destrezas necesarios para el buen desempeño laboral a nivel institucional, en cumplimiento a la Misión y Visión de la UAC.

### II. OBJETIVOS

- a) Establecer los procedimientos académico-administrativos de las acciones de capacitación, perfeccionamiento pedagógico y de especialidad a nivel de direcciones universitarias y unidades académicas de la Universidad Andina del Cusco.
- b) Desarrollar y consolidar las competencias generales y específicas para el desempeño laboral de los docentes y jefes de práctica ordinarios y contratados de la Sede Central del Cusco y filiales de Puerto Maldonado, Quillabamba y Sicuani a través de planes específicos de formación continua, perfeccionamiento pedagógico, disciplinario y gestión universitaria.
- c) Ofrecer herramientas y recursos que ayuden a implementar iniciativas de innovación y de mejora continua de la calidad de la actividad docente, investigación, proyección social y extensión universitaria potenciando el intercambio de experiencias de buenas prácticas.

### III. BASE LEGAL

- ✓ Ley Universitaria N° 30220
- ✓ Estatuto de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N°-009-AU-2014-UAC de fecha 07 de octubre de 2014).
- ✓ Proyecto General de Desarrollo 2015-2025 de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N° 295 -CU-2015-UAC de fecha 22 de abril de 2015)
- ✓ Plan Estratégico Institucional 2012-2021 de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N° 041-CU-2015-UAC de fecha 19 de febrero de 2015).
- ✓ Reglamento del Programa de Movilidad Docente de la UAC aprobado mediante Res. N° CU 074-13/SG-UAC del 05 de Marzo 2013.
- ✓ Reglamento de Incentivos y Estímulos para los Profesores Universitarios de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N°CU-149-2014-UAC de fecha 16 de mayo de 2014)
- ✓ Lineamientos Políticos de la Gestión Académica Universitaria de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N° CU-228-2014-UAC de fecha 10 de junio de 2014).
- ✓ Modelo Educativo de la Universidad Andina del Cusco (Resolución N° 059-CU-2016-UAC de fecha 03 de febrero de 2016).
- ✓ Programa de Formación Continua, Perfeccionamiento Pedagógico y Disciplinar (Resolución N° 485-CU-2016-UAC de fecha 03/08/16)

### IV. ALCANCE

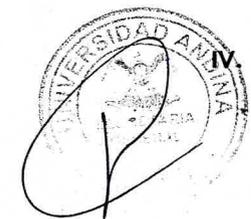
La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el Sede Central del Cusco y filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba de la Universidad Andina del Cusco.

- ✓ Decanos de facultades
- ✓ Directores universitarios
- ✓ Directores de departamentos académicos
- ✓ Directores de las escuelas profesionales,
- ✓ Director de Estudios de Formación General
- ✓ Directores de las filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba.
- ✓ Docentes y estudiantes

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Del Plan Integral de Capacitación a nivel Institucional y Especializada (PICIE)

Resolución N° 148-CU-2017-UAC 2





# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

## “Acreditada Internacionalmente”

- a) El “Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada de la UAC”, se desprende del Proyecto General de Desarrollo 2015-2015, Plan Estratégico Institucional 2012 – 2021, planes operativos Anuales a nivel institucional y de los Lineamientos de Política de Formación Continua, Perfeccionamiento Pedagógico y Disciplinaria (aprobado por Resolución N° 485-CU-2016-UAC de fecha 03/08/16), para desarrollar las competencias, capacidad profesional y técnica; trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y de gestión universitaria del personal docente y personal administrativo como factor de efectividad e imagen institucional.
- b) Las facultades a través de los departamentos académicos reúnen a docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las escuelas profesionales (Art. 33.-Función y dirección de los Dptos. Académicos- Ley Universitaria N° 30220, Art. 83 Estatuto Universitario de la UAC).
- c) El mejoramiento continuo del servicio educativo a través de las acciones de capacitación, perfeccionamiento y actualización permanente, conduce a optimizar y potenciar los conocimientos, competencias, destrezas, habilidades (cognitivas, sociales, afectivas y actitudinales) del personal docente, docente-administrativo y personal administrativo, para conseguir un mejor nivel de desempeño laboral en los puestos de trabajo institucional.
- d) Está dirigido a todo personal docente y jefes de prácticas que se dedican a un área específica del saber, y en ella realiza actividades sustantivas de docencia, investigación, proyección social y extensión universitaria; con la implementación de la tutoría y educación virtual, por ende requiere tener una sólida preparación y actualización permanente que le permitan internalizar y manejar el dominio de conocimientos, competencias, capacidades, habilidades y destrezas para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando diferentes e innovados métodos, técnicas, procedimientos y estrategias metodológicas; así como determinar y seleccionar los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Así mismo, la capacitación en las funciones adjetivas de gestión universitaria.
- e) Los eventos de capacitación pueden ser dirigidos por expositores a nivel institucional, local, nacional e internacional a propuesta de la unidad ejecutora.
- f) Las acciones de capacitación comprende: cursos, talleres, seminarios, conferencias, simposios, mesas redondas, congresos, etc.; que se realicen dentro o fuera del local institucional o patrocinados por instituciones ajenas a la Universidad Andina del Cusco.
- g) Es política institucional, la no suspensión de labores académicas, para efectos de capacitación, por lo que se dispone que las fechas y horarios de capacitación deben ser programados para los días viernes o sábados, salvo casos excepcionales, las mismas que deben estar debidamente justificadas.
- h) La participación de los docentes a los cursos, talleres, seminarios, conferencias, simposios, mesas redondas, congresos, etc.; es con inscripción y compromiso del cumplimiento al 100% de asistencia al evento.
- i) Este proceso de capacitación integral a nivel institucional y disciplinar es en respuesta a las exigencias de la Ley Universitaria y para el proceso de Licenciamiento y Acreditación Universitaria por la RIEV y por el SINEACE.

### 5.2. De la formulación, planificación y presupuesto en el POI

- a) En el mes de octubre de cada año, el plan anual de capacitación, actualización, perfeccionamiento pedagógico y/o disciplinar por áreas de especialidad serán elaborados en coordinación con los señores decanos, directores del Departamento Académico, directores de la Escuela Profesional y/o directores de las filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba adheridos a la Facultad, previo a un análisis y estudio

Resolución N° 148-CU-2017-UAC 3





# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

## “Acreditada Internacionalmente”

evaluativo de las necesidades de los docentes de la disciplina, considerando tres fuentes importantes: requerimiento y necesidades de los docentes formulados en el a) Formato N°16: Encuesta de necesidades y Formación Docente, del análisis realizado del b) Informe Académico de Fin de Ciclo que presentan los docentes y del análisis de las c) Encuesta de Impacto de capacitaciones, en base a estos resultados determinarán los temas de capacitación por especialidad o disciplina según la naturaleza de las escuelas profesionales o departamentos académicos.

- b) Para el área de gestión universitaria y otros requerimientos, deberán ser elaborados los programas de capacitación anual por los señores decanos y directores universitarios, haciendo un estudio y análisis evaluativo de las necesidades específicas del personal docente o del personal administrativo a su cargo, según el Formato 26: Encuesta de necesidades para personal administrativo.
- c) En el mes de noviembre de cada año, los señores decanos, directores del Departamento Académico, directores de la Escuela Profesional, directores de las filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba, tienen la responsabilidad de formular, planificar y presupuestar en su POI anual correspondiente, los temas de capacitación, perfeccionamiento y /o actualización por áreas de especialidad aprobadas en acta.
- d) Así mismo, las direcciones universitarias, tienen la responsabilidad de formular, planificar y presupuestar en su POI anual correspondiente, la capacitación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del personal docente- personal administrativo a su cargo a nivel institucional.

### 5.3. De la programación anual del plan integral de capacitación a nivel institucional y especializada (PICIE)

- a) El mes de febrero de cada año, los señores decanos, directores del Departamento Académico, directores de la Escuela Profesional, directores de las filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba y directores universitarios, tienen la responsabilidad de elevar a la Dirección de Desarrollo Académico la programación anual de temas de capacitación formulados, planificados y presupuestados en su POI correspondiente, de acuerdo al Formato 15: Programa de capacitación anual por unidad académica y/o administrativa.
- b) La Dirección de Desarrollo Académico, sistematiza y consolida las propuestas de capacitación en el “Plan integral de capacitación a nivel institucional y especializado de la UAC”, por facultades, departamentos académicos, escuelas profesionales y direcciones universitarias, documento que será elevado al Vice Rectorado Académico.
- c) Este proceso de sistematización y consolidación institucional, permitirá programar las acciones de capacitación en el tiempo, espacio determinado y programado trimestralmente en el POI, además de la evaluación técnica y previsión en el cruce de horarios y suspensión de labores en la ejecución de las actividades de capacitación por las diferentes unidades académicas y administrativas.
- d) Las actividades de capacitación no planificadas en el POI, tendrán el mismo procedimiento administrativo para su aprobación, ejecución y certificación de las acciones de capacitación, debido a que en ocasiones se presentan expertos o consultores de renombrado prestigio a nivel nacional e internacional, quienes poseen la experticia y cualificación profesional en materias de la especialidad o la disciplina. En estos casos, la dependencia ejecutora sea académica y/o administrativa deberá solicitar inmediatamente al VRAD, la inclusión de la actividad sin presupuesto a fin de ser considerado en su POI correspondiente.



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 4



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

## 5.4. Plan de inducción y actualización a los nuevos docentes del Departamento Académico por facultades

- a) En coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico el Director del Departamento Académico de la Sede central de Cusco y filiales de Puerto Maldonado, Sicuani y Quillabamba, elaboran y ejecutan el programa de inducción para los nuevos docentes de la unidad académica, con la finalidad de capacitar y actualiza en los documentos de gestión universitaria a nivel académico y administrativo. Esta actividad deberá realizarse la primera semana de cada Semestre Académico correspondiente, en los siguientes rubros:
- Ley Universitaria, Estatuto de la UAC y Organigrama Institucional
  - Documentos de gestión universitaria (Visión y Misión Institucional, Facultad y de la Escuela), PGD 2015-2025, PEI 2012-2021 de la Facultad y Escuela.
  - Reglamentos General de docentes y Estudiantes, R. de Grados y Títulos, R. de Practicas Pre- Profesionales, R. de Evaluación de Estudiantes, R. del Sistema Institucional de Tutoría y Atención Psicopedagógica (SITAP), R. de Riesgo y Accidentes, R. de Uso adecuado de Infraestructura, equipos y mobiliario, etc.
  - Plan Curricular enfoque por competencias (2005, 2013 y 2016) y Plan de estudios, malla curricular y sumillas.
  - Sílabos y plan de aprendizaje.
  - Estrategias didácticas y metodológicas
  - Criterios, indicadores e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la presentación y autorización del plan de capacitación

- a) El/la directora/a de la unidad académica o unidad administrativa es el responsable de elevar el Plan de Capacitación (Formato 14: Solicitud de capacitación), con 15 días de anticipación a la Dirección de Desarrollo Académico, solicitando la autorización para la ejecución del mismo, a través del Decano de la Facultad.
- b) La Dirección de Desarrollo Académico, verifica la actividad programada en el “Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada”, luego evalúa técnicamente todos los elementos del plan de capacitación (Formato 14: Plan de Capacitación), así como su impacto. Seguidamente, solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario la opinión de la afectación presupuestal en el POI de la Unidad ejecutora.
- c) La Dirección de Desarrollo Académico, gestiona ante el Vicerrectorado Académico la autorización correspondiente para la ejecución de la capacitación.
- d) El Vicerrectorado Académico, devuelve el plan de capacitación con la autorización correspondiente a la Dirección de Desarrollo Académico para su control y registro en la base de datos de capacitación autorizadas; seguidamente se da a conocer a la dependencia responsable para su ejecución.
- e) Todas las actividades de capacitación que realicen las diferentes unidades académicas y direcciones universitarias, obligatoriamente deberán estar planificados y aprobados en el Plan Operativo Anual correspondiente y programados en el “Plan Integral de Capacitación Institucional y Especializada” en la Dirección de Desarrollo Académico.
- f) Aquellas actividades de capacitación no planificadas y sin presupuesto en el POI, tendrán el mismo procedimiento administrativo para su aprobación, ejecución y certificación, debido a que en ocasiones se presentan expertos o consultores de renombrado prestigio a nivel nacional e internacional, quienes cuentan con la experticia y cualificación profesional en materias de la especialidad y/o disciplina. En estos casos la dependencia ejecutora sea académica o administrativa deberá solicitar ante el VRAD, la inclusión en el POI-2017 de la actividad sin presupuesto.



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 5



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- g) En caso de ser una actividad autofinanciada de contingencia por ejemplo congresos, mesas redondas, seminarios, etc. de igual forma se tendrá que solicitar su inclusión, en el POI correspondiente y seguir el proceso administrativo para su ejecución y certificación.
- h) Toda actividad académica autofinanciada que genere ingresos económicos deberá ser canalizado a través de la caja única de la UAC, así como detallar en el Programa, Proyecto y/o Plan de Capacitación la inversión de los ingresos.

## 6.2. De la ejecución de acciones de capacitación

- a) El Director de la unidad ejecutora es el responsable de la ejecución, supervisión y evaluación del inicio, proceso y final de las acciones de capacitación, considerando la puntualidad al 100% de asistencia de los participantes. Ningún docente o personal administrativo podrá abandonar el recinto hasta que finalice el evento.
- b) Para la convocatoria de los participantes el Director o responsable de la unidad ejecutora, deberá elaborar el programa de capacitación considerando los rubros siguientes: Fecha, horario, lugar, temas a tratar, nombre del experto, consultor y/o expositor, así como el reconocimiento de horas académicas para la certificación.
- c) Los docentes y el personal administrativo están obligados a asistir a los eventos de capacitación programados por su unidad ejecutora, para ello debe ser comunicado y difundido el programa de capacitación vía virtual en la Página Web de la UAC y correo institucional de los participantes.
- d) El docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva y docente contratado a tiempo completo, que falte al evento de capacitación será sancionado con el descuento por los días no asistidos. Y el docente ordinario o contratado de tiempo parcial con el descuento con las horas proporcionales a su régimen de dedicación.
- e) El responsable de la unidad ejecutora, hará la entrega a los participantes media hora antes de finalizar el evento, la encuesta de opinión de la capacitación, respecto a los contenidos temáticos, desenvolvimiento académico del expositor, horario y ambiente de capacitación, Formato 27: Encuesta de impacto de Capacitación,
- f) El responsable de la unidad ejecutora, es el responsable de analizar y sistematizar el impacto de la capacitación de las encuestas aplicadas, éste resultado formará parte del Formato 25: Esquema del Informe Académico de Capacitación, el mismo que será elevado a la Dirección de Desarrollo Académico para su correspondiente evaluación y certificación correspondiente.

## 6.3. De los expositores, consultores o facilitadores

- a) Es responsabilidad del Director de la unidad ejecutora, gestionar ante la Dirección de Administración de la UAC, el contrato o pago a los expositores, consultores o facilitadores que participan en el proceso de capacitación, procedentes a nivel local, nacional o internacional. Para ello, deberá proceder con los trámites administrativos según normas vigentes, adjuntando a ello los documentos siguientes:
  - Hoja de vida del expositor, consultor o facilitador.
  - Comprobante de Pago “con el V°B° en el reverso por el responsable de la unidad ejecutora.
- b) La unidad ejecutora, hará el seguimiento correspondiente de los procesos administrativos antes de la ejecución del plan de capacitación, para un buen trato y adecuada atención a los expositores.



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 6



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

## 6.4. De la supervisión y monitoreo de las capacitaciones

- a) La Dirección de Desarrollo Académico, a través de la Coordinación de Desarrollo Curricular y Formación Continua, pasará por los ambientes donde están recibiendo la capacitación docente o personal administrativo, para monitorear el proceso de la ejecución del evento en compañía del Director de la unidad ejecutora, levantando como fuente de verificación los documentos siguientes:
- Registro de asistencia.
  - Materiales de capacitación.
  - Encuesta de impacto de Capacitación.

## 6.5. Del informe académico

- a) La unidad ejecutora una vez terminada la capacitación, eleva a la Dirección de Desarrollo Académico por medio del Decano, el informe académico Formato 25: Esquema de Informe Académico de Capacitación, adjuntando el registro de asistencia en original con la relación de participantes, considerando: su grado académico, nombres y apellidos completos, el número del DNI (Requerimiento de la SUNEDU), y enviar estos datos por correo electrónico en formato Excel.
- a) El Informe Académico debe contener en forma clara y precisa los objetivos y metas logrados, las dificultades (si hubiera) que se han presentado durante el proceso de capacitación, impacto en los participantes y como corrobora en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- b) En caso, que a la unidad ejecutora se le haya habilitado fondos económicos con cargo a rendir cuentas, deberá realizar su informe económico, sustentando con comprobantes de pago originales a la Dirección de Administración de la UAC.

## 6.6. De la Certificación

- a) La Dirección de Desarrollo Académico, elabora, emite y registra en la base de datos los certificados, llevando el sello y la firma del Vicerrectorado Académico, del Decano correspondiente y de la Directora de Desarrollo Académico.
- b) Se emite los certificados a los participantes con el 80% de asistencia a la capacitación con el visto bueno por el Director de la unidad ejecutora
- c) Los participantes que recibieron el certificado, está en la obligación de colocar una copia fe datada de su certificado en el legajo personal del gabinete pedagógico de la Escuela Profesional, Formato 17: Modelo de organización del Legajo Académico del personal docente, para efectos de evaluación en el proceso de contrata, ascensos o ratificaciones. En caso del personal administrativo remitir una copia fe datada a la Dirección Recursos Humanos, para la actualización del file en la Unidad de Escalafón.



## VII. DISPOSICIONES FINALES

- Primera.-** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Vice Rectorado Académico.
- Segunda.-** La presente directiva rige a partir de la aprobación por el Consejo Universitario con la Resolución respectiva.
- Tercera.-** Dejase sin efecto cualquier norma que se oponga a la presente Directiva.



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 7



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
"Acreditada Internacionalmente"

# ANEXOS



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 8



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

## FORMATO 16: ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE

Señor/es/as:

Decanos, Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Director de la Filial de Puerto Maldonado, Directores de las Sedes de Sicuani y Quillabamba:

El presente cuestionario tiene por finalidad recabar la información para conocer con certeza las necesidades de formación de los docentes nombrados, contratados y jefes de práctica que requieren fortalecer y mejorar su labor docente dentro de la institución. Para ello es importante que conteste con la mayor veracidad posible.

Por favor priorice los siguientes factores de acuerdo con las necesidades de formación de sus docentes, siendo 1 el más urgente:

N°	TEMAS EN GENERAL	VALOR ASIGNADO			SUGERENCIAS
		1	2	3	
1	Aspecto curricular (innovación, flexibilidad, estrategias didácticas).				
2	Actividad docente/tutorial.				
3	TIC's aplicadas a procesos formativos.				
4	Investigación y desarrollo.				
5	Elaboración de artículos para revistas indizadas.				
6	Producción de material docente.				
7	Modelos Pedagógicos.				
8	Aprendizaje autónomo.				
9	Desarrollo y uso de competencias docentes.				
10	Evaluación por competencias (Actividades Formativas, Actividades de Investigación y Actividades de Responsabilidad Social)				
11	Estrategias para el desarrollo de competencias en los estudiantes.				
12	Ética en la formación y ejercicio docente.				
13	Manejo y resolución de conflictos.				
14	Trabajo en equipo.				
15	Pensamiento Complejo.				
16	Enseñanza y aplicación de modelo pedagógico institucional.				
17	Desarrollo de una cultura de autoevaluación.				
18	Inteligencia emocional				
19	Cultura de la convivencia				
20	Respeto a la diversidad				
21	Axiología y valores				
22	Proyección social y Extensión Universitaria				
23	Ecología y medio ambiente				
24	Equidad de género				
25	Activación física				
26	Fortalecimiento del trabajo pedagógico y disciplinar				
	<b>Disciplinar:</b> actualización disciplinar al docente en los avances de la disciplina en la que se desempeña, de modo que el avance científico se refleje en el				

Resolución N° 148-CU-2017-UAC 9

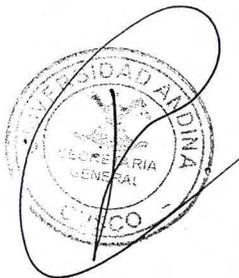


# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

	desarrollo de sus funciones.				
28	<b>Didáctica General:</b> proveer al docente de principios teórico-prácticos para orientar creativa y dinámicamente el proceso enseñanza-aprendizaje y propiciar espacios de reflexión sobre su labor docente				
29	<b>Didáctica de la Disciplina:</b> coadyuvar a la profundización en la enseñanza de su disciplina.				
30	<b>Curricular:</b> capacitar al docente en la formulación, reestructuración y reflexión sobre los planes de estudio; acordes con el modelo pedagógico vigente y la flexibilización del currículo de acuerdo a la naturaleza de la escuela profesional.				
31	<b>Gestión del Conocimiento:</b> capacitar al docente en el acceso y uso de las Tecnologías de la información para crear nuevo conocimiento y conducirse con apego a la ética en este tema en particular.				
32	<b>Gestión Académica:</b> instruir a los directivos y demás personal de apoyo académico, en el desarrollo de procesos administrativos y de gestión como: diagnosticar, planificar, coordinar, implementar y evaluar; para la realización eficaz de su tarea en la institución.				
33	<b>Desarrollo Personal:</b> Contribuir al desarrollo integral del personal docente contemplando las esferas física, psicológica, familiar y social, como elementos que coadyuvan al bienestar personal y desarrollo pleno.				
34	<b>Liderazgo y trabajo en equipo.</b> Está destinado a quienes tienen personal a cargo. Elementos teóricos y aplicación a casos concretos para la solución de conflictos en las tareas cotidianas.				

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Desarrollo Académico <b>Fecha: 07-04-16</b>	Comisión Central de Acreditación - UAC <b>Fecha: 08-04-16</b>	Vicerrectorado Académico Resolución N° 227-2016/VRAC- UAC <b>Fecha: 21 de abril de 2016</b>



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 10



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y FORMACIÓN CONTINUA

## FORMATO 26: ENCUESTA DE NECESIDADES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Señor/es/as:

Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Decanos, Directora de la Escuela de Posgrado, Directores Universitarios, Directores de Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Jefes de Oficinas Administrativas, Director de la Filial de Puerto Maldonado, Coordinadores Generales de las Sedes de Sicuani y Quillabamba:

El presente cuestionario tiene por finalidad recabar la información para conocer con certeza las necesidades de formación del personal administrativo y personal de servicio de su unidad que requieren capacitación o perfeccionamiento continuo para fortalecer y mejorar su labor académica-administrativa dentro de la institución:

Por ello, es importante en una reunión con su personal contesten, analicen los contenidos o sugieran otros temas con la mayor veracidad posible, para priorizar dentro de la calendarización anual, con la finalidad de evitar cruces de horarios o suspensiones de clases o acumulación de capacitaciones organizados por las diferentes unidades académico-administrativas.

Marquen la valoración correspondiente en los temas propuestos de acuerdo a las prioridades, siendo 1 el más urgente:

**Por favor mencione en que aspectos su personal administrativo necesita formación para el proceso de evaluación:**

N°	TEMAS EN GENERAL	VALOR ASIGNADO			SUGERENCIAS
		1	2	3	
1	<b>Calidad de servicio en las áreas de atención.</b> Destinado a quienes atienden público: externo - interno. Se trabaja fundamentalmente en la atención de los usuarios, tanto en la atención telefónica como interpersonal, en el marco de una organización universitaria.				
2	<b>Liderazgo y trabajo en grupos.</b> Está destinado a quienes tienen personal a cargo. Elementos teóricos y aplicación a casos concretos para la solución de conflictos en las tareas cotidianas.				
3	<b>Taller de elaboración de materiales de difusión en el ámbito universitario.</b> Formulación y elaboración de instructivos, información para insumo de: alumnos, docentes, no docentes. Conceptos básicos de comunicación. Pautas simples para el diseño de materiales: diagramación, tipografía, relación texto-imagen.				
4	<b>Toma de decisiones y mediación de conflictos.</b> Identificación de los conflictos que se originan en las Instituciones y en el desarrollo de estrategias tendientes a superarlas.				
5	<b>La importancia de la comunicación en el trabajo cotidiano.</b> Análisis de las dificultades cotidianas que se originan en situaciones de trabajo en donde los procesos de comunicación interpersonal y grupal juegan un rol de importancia.				
6	<b>Identificación de las problemáticas del funcionamiento orgánico-funcional de la organización y sus posibles alternativas de solución.</b> Destinado a los Secretarios y Directores. En el taller se trabajará con las problemáticas organizacionales que				



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 11



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

	aporten los Secretarios, y se elaborarán las propuestas de abordaje para su solución y/o implementación.				
7	<b>Redacción administrativa nivel I y II.</b> Elementos de redacción administrativa: características y estructura de los textos funcionales. Distintos formatos de textos que circulan en la organización (memorandos, notas, resoluciones, cartas, oficios, etc.). Profundización en la redacción administrativa: textos argumentativos, puntuación. Distintos formatos de textos que circulan en la organización (actas de reunión, informes, convocatorias, etc.)				
8	<b>Seguridad en las áreas de trabajo Nivel I y II.</b> Educación preventiva que permite evitar enfermedades y accidentes en el ámbito laboral. Construcción de planes de evacuación. Cómo actuar ante diversos tipos de riesgo (de incendio, eléctricos, terremotos, inundaciones, etc.). Profundización de los temas del nivel I, trabajando por áreas de aplicación: administrativa, técnica, laboratorio, mantenimiento.				
9	<b>Primeros Auxilios.</b> Capacitación básica para actuar ante la presencia de un ataque cardíaco, casos de epilepsia, caídas u otras situaciones semejantes y poder colaborar con salvar una vida. Las prácticas se realizarán en forma individual con maniqués.				
10	<b>Técnicas de gestión: Proceso de mejoramiento continuo de fuentes de información en línea.</b> Destinado a personal de biblioteca. La biblioteca como organización. Modelo de análisis de gestión sistémico. Marco conceptual. El cliente (usuario): satisfacción y percepción. Visión global de las herramientas básicas para la mejora de la gestión. Proceso de mejoramiento continuo. Utilización de bases de datos de Internet aplicadas a la atención bibliotecaria.				
11	<b>Taller de Secretarios Administrativos.</b> Trabajo sobre la problemática específica que se genera en las distintas áreas a cargo de la Secretaría Administrativa de las distintas dependencias: manejo del personal, de expedientes, de cuestiones operativas y legales				
12	<b>Mencione en que aspectos su personal administrativo necesita formación para el proceso de evaluación:</b>				
13	<b>Otros temas de interés institucional</b>				



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 12



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

FORMATO 15: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL POR UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA

N°	TEMA DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	ÁREA DE CAPACITACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN	HORAS	LUGAR DE CAPACITACIÓN	GRUPO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Fecha:

Firma del Responsable de la Unidad:

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Desarrollo Académico Fecha: 07-04-16	Comisión Central de Acreditación - UAC Fecha: 08-04-16	Vicerrectorado Académico Resolución N° 227-2016/VRAC-UAC Fecha: 21 de abril de 2016

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
"Acreditada Internacionalmente"



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

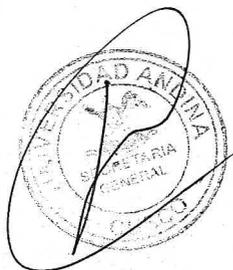
"Acreditada Internacionalmente"

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

## FORMATO 14: PLAN DE CAPACITACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> (Facultad, Dpto. Académico, Escuela Profesional, Dirección Universitaria, EPG, Instituto o Centro de Investigación):	
<b>TEMA DE CAPACITACIÓN:</b>	
<b>Responsable/s</b>	
<b>Duración</b> (horas académicas)	
<b>Fecha y Horario:</b>	
<b>Propósito de la actividad</b>	
<b>Objetivos de la actividad</b>	<b>General:</b>
	<b>Específicos:</b>
<b>Resumen concreto de la actividad</b>	
<b>Tipo de capacitación</b> (taller, conferencia, seminario, mesa, ..., etc.)	
<b>Usuario al cual se dirige la actividad</b>	
<b>Impacto esperado</b>	
<b>Presupuesto (Estrategia y Código de Actividad POI 2017)</b>	
<b>Certificación e informe final</b> (Adjuntar al informe la relación de participantes con el 100% de asistencia.)	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Dirección de Desarrollo Académico.</b> Fecha: 07-04-16	<b>Comisión Central de Acreditación - UAC</b> Fecha: 08-09-16	<b>Vicerrectorado Académico – UAC.</b> Res. N° 227-2016/VRAC-UAC Fecha: 21 de abril de 2016



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 14



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

## FORMATO 26: ENCUESTA DEL IMPACTO DE CAPACITACIÓN

Estimado/a participante:

Previo cordial saludo y felicitación por su participación, la presente encuesta busca recoger su opinión respecto a la capacitación en :  
....., desarrollado los días .....de ..... De 201

### INTRUCCIONES:

Marque con una “X”, la opción que más se ajusta a su opinión.

N°	Items	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno
1	El desarrollo del evento cubrió sus expectativas				
2	Considera usted que la información presentada le ha sido relevante, innovada y actualizada.				
3	El nivel académico de las exposiciones le pareció.				
4	Las actividades programadas se desarrollaron en forma puntual de acuerdo al programa propuesto				
5	El proceso de inscripción virtual, cubrió sus expectativas				
6	Cómo califica lo siguiente:	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy Satisfecho
	a) Organización				
	b) Atención y cortesía del personal de apoyo				
	c) Ambientes en las que se realiza				
	d) Equipos audiovisuales				
	e) Calidad del material recibido				
	f) Tiempo de las exposiciones				
7	Si en caso no marcó “Satisfecho o Muy Satisfecho” en alguno de los ítems, ¿Qué deberíamos tener en cuenta para mejorar, o que usted lo hubiese hecho?				
8	Agradeceremos mucho, si tuviera algún comentario o sugerencia adicional que tenga a bien brindarnos.				



Muchas gracias

Resolución N° 148-CU-2017-UAC 15



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

## FORMATO 25: ESQUEMA DEL INFORME ACADÉMICO DE CAPACITACIONES

### INFORME ACADÉMICO N° .....

**A** : Sr. /Sra.....  
Directora de Desarrollo Académico  
Universidad Andina del Cusco

**DE** : Sr./Sra.....  
Decano/ Director Univ./ Director de Dpto. Acad./ Director de la Esc. Prof.  
Director de las Filiales

**ASUNTO** : Informe de ejecución de capacitación.....

**REF.** : Proveído N° de Vrac.  
Oficio N° ... -20../ ...-UAC, Solicitud de Capacitación

**FECHA** : Cusco, .... de ..... del 20....

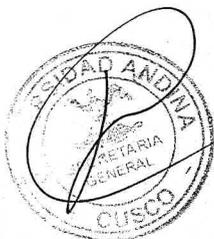
=====

=====

Es grato dirigirme a Ud., para hacerle llegar el Informe Académico sobre la ejecución del “Curso”, “Taller”, “Conferencia”, etc., con el tema “ ....., organizado y ejecutado por la ..... (unidad académica o administrativa) de la Universidad Andina del Cusco, el mismo que se llevó a cabo el .....(fecha, hora y lugar) a cargo del expositor (es)....., lo que paso a detallar en la forma siguiente:

1. **Objetivos de la capacitación:**
2. **Metas de asistencia de los docentes al evento o personal administrativo:**
3. **Logros:**
4. **Dificultades:**
5. **Impacto en los participantes:**
6. **Conclusiones:**
7. **Sugerencias:**

**Nota:** - Adjuntar la relación de asistencia original con el 80% de asistencia.  
- Consolidado de nombres y apellidos con los grados correspondiente, en formato digital, para efectos de elaboración de los certificados, con la indicación de Expositor, ponente, organizador, asistente, participante, según corresponda.



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 16



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

"Acreditada Internacionalmente"

**UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

## FORMATO 17: MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL LEGAJO ACADÉMICO DEL PERSONAL DOCENTE

Nombre del Docente:			Fecha de Ingreso	
Dpto. Académico				
Experiencia Universitaria	Universidad	-	Tiempo de Servicio	
Cargos Administrativos Ocupados	Institución	-		
	Cargo	-	Tiempo de Servicio	
	Cargo	-	Tiempo de Servicio	
Título Profesional:				
Grados Académicos	Bachiller			
	Magister			
	Doctor			
	Estudios sin grado	-		
Estudios de segunda especialidad	Con certificación o título	-		
	Sin certificación o título	-		
Diplomados	-			
Producción científica y humanística	Autor o coautor	-		
	Publicación en revistas indizadas	-		
	Producción intelectual	-		
Participación en eventos de capacitación	Regional	-		
	Nacional	-		
	Internacional	-		
Participación en actividades de extensión universitaria y proyección social	-			
Comisiones universitarias con informe	-			
Dominio de idiomas	-			
Dominio en TICs	-			



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección de Desarrollo Académico <b>Fecha: 07-04-16</b>	Comisión Central de Acreditación - UAC <b>Fecha: 08-04-16</b>	Vicerrectorado Académico Resolución N° 227-2016/VRAC-UAC <b>Fecha: 21 de abril de 2016</b>



Resolución N° 148-CU-2017-UAC 17



# UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

**SEGUNDO.- ENCOMENDAR** a las dependencias académicas y administrativas universitarias pertinentes, adoptar las acciones complementarias convenientes para el cumplimiento de los fines y alcances de la presente Resolución.

Comuníquese, Regístrese y Archívese.-

EMB/SG/ki/m  
DISTRIBUCION:  
- VRAC/VRAD/VRIN  
- Dir. de Des. Acad.  
- Facultades (05)  
- Dptos. Acad.  
- Com. Univ.  
- Archivo.



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO  
*D. Daisy*  
Dra. Daisy Irene Sánchez del Prado Béjar  
VICE RECTORA ACADÉMICA  
RECTORA (E)

