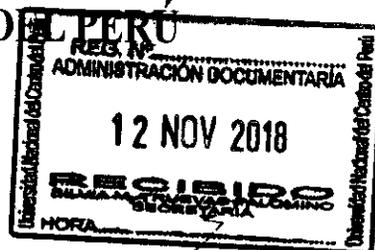




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 4532-CU-2018

Huancayo, **07 NOV. 2018**



EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Oficio N° 0643-2018-UNCP-VRAC de fecha 19 de octubre de 2018 a través del cual la Vicerrectora Académica remite el Plan de Capacitación Docente de la UNCP 2018 corregido.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, a través del oficio de la referencia la Vicerrectora Académica remite el Plan de Capacitación Docente de la UNCP 2018 corregido de acuerdo a las observaciones realizadas por la SUNEDU, a fin de que sea aprobado a nivel de Consejo Universitario;

Que, mediante Resolución N° 2047-R-2018 se resuelve aprobar el Plan de Capacitación Docente de la UNCP 2018;

Que, debido a las observaciones efectuadas por la SUNEDU en Consejo Universitario del 19 de octubre de 2018 se acordó aprobar el Plan de Capacitación Docente de la UNCP 2018, debido a que dicho Plan de Capacitación se aprobó con una resolución rectoral y debió ser aprobada a nivel de Consejo Universitario, por lo que resulta necesario rectificar la nomenclatura de la Resolución N° 2047-R-2018;

Que, el Artículo 46° inciso p) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario, conocer y resolver todos los demás asuntos no encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 19 de octubre de 2018;

RESUELVE:

1° **APROBAR** el Plan de Capacitación Docente de la UNCP 2018 el mismo que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente resolución.

2° **DEJAR SIN EFECTO** todas las resoluciones que se opongan a la presente.

3° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

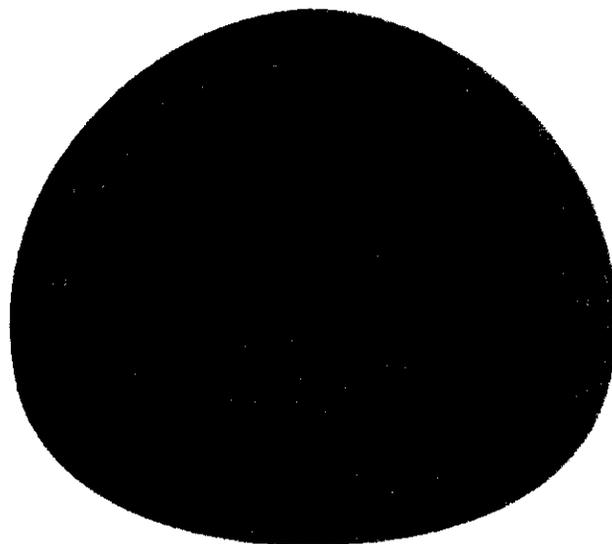


Mg. **HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS**
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA



PLAN DE CAPACITACIÓN
DOCENTE DE LA UNCP 2018



PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE DE LA UNCP 2018

I. DATOS GENERALES:

1.1. Institución Educativa Superior:

Universidad Nacional del Centro del Perú

1.2. Responsables de la ejecución:

- Vicerrectorado Académico.
- Dirección General de Gestión e Innovación Académica
- Dirección de Desarrollo Profesional.
- Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado

1.3. Alcance:

Es de aplicación a los docentes ordinarios.

II. INTRODUCCIÓN

El profesor universitario es uno de los factores principales en la universidad, por que presta servicios educacionales, que influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan a los estudiantes.

Es por ello, que la Unidad de Capacitación de la Dirección de Desarrollo Profesional de la Universidad Nacional del Centro del Perú, tiene como fin contribuir en la continua capacitación docente.

La capacitación permite al docente ejercer la docencia con rigurosidad académica que repercutirán en los estudiantes y en la propia institución, aportando un valor agregado en la cultura organizacional.

Los docentes son los pilares fundamentales, donde las universidades exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, constituyen fuerzas internas de gran importancia para que la universidad alcance elevados niveles de competitividad, que son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques cognitivos.

La función docente es altamente compleja, porque demanda además del dominio del tema del área, competencias o habilidades en el manejo de estrategias didácticas educacionales para la enseñanza, aprendizaje, manejo de tecnologías de la información (TICs), habilidades en investigación científica, así como conocimientos de gestión universitaria para mejorar su comunicación, y manejo de idiomas entre otros.

Entre las estrategias de desarrollo docente se cita en el Plan Estratégico 2017-2019 *generar un programa de fortalecimiento adecuado para la mejora del desempeño docente asignándole un presupuesto adecuado*, lo cual nos permite garantizar la capacitación a los docentes de la UNCP para desarrollar cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, etc. con participación de especialistas nacionales e internacionales, buscando que la formación del docente sea integral. El Estatuto de la universidad señala en el Art. 243 inciso "f" es deber del docente perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar el plan de capacitación del docente 2018 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, brindando los conocimientos y habilidades necesarias para enfrentar con solvencia y eficiencia los retos que el ejercicio de la docencia universitaria requiere, a fin de fortalecer el talento humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer la capacitación de los docentes de la UNCP de forma sistemática y permanente en temas generales y específicos.
2. Sistematizar y automatizar lo relacionado al plan de capacitación del docente de la universidad en relación a su especialidad, la investigación, el desarrollo pedagógico y los procesos de gestión universitaria.

IV. METAS PROPUESTAS

1. Al primer año de capacitar en un 30% de los docentes ordinarios de cada facultad y/o Escuela Profesional de acuerdo a un cronograma.
2. Implementar una (01) base automatizada para sistematizar la información generada de capacitación.

V. ESTRATEGIAS

- a. Las Capacitaciones serán desarrolladas a través de talleres, diplomados, cursos conferencias.
- b. Promover una alianza estratégica con **Proveedores de servicios educativos estatales y privados para el dictado de talleres, diplomados, cursos conferencias.**
- c. Capacitación del docente de la UNCP en función de prioridades genéricas y particulares
- d. Crear espacios académicos formalmente instituidos, para la formación de docentes que desarrollen el efecto multiplicador.
- e. Apoyar a los docentes que postulen a becas ofrecidas por instituciones nacionales e internacionales.

VI. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del apoyo económico para el Plan de Capacitación, los docentes ordinarios de la UNCP, de acuerdo al grado de identificación y compromiso con la institución.

REQUISITOS

- Haber cumplido los compromisos adquiridos con la UNCP, en caso de que previamente, el docente hubiese disfrutado de algún beneficio.
- Contar con la presentación de la facultad a la que pertenece
- No participar actualmente en procesos de capacitación de maestría y/o doctorado con soporte económico de la UNCP.
- En la selección se tendrán prioridad a los docentes que demuestren plena identificación y compromiso con la Universidad Nacional del Centro del Perú.

VII. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ADMINISTRATIVAS

Los trámites académicos administrativos de capacitación docente, se describen en el Procedimiento de Capacitación docente de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Asimismo se ajustan a las pautas establecidas en el Plan de Desarrollo Académico Docente de la UNCP.

La capacitación del docente se efectuará en los siguientes rubros:

1. Sistema de Gestión Docente y Aprendizaje Virtual
2. Taller Coaching de vida
3. Taller Manejo del estrés
4. Diplomado en ofimática
5. Diplomado en Tics
6. Diplomado en tutoría
7. Curso de habilidades pedagógicas
8. Curso Investigación formativa

VIII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Año 2018						
		May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
1. Sistema de Gestión Docente y Aprendizaje Virtual		X	X					
2. Coaching de vida			X					
3. Manejo del estrés			X	X				
4. Diplomado en ofimática				X	X	X	X	X
5. Diplomado en Tics			X	X	X	X	X	
6. Diplomado de Posgrado en Tutoría Superior Universitaria			X	X	X	X		
7. Curso de habilidades pedagógicas				X	X	X	X	
8. Curso de Investigación formativa				X	X	X	X	

IX. TEMAS DE CAPACITACIÓN SEGÚN RESPONSABILIDAD

9.1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE Y APRENDIZAJE VIRTUAL

1. OBJETIVOS:

Capacitar a los docentes de la Universidad Nacional del Centro del Perú en el uso del Sistema de Gestión docente y Aprendizaje Virtual con la finalidad de afianzar su conocimiento, habilidades y destrezas para el uso adecuado de los Sistemas de Información.

2. DURACIÓN:

- *Dos horas para cada facultad, siendo a nivel de toda la Universidad 11 días.*
- *Dos horas para cada facultad, siendo a nivel de toda la Universidad 54 horas.*
- *Cincuenta y cuatro horas de capacitación a nivel de la Universidad.*
- *Del 03 de mayo al 18 de mayo del 2018, con una duración de 54 horas.*

3. CERTIFICACIÓN:

La participación de los docentes será certificada por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

4. CONTENIDOS:

SISTEMA	CONTENIDO
Gestión Docente	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Introducción al Sistema de Gestión Docente.</i>2. <i>Acceso al Sistema de Gestión Docente</i>3. <i>Plan de Estudios:</i><ol style="list-style-type: none">3.1 <i>Creación de Planes de Estudio y asignaturas.</i>3.2 <i>Editar y Eliminar Plan de estudios y asignaturas.</i>4. <i>Cursos:</i><ol style="list-style-type: none">4.1 <i>Asignación de cursos a docentes.</i>5. <i>Silabo</i>6. <i>Perfil Docente</i>7. <i>Carga Académica</i>8. <i>Horario</i>9. <i>Formato número 3</i>10. <i>Ronda de Preguntas.</i>
Aprendizaje Virtual	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Introducción a la plataforma de Aprendizaje Virtual.</i>2. <i>Acceso a la Plataforma de Aprendizaje Virtual.</i>3. <i>Herramientas de la Plataforma:</i><ol style="list-style-type: none">3.1 <i>Perfil de usuario.</i>3.2 <i>Texto de Introducción.</i>3.3 <i>Descripción del Curso.</i>3.4 <i>Documentos.</i>3.5 <i>Enlaces.</i>3.6 <i>Ejercicios.</i>

9.2. CURSO TALLER “COACHING DE VIDA”

Objetivo:

Proporcionar a los participantes un conjunto de conocimientos y técnicas, a través de una metodología eminentemente práctica, que favorezca su desenvolvimiento en el trabajo y permita el autoconocimiento.

DURACIÓN:

- 16 horas presenciales
- 16 horas no presenciales
- Creditaje de 1.5 créditos

CERTIFICACIÓN:

- Al término del curso se otorgará un certificado a nombre de Excelentemente y de la Universidad Nacional del Centro, a todos los participantes que hayan participado del taller.

23 y 24 de junio 2018	Sesión	Conocimientos
	9 a 11 am	Módulo I: Conciencia Plena <ul style="list-style-type: none"> - Motivado 100% - Aquí y Ahora - Asertividad - Break
	11 a 1 pm 1 a 3 pm	Módulo II: Reestructuración Mental <ul style="list-style-type: none"> - Redefinición de Creencias - El autosabotaje - Juicios vs afirmaciones - Almuerzo
	3 a 5 pm	Módulo III: Desarrollo Personal – El Líder consciente <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Trabajo en equipo - Usando el tiempo a favor - Tareas extra

9.3. CURSO TALLER “MANEJO DE ESTRÉS”

OBJETIVO:

Proporcionar a los participantes un conjunto de conocimientos y técnicas, a través de una metodología eminentemente práctica, que favorezca su desenvolvimiento en el trabajo y permita el apropiado manejo del estrés.

DURACIÓN:

- 16 horas presenciales
- 16 horas no presenciales
- Creditaje de 1.5 créditos

CERTIFICACIÓN:

- Al término del curso se otorgará un certificado a nombre de Excelentemente y de la Universidad Nacional del Centro, a todos los participantes que hayan participado del taller.

30 de junio y 01 de julio 2018	Sesión	Conocimientos
	9 a 10 am	Módulo I: Identificando factores de riesgo psicosociales ¿Qué es el estrés? Fases del estrés Consecuencias del mal manejo del estrés Factores de riesgos psicosociales Género y Estrés Envejecimiento y estrés Adolescentes y estrés Trabajo y estrés Ejercicios de activación
	10 a 12 am	Módulo II: Mecanismo de afronte que uso Estilos de afrontamiento Prevención del estrés Haciéndome cargo del estrés Uso del Mindfulness Aplicación práctica del mindfulness Break
	12 a 1 pm 1 a 3 pm 3 a 5 pm	Módulo III: Técnicas de afronte para reducir el estrés Reestructuración Cognitiva Estilos de vida saludables Almuerzo Pausas activas Consejos para realizar en los momentos de trabajo Elimina las pequeñas molestias Dinámicas de aplicación

DIPLOMADO EN OFIMÁTICA**OBJETIVO**

Capacitar a los docentes de la UNCP, en el uso de herramientas de ofimática, tales como procesador de texto, hojas cálculo numérico, gráficos estadísticos, base de datos y su aplicación y manejo de contenidos multimedia y presentaciones.

DEL CARÁCTER DEL DIPLOMADO EN OFIMÁTICA

El Diplomado consta de tres módulos que se describen a continuación:

El módulo I, tiene dos curso el primero, el *Curso Microsoft Windows 10*, el mismo que está orientado orienta a brindar las herramientas adecuadas que permitan controlar y supervisar las tareas que se realizan en un equipo de cómputo, organizando la información y configurando los diferentes dispositivos; el segundo, curso de *Microsoft Word 2016*, se orienta a brindar las herramientas adecuadas que permitan crear, editar e imprimir documentos de alta calidad, optimizando el tiempo y el esfuerzo al elaborar trabajos como cartas, informes, oficios, monografías, y otros relacionados a su entorno laboral o personal.

MÓDULO I	
CURSO: MICROSOFT WINDOWS 10	06 horas
I Microsoft Windows 10: Introducción al Windows 10, descripción del entorno y manejo de ventanas (tipos de vista), etc.	
II Configuración o personalización del equipo (configuración de mouse, teclado, etc.)	
III Gestión de discos, archivos y carpetas: (explorador de Windows, carpetas, archivos, etc.)	
IV Moodle: Definición, configuración de foros, chats, mensajes, descarga y envío de recursos y campus virtual.	
V TICs: La nube, Google Apps para la educación, aplicaciones de ofimática, aplicación para la gestión de la información (Dropbox, Diptiy)	
VI Navegador de Internet: (Definición, protocolos, direcciones IP, clientes y servidores, Direcciones URL, Aplicaciones de ofimática de carácter colaborativo: Office Web App.	
CURSO DE WORD 2016	18 horas
I Conceptos Básicos: (definiciones, configuras papel, gestión de documentos, creación de documentos.	
II Textos y Párrafos: selección, copiar y mover, formato de párrafo, tabulaciones, bordes y sombreado.	
III Numeración y Diagramación: Numeración de Viñetas, esquema de numerad, columnas, tablas.	
IV Elementos Gráficos: imágenes, autoformas, WordArt, etc.	
V PAGINAS: Encabezado, numeración de páginas, notas al pie, impresión.	
TOTAL	24 horas

EL MÓDULO II, tiene dos cursos el primero es el curso de *Microsoft Excel 2016*, cuyo propósito es capacitar al alumno en el manejo de las herramientas necesarias para realizar cálculos numéricos, organizar los datos, presentar los datos en forma gráfica y las formas de imprimir la hoja de cálculo; el segundo, es **Power Point 2016**, que se orienta a brindar las herramientas adecuadas que permita crear y diseñar presentaciones mediante diapositivas, las cuales son de amplio uso en el ámbito en la vida universitaria, profesional y personal, ya que permite presentar sus informes o difundir información con calidad e impacto.

Módulo II		HORAS
CURSO DE MICROSOFT POWER POINT 2016		06 horas
I CONCEPTOS BÁSICOS: Definición, presentación, aplicación de temas, insertar objetos, tablas.		
II PROGRAMAR PRESENTACIÓN: Efectos, exposición de la presentación, patrón, presentaciones interactivas, Diseño de diapositivas, diseño de presentaciones, álbum de fotografías, impresión de diapositivas.		
CURSO DE MICROSOFT EXCEL 2016.		18 horas
I Conceptos básicos: Descripción de la hoja de cálculo, operaciones sobre bloques de celda, gestión de tablas, relación de tablas.		
II Formato de fórmulas: formato de texto, numero, fecha, formulas (uso de operadores, referencia de celdas)		
III Funciones: funciones estadísticas, funciones matemáticas, funciones de fecha, funciones lógicas, funciones de texto.		
IV Gráficos y base de datos: gráficos (creación, tipos, diseños y estilos) base de datos: ordenar datos, autofiltros y filtros avanzados, subtotales.		
V Impresión: configurar e imprimir (Márgenes, orientación, tamaño de papel, escala de impresión, impresión de títulos y líneas de división.		
TOTAL		24 horas

EL MODULO III, tiene dos curso el primero, el curso de *Microsoft Project 2016*, que está orientado al uso de herramientas que permita crear y diseñar proyectos encontrando la ruta crítica, las cuales son de amplio uso en el ámbito en académico, profesional y personal, ya que permite presentar sus informes o difundir información con calidad e impacto; el segundo, el curso de estadística con *SPSS 24*, que está orientado al análisis de datos, teniendo como marco de repaso de la estadística descriptiva y el análisis estadístico inferencial.

Módulo III		HORAS
CURSO DE MICROSOFT PROJECT 2016		
I Fundamentos del Ms Project: características, conceptos y etapas de un proyecto.		

II Trabajo con el Ms Project: Interfaz, creación de un proyecto, definición de calendario, definición de tareas, organización de tareas, definición de línea base.	06 horas
III Edición: Copiar, mover y borrar tareas, vincular, formulario de tareas, Vínculos, Empleo de tablas.	
IV Recursos: Asignación de recursos, visualización y ajuste de recursos asignados, Organización de asignación de recurso.	
V Ruta Crítica: Definición de ruta crítica, tareas críticas, Ajuste de rutas críticas.	
V Creación de Vistas: Vistas para control de proyectos, vista para presentación de proyectos, vistas preliminar, impresión de reportes.	
CURSO DE ESTADÍSTICA CON SPSS 24	
Estadística I	
Introducción al paquete estadístico SPSS.	09 horas
Conceptos básicos de Estadística Descriptiva.	
Definición de variables en SPSS.	
Edición de casos.	
Transformación de datos.	
Tabla de resultados estadísticos.	
Creación y edición de gráficos.	
Cruce de variables.	
Estadística II	
Introducción a la Estadística Inferencial.	09 horas
Estadística Bivariada: Correlación y Regresión Lineal. Coeficiente de Determinación. Pruebas de hipótesis en la regresión y correlación.	
Comparación de medias. La prueba t de Student.	
Análisis de varianza. (ANOVA) Pruebas de hipótesis.	
Pruebas No Paramétricas.	
Aplicaciones de la prueba Chi Cuadrado. Pruebas de Independencia y de Homogeneidad.	
Introducción al Análisis Multivariante: Regresión Múltiple.	
Total	24 horas

Cada uno de los módulos será desarrollado de manera práctica, complementado prácticas que estarán publicado en la página virtual del *Centro de Certificación Universitaria en Ofimática*.

CERTIFICACIÓN:

Modalidad semipresencial

40 horas pedagógicas presenciales

40 horas no presenciales

Se otorgará un certificado quienes aprueben el curso y tengan una asistencia mínima del 80% de las sesiones presenciales. La nota aprobatoria mínima para obtener la certificación es 11 a más. Aquellos participantes que no alcancen la calificación aprobatoria y tengan un mínimo de 80% de asistencia recibirán una constancia de participación.

9.4. DIPLOMADO EN TECNOLOGÍAS DIGITALES EN LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

- Capacitar a los docentes en el uso de las nuevas tecnologías de información en el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel universitario para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Mejorar en los docentes el manejo y uso de las TICs como herramienta para el desarrollo en la educación Universitaria, así como las TAC y TEP.

Contenido Temático del Módulo Presencial.

MÓDULOS	HORAS/módulo
Módulo 1. El proceso de enseñanza – aprendizaje universitario y las TICs, TAC y TEP	32
Módulo 2. Google Apps para la Educación Aplicaciones en el campo universitario.	32
Módulo 3. Aplicaciones de TICs en la educación Universitaria mediante el uso de la nube	32
Módulo 4. Tecnologías de aprendizaje y conocimiento en el ámbito Universitario.	32
Módulo 5. Tecnologías de empoderamiento y participación en el ámbito universitario.	32
Módulo 6. Implementación y gestión del campus virtual e integración con las TICs, TAC y TEP	32
TOTAL	192 horas

Cada Módulo será desarrollado de manera práctica, complementado prácticas que estarán encaminados a la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos.

El Diplomado comprende 24 créditos según la Ley Universitaria haciendo un total de 384 horas académicas. Los mismos que se distribuyen en 192 horas académicas presenciales y 192 horas virtuales.

CALENDARIZACIÓN DEL CURSO

El diplomado comprende un total de **384 horas académicas** de las cuales serán 192 horas presenciales y 192 virtual.

Tabla N° 01: Contenido Temático del Módulo Presencial y Virtual.

MÓDULOS Presenciales	Horas Presenciales	Horas Virtuales
Módulo 1. El proceso de enseñanza – aprendizaje universitario y las TICs, TAC y TEP	32	32

Módulo 2. Google Apps para la Educación Aplicaciones en el campo universitario.	32	32
Módulo 3. Aplicaciones de TICs en la educación Universitaria mediante el uso de la nube	32	32
Módulo 4. Tecnologías de aprendizaje y conocimiento en el ámbito Universitario.	32	32
Módulo 5. Tecnologías de empoderamiento y participación en el ámbito universitario.	32	32
Módulo 6. Implementación y gestión del campus virtual e integración con las TICs, TAC y TEP	32	32
TOTAL	192	192

9.5. DIPLOMADO DE POSGRADO EN TUTORÍA SUPERIOR UNIVERSITARIA

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar competencias docentes para la acción tutorial universitaria, que permita acompañar trayectorias académicas de los estudiantes, a través de estrategias y técnicas, desde un modelo de desarrollo integral.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios se desarrolla en 24 créditos, 5 asignaturas y con un total de 384 horas.

Asignatura	Crédito
Enfoques, Modelos y Políticas de la tutoría universitaria	3
Desarrollo personal y profesional en la tutoría universitaria	4
Estrategias y técnicas para la tutoría universitaria.	6
Gestión y planificación de la tutoría universitaria	6
Estrategias de seguimiento de trayectorias académicas y evaluación de la tutoría universitaria	5
Total	24

CERTIFICACIÓN:

Modalidad semipresencial
30 horas pedagógicas presenciales
354 horas no presenciales

Para obtener el Diploma, el estudiante debe:

- ✓ Aprobar los cursos que conforman el Diplomado.
- ✓ Diseñar y aprobar un proyecto de tutoría universitaria.
- ✓ Haber cumplido con los requerimientos que exija la Universidad.
- ✓ El participante que cumpla los requisitos podrá gestionar su Diploma. con la Secretaría Académica, realizando el pago correspondiente.

9.6. CURSO DE “HABILIDADES PEDAGÓGICAS”

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Diseña e implementa una sesión de clase, considerando las estrategias didácticas, herramientas, recursos tecnológicos e instrumentos de evaluación para el logro de los aprendizajes previstos en el sílabo, en el marco de las actuales tendencias de la Educación Superior.

CONTENIDOS:

Unidad Didáctica 1: Estrategias didácticas en educación superior

Competencia en educación superior: Rol del docente y el estudiante
Estrategias didácticas en Educación Superior

- Trabajo colaborativo
- Aprendizaje basado en problemas
- Método de casos
- Técnicas para exposición oral participativa
- Técnicas de participación e integración
- Técnicas para el análisis y discusión superior

Unidad Didáctica 2: La evaluación de los aprendizajes

- Enfoques y tendencias en evaluación de aprendizajes
- Evaluación de los resultados de aprendizaje: evidencias, criterios e indicadores
- Metodología de la evaluación
- Técnicas procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes
- Matriz de evaluación

Unidad Didáctica 3: Herramientas y recursos digitales en educación superior

- Tecnología de la Información y Comunicación como medio en la estrategia de aprendizaje en Educación Superior
- El entorno virtual para la docencia
- Aplicaciones abiertas
 - ✓ Presentaciones efectivas con PPT
 - ✓ Google Drive
 - ✓ Trabajo colaborativo a través de las herramientas digitales
- Realización de actividades básicas en el entorno virtual para la docencia
- Herramientas de contenidos a través de vídeos
- Herramientas de evaluación

9.7. CURSO DE “INVESTIGACIÓN FORMATIVA”

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Elabora un plan de Investigación Formativa vinculado al currículo de formación y asignaturas.

CONTENIDOS:

1. Enfoque de Investigación Formativa
2. Competencias investigativas
3. El currículo y la Investigación Formativa
4. El rol del docente y el estudiante en la Investigación Formativa
5. Estrategias de investigación formativa
6. Diagnóstico
7. Plan de Investigación Formativa
8. Matriz de Investigación Formativa
9. El sílabo y la Investigación Formativa

CERTIFICACIÓN:

Modalidad semipresencial

24 horas pedagógicas presenciales

40 horas no presenciales

Se otorgará un certificado quienes aprueben el curso y tengan una asistencia mínima del 80% de las sesiones presenciales. La nota aprobatoria mínima para obtener la certificación es 11 a más. Aquellos participantes que no alcancen la calificación aprobatoria y tengan un mínimo de 80% de asistencia recibirán una constancia de participación.

10. PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados.

Asignado y sujeto a lineamientos presupuestales de la UNCP.

DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL (soles)	COSTO UNITARIO (soles)
1. Sistema docente y aprendizaje virtual	17,700.00	
2. Curso Taller Coaching de vida (Subvención económica)	27,600.00	230.00
3. Curso Taller Manejo del estrés (Subvención económica)	27,600.00	230.00
4. Diplomado en ofimática	76,050.00	650.00
5. Diplomado en Tics	85,000.00	850.00
6. Diplomado en Tutoría	109,496.00	
– Subvención económica (pago de admisión, matrícula, pensión y diploma).	105,996.00	3,212.00
– Refrigerios	3,500.00	7.00

7. Curso de habilidades pedagógicas	75,000.00	
– Subvención económica (costo del curso).	61,000.00	610.00
– Refrigerios	14,000.00	7.00
8. Curso de Investigación formativa	35,200.00	
– Subvención económica (costo del curso)	28,200.00	376.00
– Refrigerios	7,000.00	7.00
TOTAL	453,646.00	

11. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El Plan de Capacitación será evaluado anualmente, y a partir de sus resultados establecerse mecanismos de mejora e innovación.

INDICADOR	OPERACIONALIZACIÓN	FUENTE	RESPONSABLE DEL REPORTE
Informe anual del cumplimiento de objetivos del Plan de capacitación docente	Si o No	Plan de capacitación docente 2018	Comisión de evaluación de capacitación docente
Eficacia del plan de capacitación	Número de objetivos cumplidos/ Numero de objetivos programados	Informe anual de capacitaciones por Escuela profesional y Departamentos académicos	Comisión de evaluación de capacitación docente/ Directores de departamentos y Escuelas profesionales.
Cobertura de capacitaciones de profesores	Número de docentes capacitados/ Número de docentes por facultad	Reporte trimestral de los Directores de Departamentos	Comisión de evaluación de capacitación docente/ Directores de departamentos y Escuelas profesionales.
Satisfacción con el Plan de Capacitación	Número de docentes satisfechos y muy satisfechos/ Número de profesores capacitados x 100	Encuesta de satisfacción de la DGCD y FC.	DGCD y FC
Utilización de fondos	Fondo Utilizado / fondo presupuestado	Informe Presupuestal de departamentos y DGCD y FC	Dirección general de Administración de la UNCP.

LVMB/jjmt

APROBADO CON R. N° 2047-R-2018

RATIFICADO EN CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2018. CON RESOLUCIÓN N° 4532-CU-2018

