Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ingeniería Industrial
Escuela Profesional de Ingeniería Industrial

Evaluación y plan de mejora del factor gestión de los docentes para carrera de administración de negocios internacionales de un instituto privado de educación superior de acuerdo a lo requerido por el modelo de acreditación del SINEACE y el modelo de evaluación del CACES-Ecuador

TESIS

Para optar el Título Profesional de Ingeniera Industrial

AUTOR

Alejandra Miguelina GONZÁLES GUTIÉRREZ

ASESOR

Luis Bezarión VIVAR MORALES

Lima, Perú

2023



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Gonzáles, A. (2023). *Evaluación y plan de mejora del factor gestión de los docentes para carrera de administración de negocios internacionales de un instituto privado de educación superior de acuerdo a lo requerido por el modelo de acreditación del SINEACE y el modelo de evaluación del CACES-Ecuador*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería Industrial, Escuela Profesional de Ingeniería Industrial]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Alejandra Miguelina Gonzáles Gutiérrez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	47056594
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0003-2544-1048
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Luis Bezarión Vivar Morales
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	07902291
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-5443-155X
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Julio Cesar Sandoval Inchaustegui
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	07957449
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Ezzard Omar Alvarez Díaz
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	20021059
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Oscar Abraham Morales Da Costa
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	09599576
Miembro del jurado 3	
Nombres y apellidos	Luis Bezarión Vivar Morales
Tipo de documento	DNI

Número de documento de identidad	07902291
Datos de investigación	
Línea de investigación	C.0.4.6. Gestión
Grupo de investigación	No aplica.
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento.
Ubicación geográfica de la investigación	Edificio: Instituto ADEX País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja Calle: Av. Javier Prado Este 2875 Latitud: -12.086534800408552 Longitud: -76.99525964970078
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2018-2020
URL de disciplinas OCDE	Ingeniería industrial https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.11.04 Educación general http://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.03.01

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE SUSTENTACIÓN NO PRESENCIAL

Nº001-VDAP-FII-2023

SUSTENTACIÓN DE TESIS NO PRESENCIAL (VIRTUAL) PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERA INDUSTRIAL

El Jurado designado por la Facultad de Ingeniería Industrial, reunidos de manera virtual a través de video conferencia, el día **viernes 06 de enero de 2023,** a las 11:00 horas, se dará inicio a la sustentación de la tesis:

"EVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA DEL FACTOR GESTIÓN DE LOS DOCENTES PARA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DE UN INSTITUTO PRIVADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL MODELO DE ACREDITACIÓN DEL SINEACE Y EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL CACES-ECUADOR"

Que presenta la Bachiller:

ALEJANDRA MIGUELINA GONZÁLES GUTIÉRREZ

Para optar el Título Profesional de Ingeniera Industrial en la Modalidad: **Ordinaria.**

Luego de la exposición virtual, absueltas las preguntas del Jurado y siendo las 12:05 horas se procedió a la evaluación secreta, habiendo sido Aprobada por Unanimidad con la calificación promedio de 17 (diecisiete), lo cual se comunicó públicamente.

Lima, 06 de enero del 2023

MG. JULIO CÉSAR SANDOVAL INCHÁUSTEGUI
Presidente

Dr. EZZARD OMAR ALVAREZ DÍAZ
Miembro

MG. OSCAR ABRAHAM MORALES DA COSTA
Miembro

ING. LUIS BEZARIÓN VIVAR MORALES
Asesor

UNMSM
Firmado digitalmente por RAEZ GUEVARA Luis Rolando FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.01.2023 15:43:06 -05:00

MG. LUIS ROLANDO RAEZ GUEVARA
Vicedecano Académico – FII

ANEXO 1

INFORME DE EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD

1. **Facultad:** Ingeniería Industrial.
2. **Área:** Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
3. **Autoría académica que emite el informe de originalidad:** Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
4. **Apellidos y nombres de la autoridad académica:** Dr. Tinoco Gomez, Oscar Rafael
5. **Operador del programa informático de similitudes:** Secretaria de la E.P. de Ingeniería Industrial
6. **Documento Evaluado:** Tesis para optar el título profesional de Ingeniera Industrial **"EVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA DEL FACTOR GESTIÓN DE LOS DOCENTES PARA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DE UN INSTITUTO PRIVADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL MODELO DE ACREDITACIÓN DEL SINEACE Y EL MODELO DE EVALUACIÓN DEL CACES-ECUADOR"**
7. **Autora del Documento:** Gonzales Gutiérrez, Alejandra Miguelina
8. **Fecha de recepción del documento:** 02/01/2023
9. **Fecha de aplicación del programa de similitudes:** 02/01/2023
10. **Software Utilizado:** Turnitin.
11. **Configuración del programa detector de similitudes:**
    a. Excluye textos entrecomillados.
    b. Excluye Índice, caratula y bibliografía.
    c. Excluye cadenas menores a 40 palabras.
12. **Porcentaje de similitudes encontradas:** diez por ciento (10%).
13. **Fuentes originales de las similitudes encontradas:** Ver Anexo 1-Informe de Evaluación de Originalidad.
14. **Observaciones:** No
15. **Calificación de originalidad:**
    a. Documento cumple criterios de originalidad, sin observaciones.
16. **Fecha de Informe:** 30 de enero del 2023.

UNMSM
Firmado digitalmente por TINOCO GOMEZ Oscar Rafael FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2023 15:56:58 -05:00

DR. TINOCO GOMEZ OSCAR RAFAEL
DIRECTOR DE LA EPII-FII

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1

RESUMEN 3

CAPITULO I 4

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 4

1.1 Situación problemática 4

1.2 Formulación del problema 7

1.3 Justificación 7

1.4 Objetivos de la investigación 8

1.4.1 Objetivo general 8

1.4.2 Objetivos específicos 8

CAPITULO II 10

MARCO TEORICO 10

2.1 Antecedentes 10

2.2 Bases teóricas 18

2.3 Marcos conceptuales o glosario 32

CAPITULO III 35

HIPÓTESIS Y VARIABLES 35

3.1 Hipótesis general 35

3.2 Hipótesis específicas 35

3.3 Identificación de las variables 36

3.4 Matriz de operacionalidad de variables 36

3.5 Matriz de consistencia 39

CAPITULO IV 40

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN 40

4.1 Tipo de investigación 40

4.2 Diseño de investigación 41

4.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos 43

CAPITULO V 46
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS 46
5.1 Descripción de la empresa 46
5.2 Implementación de un modelo de gestión por procesos en el área de gestión docente 52
CAPITULO VI 57
RESULTADOS 57
6.1 Evaluación de del factor “gestión de los docentes” para la carrera de negocios internacionales del Instituto Privado de Educación Superior en estudio de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE 58
6.2 Evaluación de del factor “docencia” para carrera de negocios internacionales del instituto privado de educación superior en estudio de acuerdo a lo requerido por el Modelo de 3valuación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en proceso de Acreditación del CACE-Ecuador 77
6.3 Plan de Mejora 87
6.4 Desarrollo de la matriz de operacionalidad de variables 94
6.5 Proceso de prueba de hipótesis 97
CONCLUSIONES 100
RECOMENDACIONES 104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 105
ANEXOS 113

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nº 1. Matriz de evaluación del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE 23
TABLA Nº 2. Tipo de indicadores del Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en proceso de Acreditación 2020 del CACES 26
TABLA Nº 3. Matriz del Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en Proceso de Acreditación 2020 del CACES 26
TABLA Nº 4. Matriz de operacionalidad de variables 37
TABLA Nº 5. Matriz de consistencia 39
TABLA Nº 6. Siglas de los subprocesos del Instituto Privado de Educación Superior 53
TABLA Nº 7. Siglas de los tipos de documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior 54
TABLA Nº 8. Documentos de gestión del proceso de Selección del Personal Docente 60
TABLA Nº 9. Documentos de gestión del proceso de Acompañamiento y Monitoreo Docente. 60
TABLA Nº 10. Documentos de gestión del proceso de Evaluación 360º 61
TABLA Nº 11. Documentos de gestión del proceso de capacitación docente 61
TABLA Nº 12. Indicador 2.2.1 - Carga horaria semanal de docente a TC 78
TABLA Nº 13. Indicador 2.2.4 - Afinidad formación docencia 79
TABLA Nº 14. Indicador 2.2.5 - Ejercicio profesional de profesores a TC y TP 80
TABLA Nº 15. Indicador 2.3.1 - Remuneración promedio mensual de docentes a TC y TP 81
TABLA Nº 16. Indicador 2.3.2 - Remuneración promedio por hora de los docentes a TP 82
TABLA Nº 17. Indicador 2.4.1 - Formación de posgrado 83
TABLA Nº 18. Indicador 2.4.2 – Desarrollo Profesional 84
TABLA Nº 19. Indicador 2.4.2 - Desarrollo profesional 85
TABLA Nº 20. Plan de Mejora 87
TABLA Nº 21. Estrategias del Plan de Mejora 89
TABLA Nº 22. Descripción de las actividades del Plan de Mejora a ejecutar 89

ÍNDICE DE FIGURAS

IMAGEN Nº 1. Ejes estratégicos del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE 21
IMÁGEN Nº 2. Herramientas y técnicas de la investigación 44
IMAGEN Nº 3. Mapa de procesos del Instituto Privado de Educación Superior 49
IMAGEN Nº 4. Codificación de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior 52
IMAGEN Nº 5. Encabezado de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior 55
IMAGEN Nº 6. Pie de página de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior 55
IMÁGEN Nº 7. Correo de difusión del proceso de Selección del Personal Docente" en la comunicad académica 62
IMÁGEN Nº 8. Correo de difusión del proceso de "Inducción Docente" en la comunicad académica 62
IMAGEN Nº 9. Ubicación de la carpeta "Calidad Educativa" compartida en red 63
IMAGEN Nº 10. Contenido de la carpeta "Calidad Educativa" compartida en red 63
IMAGEN Nº 11. Escala de valoración de la Encuesta Evaluación Docente 64
IMÁGEN Nº 12. Interfaz de la Encuesta Evaluación Docente 65
IMAGEN Nº 13. Preguntas de la Encuesta Evaluación Docente 65
IMÁGEN Nº 14. Capacitación docente desarrollada por el Instituto Privado de Educación Superior 66
IMAGEN Nº 15. Escala de valoración de la encuesta de capacitación docente 67
IMAGEN Nº 16. Interfaz de la ficha de registro del Directorio Docente 73
IMAGEN Nº 17. Formulario del Directorio Docente 74

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO Nº 1 . Procedimiento de Selección del Personal Docente 114

ANEXO Nº 2. Formatos del procedimiento de Selección del Personal Docente 127

ANEXO Nº 3. Procedimiento de Contratación de Personal Docente 144

ANEXO Nº 4. Formatos del Procedimiento de Contratación del Personal 156

ANEXO Nº 5. Procedimiento de Acompañamiento y Monitoreo Docente 158

ANEXO Nº 6.Formatos del procedimiento de Acompañamiento y Monitoreo Docente 167

ANEXO Nº 7. Procedimiento Evaluación 360º 174

ANEXO Nº 8. Formatos del procedimiento de Evaluación Docente 360º 183

ANEXO Nº 9. Procedimiento Capacitación Docente 184

ANEXO Nº 10. Formatos del procedimiento de Capacitación Docente 192

ANEXO Nº 11. Pregunta de la Encuesta de Capacitación Docente 194

ANEXO Nº 12. Código fuente en Visual Basic de la Ficha de Registro del Directorio Docente 195

ANEXO Nº 13. Reporte de títulos profesionales de los docentes desarrollado en Excel empleando macros 200

ANEXO Nº 14. Reporte de datos personales de los docentes desarrollado en Excel empleando macros 201

ANEXO Nº 15. Diplomas de Reconocimiento Docente 202

ANEXO Nº 16. Plan de Capacitación del Instituto Privado de Educación Superior 203

INTRODUCCIÓN

Actualmente existe en el Perú un gran interés por el tema de la calidad educativa otorgada por las instituciones de educación superior acompañado de una creciente competitividad entre las instituciones, por lo que estas han iniciado una etapa de expansión y encuentran en los modelos de acreditación, una herramienta para mejorar la calidad y consecuentemente el reconocimiento público en el ámbito educativo.

Debido a estos nuevos estándares de evaluación cuantitativa de la calidad educativa, la gestión docente en las instituciones de educación superior debe estar cada vez más actualizada y ser más exigente ya que como lo explica (Polo-Vega, 2013) dicha variable influye para el logro de una evolución cuantitativa en la gestión educacional, despegando de la idea de que el declive o el éxito de todo sistema educativo dependen mayormente del nivel de desempeño de sus educadores, dado que sus funciones les permiten impulsar cambios en los demás factores que se intenta mejorar, en vista de ello, la presente tesis realizará una evaluación del factor Gestión de los Docentes para la carrera de Administración de Negocios Internacionales de un Instituto de Educación Superior acuerdo a lo exigido por el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior dispuesto por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) , organismo peruano cuya principal

responsabilidad, es elaborar los documentos técnicos, capacitar y orientar a las instituciones para su aplicación, asimismo evaluará dicho factor de acuerdo a los requerido por el Modelo de evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación establecido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), organismo ecuatoriano responsable de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de los Institutos de Educación Superior (IES).

Finalmente, es importante precisar que la evaluación es imprescindible para que cualquier organización avance y mejore. Su procedimiento es analizar los criterios asociados con los objetivos de la actividad, para posteriormente comparar estas medidas de criterios con normas determinadas y finalmente se realiza una interpretación racional de los logros, para la presente tesis todo ello se desarrollará con el objetivo de realizar un Plan de Mejora con el propósito de alcanzar el logro pleno de los estándares y criterios de los modelos de acreditación antes detallados. Como punto final, se acota que por política de la empresa donde se realizó el estudio, no se tiene permitido divulgar su nombre en la presente tesis.

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se desarrolló una evaluación del nivel de logro de los 4 estándares del Factor 5 “Gestión de los Docentes” del Modelo de Acreditación del SINEACE y la valoración de 5 indicadores cuantitativos del Criterio 2 "Docencia” del Modelo de Evaluación del CACES-Ecuador, para carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior con vista a elaborar un Plan de Mejora con el objetivo de conseguir el logro pleno de los estándares e indicadores de los modelos respectivos.

Los procesos sujetos a evaluación en la presente tesis fueron: Selección de Personal Docente, Contratación del Personal Docente a Tiempo Parcial, Acompañamiento y Monitoreo Docente, Evaluación Docente 360° y Capacitación Docente, los cuales fueron diseñados y estructurados con el empleo de la metodología de enfoque por procesos, la cual permitió alinearlos a los objetivos estratégicos del Instituto y orientarnos hacia una gestión basada en resultados logrando así identificar las oportunidades de mejora.

De la evaluación se obtuvo que el 100% de los estándares del factor Gestión de los Docentes de acuerdo al Modelo de Acreditación del SINEACE se calificaroncomo “logrados” y con respecto al logro de los indicadores Modelo de Evaluación del CACES se observó que el 60% de ellos no cumplen con el estándar exigido. Para lograr plenamente el 100% de los estándares y el de los indicadores se procedió a elaborar un Plan de Mejora el cual permitió organizar, priorizar y planificar las acciones de mejora a fin de conseguir dicho objetivo.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En los últimos ocho años según (Grupo Educación al Futuro, 2018), el número deestudiantes en universidades privadas ha crecido en un 130% mientras que en los Institutos de Educación Superior (IES) lo hicieron en un 6%, este último crecimiento ha sido ínfimo lo que acentúa la escasez de técnicos, contrariamente a lo que ocurre con las universidades. Cada vez es más fuerte la inclinación en los jóvenes acerca de que la única alternativa de educación superior es la universitaria. La educación superior técnica usualmente se ha mantenido como la segunda opción ya que las universidades brindan un título universitario y además son consideradas como instituciones que poseen una calidad y nivel superior de enseñanza, para revertir dicha percepción el MINEDU involucró a los IES en el procedimiento de Licenciamiento Institucional, procedimiento obligatorio en el

que los IES deben demostrar ante la SUNEDU que cumplen con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para poder brindar el servicio educativo.

En respuesta a esta coyuntura el Instituto Privado de Educación Superior logró el Licenciamiento Institucional a finales del 2018, sin embargo, para fortalecer su posicionamiento y reconocimiento en el mercado busca la renovación de la acreditación del programa de estudios de Administración de Negocios Internacionales por parte del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), además del cumplimiento de los indicadores cuantitativos del Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en Proceso de Acreditación del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) de Ecuador, este último modelo es una referencia de la exigencias internacionales, es decir un aporte complementario a los estándares del modelo de acreditación del SINEACE (en el IES no es considerado parte del Plan de Mejora), ya que este no posee indicadores cuantitativos. Asimismo, se subraya que el Plan de Mejora propuesto en la presente tesis fue aprobado por Jefatura de Calidad del IES y se encuentra actualmente en proceso de ejecución.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos realizados para el logro del Licenciamiento Institucional, en el área de Gestión Docente del IES, se reportaron y evidenciaron las siguientes problemáticas:

a. Los estudiantes manifiestan que algunos docentes no cuentan con la vocación de enseñanza ni con la metodología adecuada para ello.

b. Los docentes no cumplen con el perfil requerido para el puesto, evidenciándolo en un rendimiento deficiente en el proceso de evaluación docente.

c. Se mantienen en la programación académica a los docentes con un historial de rendimiento deficiente.

d. Los docentes desconocen los procesos en los que se encuentran involucrados dentro del Instituto de Educación Superior.

Dichas dificultades se encuentran registradas en el Informe de Servicios Generales Internos 2018-2 y 2019-1 del IES.

En vista de ello, la presente tesis se enfocará en el desarrollo de la evaluación y plan de mejora del factor Gestión de los Docentes a fin de cumplir con los estándares establecidos en el Modelo de Acreditación del SINEACE y el modelo de Evaluación del CACES con el objetivo de corregir las problemáticas antes mencionadas y a la vez asegurar el cumplimiento sostenible de lo exigido por la normativa del Licenciamiento.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Por lo anteriormente fundamentado se plantea el problema en las siguientes interrogantes:

1.2.1 Problema General:

¿Cuál es el resultado de la evaluación y que plan de mejora debe ejecutarse para el desarrollo del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES?

1.2.2 Problemas Específicos:

- ¿Cuáles son los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES a incluir en el Plan de Mejora?
- ¿De qué manera se podrá identificar los indicadores incompatibles entre el Modelo de Evaluación del CACES y el modelo de acreditación del SINEACE en lo referente al Factor Gestión de los Docentes?

1.3 JUSTIFICACIÓN

La importancia del presente estudio se fundamenta en la necesidad de desarrollar un Plan de Mejora que disponga de las acciones a ejecutar para el cumplimiento de los estándares e indicadores vinculados con la Gestión Docente del Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES

para Institutos de Educación Superior, y así paralelamente cumplir con la normativa vigente del Licenciamiento a fin de mejorar la calidad de los docentes y por ende su atractivo como destino de estudios.

Asimismo, el desarrollo de la Evaluación del factor Gestión Docente de acuerdo a lo requerido a lo por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permitirá identificar los estándares logrados y no logrados e indicadores que no cumplen con el estándar exigido a fin de desarrollar estrategias para su cumplimiento.

Con la finalidad de contar con docentes competentes que garanticen un efectivo proceso de enseñanza aprendizaje que asegure una educación de calidad y ofrecer una formación académica integral de continua mejora a la comunidad estudiantil.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la evaluación y elaborar un plan de mejora para el desarrollo del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar cuáles son los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de

un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES a incluir en el Plan de Mejora.

- Evaluar el Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES a fin de identificar los indicadores incompatibles con el modelo de acreditación del SINEACE.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 ÁMBITO INTERNACIONAL

(Muñoz Quezada & Codjambassis Schnettler, 2018), en su investigación denominada: Acciones desarrolladas en el ámbito de la gestión docente: una aproximación preliminar a una repartición universitaria de Chile, publicada en la revista Espacios, patrocinada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) de Venezuela, y desarrollada en el área Gestión Docente de la Universidad de Los Lagos, sede Santiago, ubicado en Chile; tiene como objetivo describir las diversas acciones tanto estratégicas como operativas aplicadas en un modelo de gestión por procesos, en el ámbito de la gestión docente, planificadas y puestas en práctica. Los investigadores

consideraron como muestra de la investigación los procesos involucrados en los ámbitos de Aseguramiento de la Calidad, Planificación Estratégica y Modelo Educativo del área de Gestión Docente, empleando como instrumentos de investigación las encuestas de satisfacción, entrevistas y cuestionarios aplicados a los docentes y estudiante. Se trata de un estudio de carácter descriptivo que presenta la "práctica organizacional" como un estudio de caso. Los resultados de la investigación, están enfocados en dos factores del proceso enseñanza aprendizaje: a) los estudiantes y b) docentes.

Con respecto a los estudiantes, la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje aumentó, gracias a la aplicación de novedosas técnicas de enseñanza, y al nuevo enfoque de tener al estudiante como eje principal del sistema educativo, generando en este actor una mayor seguridad para afrontar sus estudios, ya que su nivel de participación es mayor.

Y con relación a los docentes, estos incluyeron entre sus funciones el desarrollar nuevas técnicas de enseñanza, convirtiéndolos en facilitadores, enfocados en hallar novedosas alternativas a fin de lograr las metas trazadas por la institución. Lo anterior influyó en la actualización en el ámbito disciplinar y formativo del perfil docente y en la capacitación pedagógica del facilitador.

Finalmente, se concluye de la investigación que la incorporación de la gestión por proceso, genera impactos positivos en la gestión docente, ya que aborda los procesos desde una perspectiva sistémica e integral permitiendo el logro de los objetivos propuesto por la universidad.

(Molina, Burbano, Lizcano, & Viteri, 2020) en la investigación denominada: Evaluación y acreditación de las universidades ecuatorianas. Caso: Universidad Regional Autónoma de Los Andes, publicada en la Revista Espacios patrocinada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT) de Venezuela, y desarrollada en la facultad de Derecho en la modalidad presencial de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes (UNIANDES), ubicada en Ecuador; tiene como objetivo describir los criterios de evaluación del proceso de acreditación de la facultad antes mencionada, ejecutado por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES). La muestra del estudio estuvo conformada por los procesos alineados a los 15 indicadores cualitativos y 15 indicadores cuantitativos del Modelo de Evaluación del CEAACES (2014), los datos se recolectaron mediante una lista descriptiva, el cual permitió identificar los criterios cuantitativos y cualitativos para traducirlos mediante la técnica de análisis de contenido. Se empleó la metodología denominada Estudio de Caso.

Como resultado de la evaluación, el programa de estudios obtuvo un puntaje de 70,56%, suma de los resultados de cada criterio evaluado (Criterios Academia, Plan Curricular, Pertinencia, Ambiente Institucional y Ambiente Estudiantil), así la facultad de Derecho de la universidad UNIANDES aprobó el proceso de acreditación.

Con respecto criterio Academia, ligado a la gestión de la docencia en la universidad, el resultado de los indicadores titularidad y actualización docente lograron un rendimiento del 100%, sin embargo, con respecto a la evaluación de los profesores, afinidad de formación y producción de material científico el resultado fue deficiente.

Concluyendo así, que la mayoría de los criterios evaluados fueron cumplidos satisfactoriamente por la facultad de Derecho de la UNIANDES, no obstante, debe superar sus debilidades y potenciar sus fortalezas. Para lo cual se debe de emplear como herramienta de trabajo el Plan de Mejora.

(Hernández, 2016) en su de investigación denominada *Impacto de la acreditación en las carreras de pregrado de las instituciones de educación superior del caribe colombiano,* desarrollada en la ciudad de Cartagena, Colombia; tiene como objetivo analizar el impacto de la Acreditación proporcionada por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), sobre la calidad de 5 programas académicos de pregrado (Medicina, Enfermería , Agronómica , Electrónica , Electrónica, Mecánica) de las Instituciones de Educación Superior del Caribe Colombiano, tanto de instituciones públicas como privadas (Universidad de Cartagena, Universidad de Córdoba, Universidad del Magdalena, Universidad del Norte y la Universidad Tecnológica De Bolívar), a través de los efectos que ésta ha generado en la Docencia, Investigación y Proyección Social. Para este estudio se empleó el muestreo probabilístico conformado por 153 estudiantes y 56 docentes y como instrumentos de investigación se aplicaron cuestionarios monitoreados por profesores y alumnos,

así como entrevistas semiestructuradas aplicadas a los directivos de las carreras objeto de estudio y a los pares académicos de la región Caribe colombiana.

Los resultados del estudio con respecto al criterio de evaluación Docencia, arrojaron que el 64.87% de los docentes y el 64.10% de los estudiantes percibieron un impacto positivo de la acreditación sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de la plana docente, y se ratifica con los resultados emitidos por los evaluadores del CNA y directivos de las universidades.

Sin embargo, con respecto al impacto de la acreditación en el desempeño docente en las universidades en estudio, este resultado no fue el esperado, ello se verifica en que el resultado de la calificación promedio no excede el 50%,es decir, que solo el 48.77% de los docentes y 45.61% de los estudiantes perciben que el proceso de acreditación genero cambios favorables en el desempeño docente; ello podría significar que los actores perciben que los cambios asociados con esta variable no está relacionada con la acreditación o que no han percibido cambios positivos en el desempeño docente a partir del proceso de acreditación.

Ya que el desempeño docente es una variable importante para el ejercicio docente de calidad, se concluye del estudio, que es crucial que las instituciones educativas actualicen permanentemente su sistema de evaluación docente, ya que ello permitirá incorporara nuevas políticas y estrategias orientadas con su mejora continua.

2.1.2 ÁMBITO NACIONAL

(Ore Cardenas, 2019) en el trabajo de investigación denominado *Gestión por procesos y la satisfacción de los usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, San Juan de Lurigancho - El Agustino* desarrollado en la ciudad de Lima, Perú; tiene como objetivo conocer el nivel de relación entre el grado de satisfacción de los usuarios y el resultado de la aplicación de la metodología de gestión por procesos, empleando el coeficiente de correlación de Pearson, el cual permite medir la relación estadística entre ambas variables. Para ello se estudió una muestra probabilística conformado por 116 colaboradores entre hombres y damas de todos los cargos de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, y como instrumento de investigación un cuestionario, verificado previamente a través de un juicio de expertos.

Como resultado se la investigación, se obtuvo que el índice de Pearson toma el valor de r=0,468, con lo que se concluye que existe un grado de correlación positivo moderado entre las variables gestión por procesos y la satisfacción de los participantes, corroborando así la hipótesis de la tesis.

(Tocto Cano, Aguilar Alvarado, Loaiza Jara, & Saboya Rios, 2018) en la investigación denominada *Business Process Management para la Gestión de Proyectos Concursables en un Ámbito Universitario*, desarrollada en una universidad privada peruana; tiene el propósito de elaborar un modelo de proceso a fin de optimizar la gestión de proyectos concursables en una institución universitaria empleando la metodología Business Process Management. La

muestra de la investigación estuvo conformada por los participantes en los procesos estudiados. Asimismo, se empleó como instrumentos de investigación, el software SPSS v2, la encuesta y un cuestionario previamente validado por expertos.

Como resultado del estudio, se logró que la automatización de los procesos involucrados en la Gestión de Proyectos Concursables alcancen un grado de satisfacción del 60% entre los usuarios, del mismo modo, los reportes generados por el sistema desarrollado permitieron obtener la información requerida para demostrar el involucramiento de los alumnos y profesores en los proyectos de investigación logrando así sustentar los estándares de investigación solicitados por el SINEACE.

Finalmente, se concluye de la investigación, que la aplicación de la metodología BPM en el proceso de Gestión de Proyectos de Investigación en la Universidad en estudio logró aumentar la intervención de los profesores y alumnos en los proyectos de investigación y servir de sustento ante un proceso de Acreditación, logrando así el sistema desarrollado optimizar la gestión de proyectos concursables.

(Achallma Pariona, 2019) en la tesis denominada *Gestión de la calidad educativa y acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas de la*

Universidad Nacional Mayor de San Marcos y desarrollada en la ciudad de Lima, Perú. Tiene como finalidad establecer si existe correlación entre la Gestión de la Calidad Educativa y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Matemáticas con la acreditación universitaria obtenida por parte del SINEACE respectivamente. La muestra intencional de la tesis estuvo conformada por ocho facultades de la UNMSM que permitieron en acceso a la información.

Como resultado del estudio desarrollado, se obtuvo que el grado de correlación entre las variables Gestión de la Calidad Educativa y la acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas, empleando la prueba de Spearman, tomó el valor de r=0,981; asimismo el grado de correlación entre las variables Sistema de Gestión de la Calidad y el logro de la acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas, empleando también la prueba de Spearman, tomó el valor de r=0,981

De lo anterior se concluye que existe un alto grado de correlación entre las variables Gestión de la Calidad Educativa y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Matemáticas con la acreditación universitaria obtenida por parte del SINEACE respectivamente.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 ENFOQUE O GESTIÓN POR PROCESOS

(Iddeo Consulting), define la gestión por procesos como “una forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos”.

(Pons Murguía, Vergara Canchila, & Carrillo Landazábal, 2010), mencionan que todas las actividades desarrolladas en cualquier institución pueden ser parte de un determinado proceso. En consecuencia, cualquier organización puede ser considerada como un sistema de procesos, interactuando entre sí, los inputs serán generados por proveedores internos o externos y los resultados irán dirigidos hacia clientes internos

Asimismo, (Moquillaza Henríquez & Carrillo Gomero, 2017) señalan que el considerar las actividades interrelacionadas entre sí como procesos, da cabida a la institución a enfocarse sobre áreas de resultados y controlar las actividades que las conforman con el objetivo de que la organización cumpla con los resultados propuestos y saber cómo estos aportan al logro de los objetivos de la institución a fin de priorizar las oportunidades de mejora a partir del análisis del resultado de los procesos.

Por ello, en la actualidad, el enfoque gestión por procesos es una metodología que contribuye constantemente a los resultados, y para ello debe considerar a sus clientes en el diseño y estructura de sus procesos, así como mapearlos

correctamente a fin de mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) de estos y la posibilidad de diseñar, modelar, documentar y optimizar de forma continua su mejora como lo señalan (Cabrera Henrry, Medina León, Nogueira Medina, & Núñez Chaviano, 2015).

2.2.2 ACREDITACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el artículo Nº14 del reglamento de la Ley Nº28740, Ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa (SINEACE), la acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una organización o carrera, proporcionada por el Estado, mediante una entidad acreedora, según el resultado del informe de una evaluación externa emitido por una entidad evaluadora, debidamente autorizada. La acreditación no es permanente y su renovación conlleva un nuevo proceso de autoevaluación y evaluación externa.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa, 2016), la acreditación, es entendida como un reconocimiento público a la alta calidad por parte de un organismo acreditador, es decir no sólo es otorgada por el Estado, por ende, el Instituto puede buscar la acreditación por entidades internacionales.

El objetivo de la acreditación es promover la continua mejora y determinar si una institución posee calidad a nivel institucional o con respecto a una o más de sus carreras. Asimismo, debe demostrar que dicha organización evoluciona

de forma continua con el empleo de recursos, procedimientos y estrategias para el logro de los estándares dispuestos por la entidad acreedora.

2.2.3 SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (SINEACE)

De acuerdo al artículo Nº2 de la Ley Nº28740, Ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa (SINEACE), se define al SINEACE como el conjunto de normas y procedimientos orientados a establecer los estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación con el objetivo de garantizar los niveles básicos de calidad que las instituciones, a las que hace referencia la Ley General de Educación Nº28044, deben proporcionar

Los responsables de la evaluación con fines de acreditación son organizaciones nacionales o internacionales especializadas y previamente registradas.

2.2.4 MODELO DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTABLECIDO POR EL SINEACE

El (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa, 2016) define a la evaluación de la calidad como un proceso que permite a las organizaciones educativas evaluar sus actividades, insertar

mejoras gradualmente, fortificar su capacidad de autoevaluación y establecer una cultura de calidad organizacional.

En la metodología empleada para el desarrollo de dicho modelo de acreditación se ha tomado en cuenta cuatro ejes: 1) la rigurosidad técnica, la cual toma las sugerencias de la evaluación realizada por diversos consultores; 2) la alineación internacional, que asemeja el modelo con lo desarrollado en otros países; 3) pertinencia y 4) correspondencia con la normativa vigente del MINEDU.

La estructura del Modelo del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior establecido por el SINEACE está conformada cuatro dimensiones, las cuales se muestran en la siguiente Imagen Nº1:

IMAGEN Nº 1. Ejes estratégicos del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE

<table>
<tr><td>Dimensión 1:
Gestión Estratégica</td><td>Evalúa como se gestiona la Institución empleado como estrategia la mejora continua.</td><td rowspan="2">Dimensión 4
Resultado:
Verificación de los resultados de aprendizaje, perfil de egreso y objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>Dimensión 2:
Formación Integral</td><td>Es la dimensión principal. Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje, el apoyo a los estudiantes y docentes, así como los procesos de investigación y responsabilidad social.</td></tr>
</table>

Dimensión 3: Soporte Institucional	Analiza la gestión de la infraestructura y recursos a fin de conseguir la satisfacción de la comunidad educativa.	

FUENTE: **(Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa, 2016)**

El modelo de acreditación posee una matriz de estándares, la cual está conformada por: 4 dimensiones, 12 factores y 34 estándares que se integran con los criterios a analizar.

El objetivo del modelo de acreditación es que dentro de una carrera o institución se promueva la autoevaluación e instale una práctica de mejora continua.

A fin de analizar el logro de los estándares, la carrera debe demostrar a través de evidencias verificables que se da respuesta a lo solicitado. Pueden ser varias las fuentes de verificación y estas deben sustentar el cumplimiento del estándar.

Ya que la presente tesis aborda la evaluación del factor 5: Gestión de los Docentes, cada uno de sus estándares deberán ser sustentados mediante evidencias verificables.

A continuación, en la Tabla Nº1, se muestra la matriz de evaluación para la acreditación de las carreras de institutos y escuelas de educación superior**:**

TABLA *Nº 1. Matriz de evaluación del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE*

FACTOR	ESTANDAR
DIMENSIÓN 1: GESTIÓN ESTRATÉGICA	
1. Planificación de la carrera.	1. Pertenencia entre la carrera y el Proyecto Educativo Institucional.
	2. Objetivos articulados
	3. Sostenibilidad
2. Gestión del egresado	4. Congruencia del perfil del egresado.
	5. Análisis del perfil del egresado.
3. Aseguramiento de la calidad	6. SGC
	7. Planes de mejora continua
DIMENSIÓN 2: FORMACIÓN INTEGRAL	
4. Enseñanza-aprendizaje	8. Currículo Académico
	9. Plan académico
	10. Coherencia de contenido
	11. Desarrollo de competencias
	12. Prácticas pre-profesionales
5. Gestión de los docentes	13. Selección, evaluación y capacitación de la plana docente.
	14. Plana docente pertinente.
	15. Reconocimiento del trabajo docente
	16. Plan de desarrollo académico
6. Seguimiento a estudiantes	17. Ingreso a la carrera.
	18.Monitoreo del desempeño de la comunidad estudiantil.
	19. Monitoreo del periodo de profesionalización
	20. Actividades extracurriculares
7. Investigación aplicada.	21. Vigilancia tecnológica
	22. Investigación aplicada
	23. Desarrollo tecnológico
	24. Innovación
	25. Monitoreo y evaluación
8. Responsabilidad social	27. Ejecución de políticas medioambientales
DIMENSIÓN 3: SOPORTE INSTITUCIONAL	
9. Servicios de bienestar	28. Bienestar Estudiantil
10. Infraestructura y soporte	29. Mantenimiento de la infraestructura

	30. Sistema de comunicación
	31. Centros de información.
11. RRHH	32. RRHH para la gestión de la carrera.
DIMENSIÓN 4: RESULTADOS	
12. Validación del perfil de egresado	33. Logro de competencias
	34.Seguimiento a los egresados

FUENTE: (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa, 2016)

Para conseguir la acreditación es necesario lograr del 100% de los estándares del Modelo de Acreditación del SINEACE, quedando a criterio de los evaluadores si el "logro" es "pleno".

Asimismo, un estándar puede ser clasificado como:

- **No logrado:** cuando no hay evidencias del cumplimento del criterio a evaluar.
- **Logrado:** cuando hay evidencias del cumplimiento del criterio a evaluar, pero el resultado de la evaluación indica que existen deficiencias en su implementación.
- **Logrado plenamente:** si se evidencia de que su cumplimiento es perdurable en el transcurso del tiempo.

Las 3 alternativas de calificación del proceso de acreditación son:

- **Opción 1:** no se logra la acreditación, si se demuestra que no se cumple del 100% de los estándares.

- **Opción 2:** el 100% de los estándares se logran, pero alguno de ellos con deficiencia, la acreditación se otorga por un periodo de 2 años.
- **Opción 3:** si se verifica que el total de los estándares se logra plenamente, se otorga la acreditación por 6 años,

Asimismo, la valoración de las fuentes de verificación es responsabilidad del equipo evaluador.

2.2.5 CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES) DE ECUADOR

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, es una institución pública ecuatoriana, responsable de la coordinación del SGC de la educación superior en Ecuador.

Cuya misión es regular, coordinar y planificar los procesos de acompañamiento, evaluación, acreditación y cualificación para garantizar el desarrollo de una cultura de la calidad en las IES, alienada a la docencia, investigación, innovación y la responsabilidad social.

2.2.6 MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS EN PROCESO DE ACREDITACIÓN 2020 DEL CACES-ECUADOR

De acuerdo a lo establecido por el (Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, 2020), el Modelo de evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación del Ecuador fue desarrollado con la participación conjunta de los representantes de

los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos (ISTT) y de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos Superiores (DEAIS) de Ecuador teniendo como precedente el modelo de acreditación del año 2014 y con miras al desarrollo de futuros modelos e acreditación, considerando los aspectos a mejorar de las versiones anteriores.

La estructura de dicho modelo de evaluación está compuesta en 6 criterios:

1) Organización.

2) Docencia.

3) Indagación.

4) Vinculación con la sociedad.

5) Recursos e infraestructura

6) Estudiantes,

Asimismo, posee14 subcriterios y 32 indicadores cómo se detallan en las Tablas Nº2 y Nº3:

TABLA Nº 2. Tipo de indicadores del Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en proceso de Acreditación 2020 del CACES

Instrumento	Indicadores Cuantitativos	Indicadores Cualitativos	Total
Modelo de Acreditación del 2020	11	21	32

FUENTE. (Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, 2020)

TABLA Nº 3. Matriz del Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en Proceso de Acreditación 2020 del CACES

Criterios	Subcriterios
Organización	Gestión organizacional
	Gestión Social

Docencia	Currículo de desarrollo docente.
	Gestión de los formadores
	Remuneración
	Formación y desarrollo
Recursos e infraestructura	Biblioteca
	Infraestructura básica
	Infraestructura virtual
	Áreas de prácticas
Indagación	Planificación
	Implementación y resultados
Vinculación con la sociedad	Gestión de la vinculación
Alumnos	Seguimiento a los alumnos y egresados

FUENTE. (Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, 2020)

Los indicadores cualitativos del modelo de evaluación ecuatoriano se catalogan en:

a) Satisfactorio (1): el Instituto logra el estándar establecido.

b) Cuasi satisfactorio (0,7): el Instituto posee deficiencias que pueden ser resueltas con la mejora de los procesos previamente implementados a fin de lograr con el estándar establecido.

c) Poco satisfactorio (0,35): el Instituto no logra el estándar, evidenciándolo a través de deficiencias que comprometen los objetivos de la organización; sin embargo, hay procesos cuya implementación lograrían la subsanación.

d) Deficiente (0): el Instituto no logra el estándar definido, evidenciándolo a través de deficiencias que involucran el logro de los objetivos organizacionales y/o la información proporcionada posee fallas que dificulta su entendimiento.

2.2.7 GESTIÓN DOCENTE

(Polo-Vega, 2013), señala que la gestión del personal docente en las IES debe poseer como ingrediente principal la innovación constante para mantener la calidad de la organización en continua mejora; tal gestión debe comprenderse como la suma de los procesos encaminados a potenciar las habilidades de los docentes, a fin contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Asimismo, en un IES, el área docente posee la tarea de planificar, desarrollar y evaluar de forma integral, bajo criterios de calidad, teniendo en consideración parámetros como las demandas, necesidades y expectativas de la sociedad. Es decir, es el área encargada de gestionar la calidad del desempeño docente de una institución educativa.

2.2.8 INDICADORES

De acuerdo a lo definido por (García P., Ráez G., Castro R., Vivar M., & Oyola V., 2003),un indicador es “un parámetro utilizado para medir el nivel de cumplimiento de una actividad o un evento”, que además , de acuerdo a (Arango Serna, Ruiz Moreno, Ortiz Vásquez, & Zapata Cortes, 2016) permite obtener datos sobre la situación actual de las áreas de resultado que afectan el desempeño de una organización.

Tipos de Indicadores:

a) Indicadores Cuantitativos: son de naturaleza numérica y sus valores se logran midiendo variables, también numéricas, para luego aplicar una fórmula

matemática en la que estas se acoplan. El resultado de un indicador cuantitativo es objetivo.

b) Indicadores Cualitativos: su naturaleza no es numeral sino valorativa (Satisfactorio, Nada satisfactorio, Muy satisfactorio etc.). Lógicamente, estos indicadores pueden poseer un grado de subjetividad mayor que los indicadores cuantitativos; sin embargo, esta subjetividad puede ser minimizada mediante capacitaciones y reuniones entre los evaluadores, a fin de lograr acuerdos en los casos con discrepancias.

Asimismo, un indicador debe orientarse al monitoreo de un objetivo, a fin de conocer el éxito o fracaso de este, e identificar las causas que frenen o permiten el logro del objetivo en evaluación, para finalmente tomar las acciones pertinentes.

Actualmente, no existen reglas preconcebidas para medir el desempeño de un determinado proceso o empresa, y dado que en las organizaciones existen variables externas que afectan su desempeño se hace imprescindible el empleo de indicadores que permitan tomar decisiones.

2.2.9 METODOLOGÍA DE ENCUESTA CUSTOMER SATISFACTION SCORE (CSAT)

(HubSpot, Inc., 2021) en su blog, define al índice de satisfacción del cliente (CSAT) como una metodología de encuesta de satisfacción con un enfoque directo, la cual mide el grado de satisfacción del cliente con relación a una organización, producto o servicio.

Se evalúa con interrogaciones como «¿Cuál es su nivel de satisfacción con la experiencia con el servicio o producto?, ¿Recomendaría nuestro producto o servicio?, ¿El área de atención al cliente le ofreció respuestas efectivas?», para ello se emplean escalas de 1 hasta 3, 5, 7 o 10.

(1&1 IONOS España S.L.U., 2021) sostiene que la escala de evaluación se debe a que se han reportado estudios de psicología que han concluido que, en los países individualistas, los servicios o experiencias se califican con adjetivos muy valorativos como “fabuloso” o “terrible”. Pero, los ciudadanos de países más colectivistas hacen valoraciones más neutras como “bueno” o “insuficiente”. Esta diferencia cultural hace que los resultados obtenidos no reflejen la realidad al aplicar escalas más extensas. Por ello, son más adecuadas las escalas más cortas, ya que reflejan con más claridad las valoraciones de los clientes.

Una de las ventajas de dicha metodología, como lo menciona (HubSpot, Inc., 2021), es su simplicidad, para determinar si la interacción generó satisfacción o no, asimismo es sencillo encontrar la causa y rediseñar medidas para optimizarla y controlarla, y ya que la encuesta es rápida, esta puede tomarse en los diversos puntos de interacción con el cliente, facilitando la identificación de dolores y la mejora de la experiencia.

Algunas desventajas de la metodología es su subjetividad con respecto a que considera un cliente una buena o una mala calificación, también refleja el sentimiento de los encuestados a corto plazo, de cómo percibe el servicio el usuario en un día determinado, el cual puede cambiar al día siguiente.

La fórmula del índice de satisfacción del cliente se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{Nùmero\ de\ valoraciones\ positivas}{Total\ de\ valoraciones\ obtenidad} x\ 100\% = Indice\ de\ Satisfacción\ del\ cliente$$

En conclusión, se puede emplear en cualquier momento que se considere oportuno las encuestas de CSAT a fin de medir los sentimientos de los usuarios a corto plazo.

2.2.10 EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

(Quesada Pacheco, 2006) define la evaluación como el proceso por el cual una institución educativa autoanaliza los objetivos, procesos y resultados de sus operaciones, comparándolos con un referente de calidad a fin de desarrollar acciones de mejora fundamentada en evidencias.

Dado que la evaluación y la calidad están muy relacionadas, esta es fundamental para poder realizar un adecuado análisis de los procesos en la institución educativa.

Independientemente de para qué contexto en específico se realice la evaluación, su intención primordial es la de realizar una medición lo más objetiva posible sobre el rendimiento de una institución.

2.2.11 PLAN DE MEJORA

La (Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior, 2020) define al Plan de Mejora como una herramienta de gestión que posibilita implementar acciones concretas que oriente a la organización a alcanzar los referentes de calidad previamente seleccionados, para el presente trabajo de investigación, ello hace referencia al logro pleno de los estándares del Modelo de Acreditación del SUNEDU e indicadores del Modelo de Evaluación del CACES.

Para asegurar la correcta ejecución del plan de mejora, se deben desarrollar estrategias y un seguimiento que permitirá evaluar el logro de las metas, y analizar los avances o dificultades en la ejecución del plan.

2.3 MARCOS CONCEPTUALES O GLOSARIO

a) Dimensión: grupo de aspectos que se relacionan entre sí e influyen en la calidad de las instituciones o carreras.

b) Estándar: documentación que detalla las características de calidad que las IE deben evidenciar con el objetivo de lograr la acreditación.

c) **Entrevista:** es un diálogo entre dos o más personas e implica que una persona calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Es una técnica empleada para diversos motivos, investigación, medicina, entre otros.

d) **Factor:** variables o grupo de variables que caracterizan a una dimensión y que incide en la calidad de las instituciones educativas, áreas, especialidades o programas.

e) **Herramientas de gestión:** son todas aquellas técnicas y estrategias que se pueden utilizar para mejorar los procesos dentro de una organización.

f) **Mapa de Procesos:** es la representación gráfica de los procesos existentes en la organización. Asimismo, clasifica de los procesos según su naturaleza de procesos misionales, soporte y estratégicos.

g) **Modelo de gestión:** se referirse al proceso llevado a cabo por una Institución para su eficiente administración.

h) **Muestra:** es un subgrupo de la población de estudio sobre la cual se recolectarán datos. La muestra debe ser representativo de la población.

i) **Metodología:** es un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas empleado por quienes laboran en una determinada disciplina.

j) **Objetivo:** se define como una posición estratégica que se desea lograr o un resultado que se anhela alcanzar.

k) **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** es un instrumento de planificación a mediano plazo que brinda orientaciones para la elaboración de otros documentos de gestión como el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

l) **Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas que secuencial o paralelamente transforman las entradas (inputs) en salidas (outputs), estas pueden ser productos o servicios, empleando recursos (físicos, capital, personal) e información, con el objetivo de ofrecer un valor agregado al usuario final.

m) **Población:** es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones

CAPITULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 HIPÓTESIS GENERAL

- La evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior según el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite desarrollar un Plan de Mejora.

3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- La identificación de los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite elaborar el Plan de Mejora.

- La evaluación del Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES permite identificar a los indicadores incompatibles con el modelo de acreditación del SINEACE.

3.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

3.3.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.

3.3.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.

3.4 MATRIZ DE OPERACIONALIDAD DE VARIABLES

La matriz de operacionalidad de variables nos permite transformar las variables de conceptos abstractos en términos concretos, observables y medibles, es de decir, reduce las variables dependiente e independiente a su mínima expresión mediante variables intermedias e indicadores.

TABLA Nº 4. Matriz de operacionalidad de variables

VARIABLE GENERAL	VARIABLE INTERMEDIA	INDICADOR	FÒRMULA	
VARIABLE INDEPENDIENTE Evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Nivel de cumplimiento de los estándares o indicadores de los Modelos de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES respectivamente.	(*) Porcentaje de estándares logrados del Factor Gestión de los Docentes del Modelo de Acreditación del SINEACE y del CACES.	$NL = \frac{\sum PxNET}{18} x100\%$	**P:** peso del nivel de logro de los estándares. **NET:** número de estándares que posee un determinado peso. **NL:** nivel de logro promedio **Peso del nivel de logro de los estándares:** Logrado Plenamente: 2 Logrado:1 No Logrado:0
		Carga horaria semanal de profesores TC.	$CH = \frac{\text{HTCMT}}{36 * \text{NTC}}$	**CH**: carga horaria semanal de docentes a TC. **HTCMT:** núm. total de horas de clase, de 60 min. de duración, dictadas por docentes a TC y TP. **NTC**: núm. de docentes a TC. **36:** núm. de semanas efectivas de evaluación.
		Afinidad formación docencia	$AFD = 100\% x \frac{\text{NHCA}}{\text{NTHC}}$	**AFD**: afinidad de formación docente. **NHCA:** núm. de horas de clase dictadas por docentes con título(s) relacionad(s) con el área de enseñanza. **NTHC**: núm. total de horas clase
		Ejercicio profesional de profesores TC y TP	$EPP = 100\% x \frac{\text{DMTTPE}}{\text{NTC} + \text{NTP}}$	**EPP:** ejercicio profesional de docentes a TC y TP **DMTTPE**: núm. de docentes a TC y TP que laboran en áreas afines a su cátedra en el instituto, en un periodo >= 18 meses, dentro de los 36 meses antes del fin del periodo de evaluación. **NTC:** núm. de docentes a TC. **NTP:** núm. de docentes a TP.
		Formación de posgrado	$FP = 100\% x \frac{\text{DFP}}{\text{NTD}}$	**FP:** formación de posgrado de los docentes. **DFP**: núm. de docentes que tienen un posgrado **NTD**: núm. total de docentes

		Desarrollo profesional	$DC = 100\% x \frac{\text{DEC}}{\text{NTD}}$	**DC**: docentes capacitados. **DEC**: núm. de docentes que han asistido a capacitaciones. **NTD**: núm. total de docentes.
VARIABLE DEPENDIENTE Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Grado de priorización de las actividades del Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación para cumplir con lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Porcentaje de actividades con el nivel de prioridad “alto” del Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación.	$\frac{Nº\ de\ actividades\ con\ nivel\ de\ prioridad\ "alto"\ del\ Plan\ de\ Mejora}{Nº\ total\ de\ actividades\ del\ Plan\ de\ Mejora} X100\%$	

FUENTE. Elaboración Propia

(*) Propuesta desarrollada en la presente tesis, la cual abarca los 4 estándares cualitativos del Modelo de Acreditación del SINEACE y los 5 indicadores cuantitativos del Modelo de Evaluación del CACES-Ecuador concernientes al factor Gestión Docente.

TABLA Nº 5. Matriz de consistencia

Problema	Objetivos	Hipótesis	Metodología	Población
Problema Principal: ¿Cuál es el resultado de la evaluación y que plan de mejora debe ejecutarse para el desarrollo del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES? **Problemas Específicos:** **a.** ¿Cuáles son los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES a incluir en el Plan de Mejora? **b.** ¿ De qué manera se podrá identificar los indicadores incompatibles entre el Modelo de Evaluación del CACES y el modelo de acreditación del SINEACE en lo referente al Factor Gestión de los Docentes?	**Objetivo General** Realizar la evaluación y elaborar un plan de mejora para el desarrollo del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES. **Objetivos Específicos** **a.** Determinar cuáles son los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES a incluir en el Plan de Mejora. **b.** Evaluar el Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES a fin de identificar los indicadores incompatibles con el modelo de acreditación del SINEACE.	**Hipótesis General:** La evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior según el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite desarrollar un Plan de Mejora. **Hipótesis Específicas:** **a.** La identificación de los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite elaborar el Plan de Mejora. **b.** La evaluación del Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES permite identificar a los indicadores incompatibles con el modelo de acreditación del SINEACE.	El enfoque metodológico es cuantitativo cuyo diseño de investigación es del tipo no experimental clasificado como transversal.	**Población** La población está conformada por todos los procesos identificados del área de Gestión Docente del Instituto Privado de Educación Superior **Muestra** Los procesos del área de Gestión Docente alienados al Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES: -Selección del personal docente, -Contratación del Personal Docente a Tiempo Parcial -Acompañamiento y Monitoreo Docente -Evaluación Docente 360°. -Capacitación Docente

FUENTE. Elaboración Propia

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a (Sampieri, 2014) en su libro *Metodología de la investigación*, la presente tesis posee un enfoque cuantitativo con un alcance descriptivo.

Posee un enfoque cuantitativo, puesto como lo señala (Sampieri, 2014), sigue el siguiente proceso "…parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la información y se construye un marco teórico. De las preguntas se establecen hipótesis y variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas empleando métodos estadísticos, y se obtiene una serie de conclusiones".

Asimismo, con respecto al alcance de la presente tesis, de acuerdo a lo señalado también por (Sampieri, 2014), es definido como descriptivo, ya que se especifican las características de los procesos sometidos a análisis, se recolectan datos y reportan información sobre los diversos conceptos, variables y el problema a investigar, lo cual se traduce en la presente investigación como el proceso llevado a cabo para la evaluación de los estándares e indicadores del factor “Gestión de los Docentes” de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES, así como el desarrollo del Plan de Mejora a fin de levantar las observaciones identificadas y lograra la acreditación.

4.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a (Sampieri, 2014) en su libro *Metodología de la investigación*, la presente investigación es del tipo no experimental y se clasifica como transversal.

Se define como no experimental, ya que se desarrolla sin la manipulación deliberada de variables, es decir no se hacer variar en forma intencional la variable independiente para ver su efecto sobre la variable dependiente. Lo que se realiza es observar los eventos tal como se desarrollan en su contexto natural, el Instituto Privado de Educación Superior, para luego analizarlos; en la presente investigación ello se traduce como el análisis de la situación actual de la gestión del personal docente para luego contrastarla con los criterios de evaluación del Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES, a fin de proponer un Plan de Mejora para el logro de la acreditación.

Y se clasifica como transversal, ya que se recolectó información en un solo momento, en un tiempo único, para la presente investigación ello se desarrolló en el semestre 2020-1, periodo académico en el que se recolectó la información de los semestres 2018-2 y 2019-1, para el desarrollo de la evaluación de los estándares e indicadores del factor “Gestión de los Docentes” de acuerdo a lo requerido por los Modelos de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES para luego proponer un Plan de Mejora para el logro de los mismos.

4.3 POBLACIÓN DE ESTUDIO

La población está conformada por todos los procesos identificados del área de Gestión Docente del Instituto Privado de Educación Superior

4.4 MUESTRA

Los procesos del área de Gestión Docente alienados al Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES:

a) Selección del personal docente,

b) Contratación del Personal Docente a Tiempo Parcial

c) Acompañamiento y Monitoreo Docente

d) Evaluación Docente 360°.

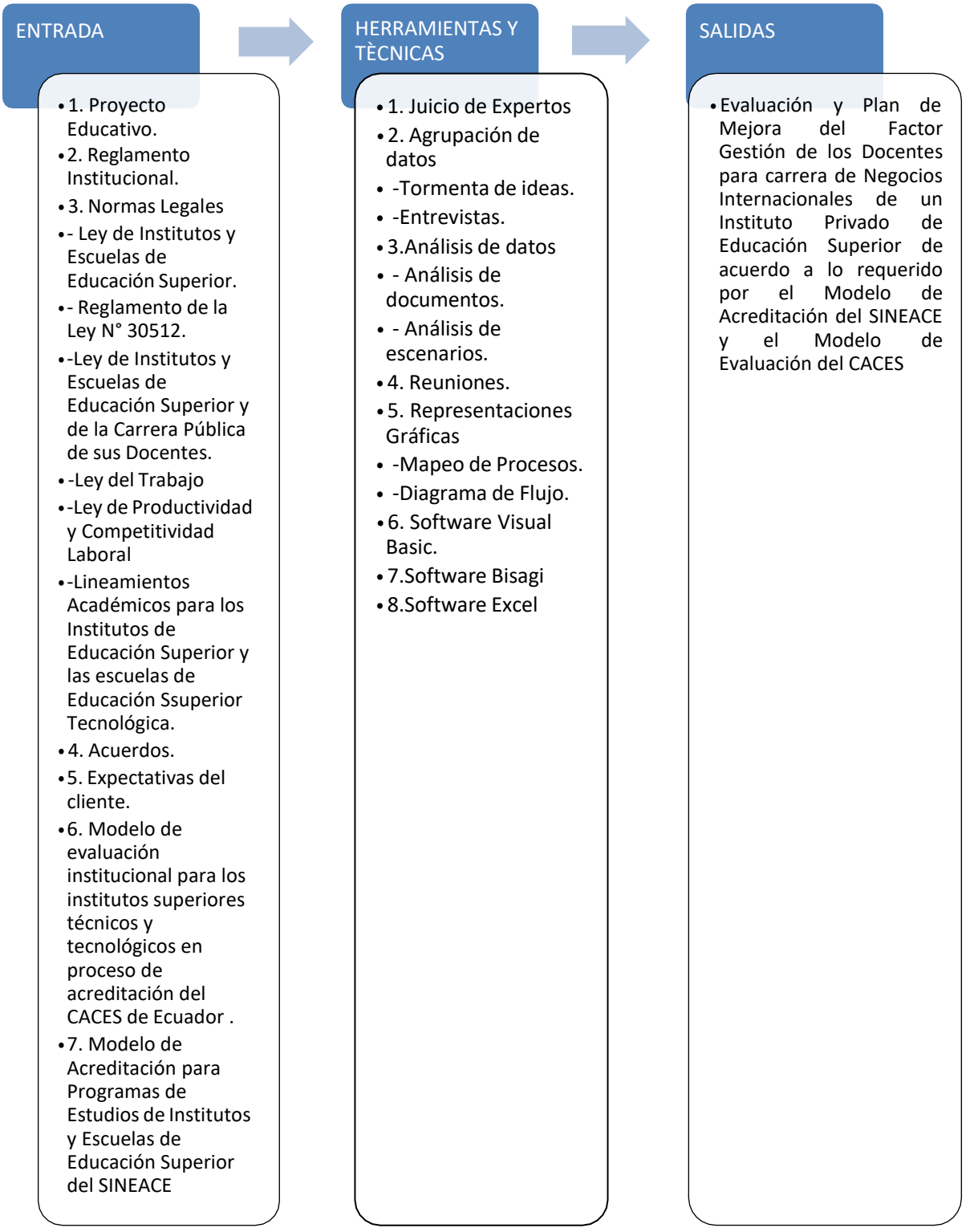
e) Capacitación Docente

4.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.5.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos aplicadas fueron las de entrevistas personales a los colaboradores involucrados en los procesos del área de Gestión Docente, el mapeo de los procesos de dicha área, el análisis de los datos obtenidos de los informes, resoluciones, planes, reglamentos del Instituto Privado de Educación Superior en estudio, así como el análisis documental de la normativa peruana vigente, el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos del SINEACE y el Modelo de Evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación del CACES de Ecuador, además del desarrollo de reuniones periódicas con el personal involucrado en los procesos del área de Gestión Docente para evaluar supuestos, inquietudes, dependencias, decisiones y acciones con respecto a la propuesta del Plan de Mejora, como se detalla en la Imagen Nº2.

IMÁGEN Nº 2. Herramientas y técnicas de la investigación



FUENTE. Elaboración Propia

4.5.2 HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

a) Para el modelado y el desarrollo de los diagramas de flujo de cada uno de los procesos se empleó el software BIZAGI.

b) Para la gestión de la información docente, se desarrolló una plataforma (Directorio Docente) empleando el software Visual Basic.

c) Para la tabulación de datos se empleó en software Excel, donde se registró y calculó los indicadores pertinentes.

CAPITULO V

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa en donde se realizó el presente estudio es un Instituto Privado de Educación Superior especializado en comercio exterior, la cual posee 35 años en el mercado. Comenzó sus labores educativas en el año 1984, frente a la alta demanda de organizaciones que requerían contratar profesionales en comercio exterior y negocios. La institución educativa tiene como objetivo contribuir con el desarrollo de la industria y económica nacional.

5.2 MARCO NORMATIVO

a) **Ley General de Educación N° 28044:** referente a la Educación Superior, la Ley General de Educación en el Capítulo V, artículo 49º señala que "La Educación Superior, es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento,

desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país", tomando ello en consideración, la Educación Superior Tecnológica, mediante la formación de profesionales técnicos en los IES contribuye con dicha finalidad.

b) **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento, indica la importancia de que toda IES pública o privada sea evaluada y acreditada. Asimismo, establece los estándares y criterios para el aseguramiento de la calidad en el sector educación e incentiva una cultura de autoevaluación y de calidad.

c) **Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2017-ED**

La presente Ley regula la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados a través del Licenciamiento y Lineamientos Académicos para el desarrollo educativo.

5.2.1 MISIÓN

Formar líderes y profesionales competitivos que desarrollen una visión estratégica y global de los negocios.

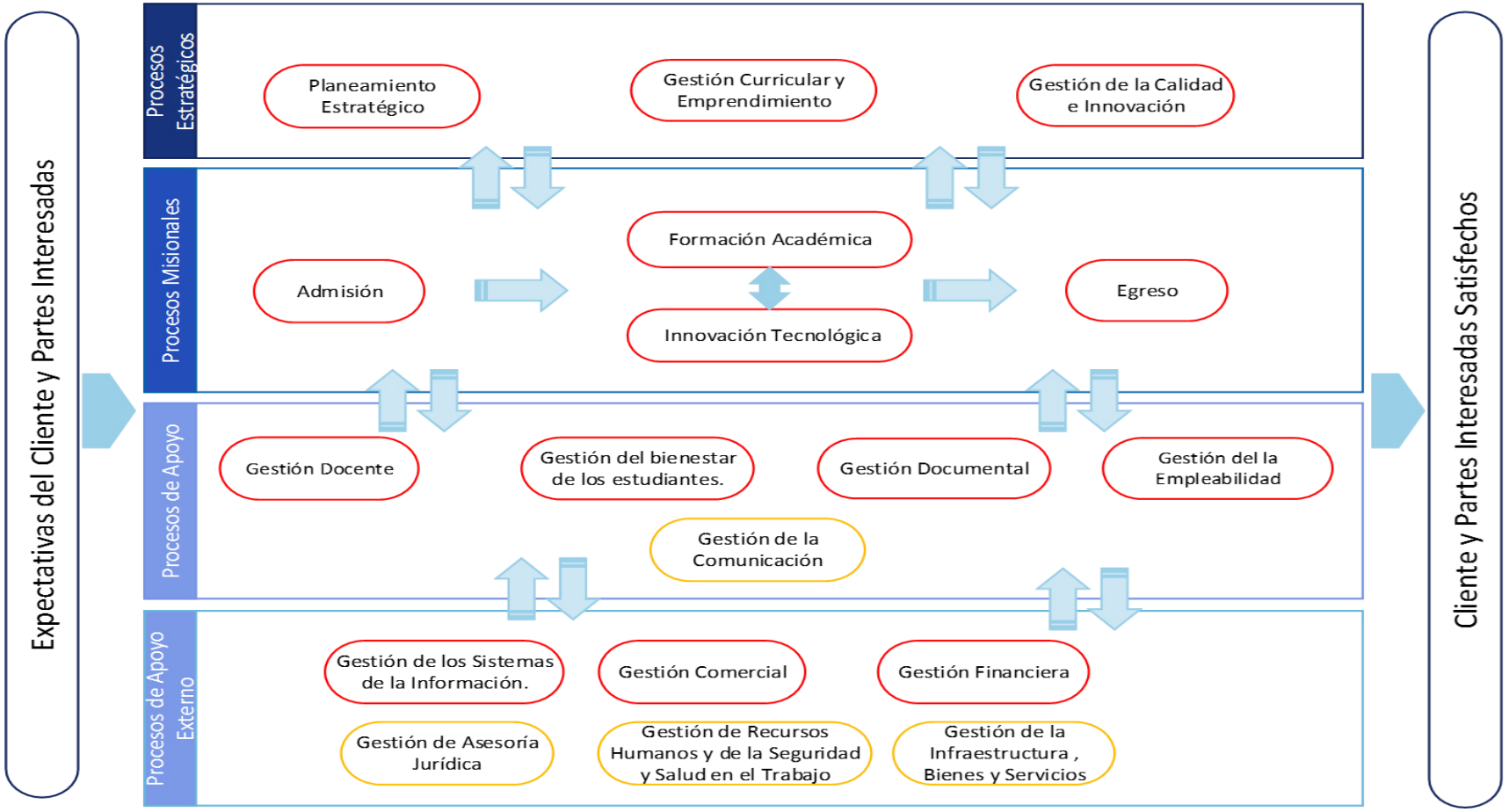
5.2.2 VISIÓN

Ser la institución en educación superior, líder en el Perú y referente en el mercado latinoamericano en negocios internacionales que aporte al desarrollo sostenible del país.

5.2.3 MAPA DE PROCESOS

A continuación, se observa el mapa de procesos del Instituto Privado de Educación Superior (Imagen Nº3) en él se visualiza los macro y subprocesos de la casa de estudios.

IMAGEN Nº 3. Mapa de procesos del Instituto Privado de Educación Superior



FUENTE. Elaboración Propia

De acuerdo al Artículo 59, inciso b., del Reglamento de la Ley Nº 30512, se establece que uno de los requisitos para el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior IES es la presentación de los "…*manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos…",* para el cumplimiento de dicho requisito se implementó un modelo de Gestión por Procesos en el Instituto, con el liderazgo de la Dirección General , ya que como lo indica (Muñoz Quezada & Codjambassis Schnettler, 2018) en la publicación *Acciones desarrolladas en el ámbito de la gestión docente: una aproximación preliminar a una repartición universitaria de Chile*, antecedente del presente tesis, dicho actor es trascendental para la implementación del modelo de gestión por procesos, siendo el responsable del planeamiento e implementación de los planes institucionales y su respectivo control estratégico generando una evolución en la eficiencia de los procesos y su alineación a los objetivos del Instituto, dicha conclusión fue posible verificar en la presente tesis, ya que además de ejecutar un plan de mejora alineado a los objetivos institucionales, la Dirección General desarrolló antes y durante el proceso de implementación del presente modelo de gestión, organizó continuas capacitaciones en temas de nuevas metodologías y herramientas de trabajo, propiciando así un cambio organizacional, transformando el pensamiento rígido en uno adaptable al cambio, convirtiendo a los colaboradores en personas capaces de enfrentar y adaptarse a los procesos de cambios profundos, como es el proceso de Acreditación.

Asimismo, otro motivo por el cual emplear la metodología de gestión por procesos es su alta correlación con la satisfacción del usuario como lo demuestra

(Ore Cardenas, 2019) en su tesis denominada *Gestión por procesos y la satisfacción de los usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05, San Juan de Lurigancho - El Agustino*.

Par reforzar lo mencionado en el párrafo anterior, también se tomó como referencia lo concluido por (Achallma Pariona, 2019) en la tesis *Gestión de la calidad educativa y acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas de la UNMSM*, en donde se evidencia la alta correlación entre las variables Gestión de la Calidad Educativa y la acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas, mediante prueba estadística de Spearman, estudio que fortalece y augura que la aplicación de un modelo de gestión por procesos facilitará el camino a recorrer a fin de lograr los estándares y el logro de los indicadoresde los Modelos de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.

A continuación, detallaremos la estructura de la documentación del modelo de gestión por procesos desarrollado específicamente en el área de Gestión Docente, ya que la presente tesis se enfoca en dicho aspecto:

5.3 IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCENTE

Para implementar un Modelo de Gestión por Procesos en el área de Gestión Docente del Instituto Privado de Comercio Exterior, se procedió con la codificación el sistema documentario en función del mapa de procesos mostrado en la Imagen Nº3 para luego desarrollar el mapeo, diseño y documentación de los procesos del área de Gestión Docente tal como se detalla a continuación:

5.3.1 ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

a. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

La documentación del área de Gestión Docente fue codificada de la siguiente manera:

IMAGEN Nº 4. Codificación de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior



Instituto **S**uperior **T**ecnológico	Proceso al que pertenece el documento dentro del mapa de procesos **(Gestión Docente- GD)**	Tipo de Documento	Numero correlativo del Documento

FUENTE. Elaboración Propia

b. SIGLAS DEL SUB-PROCESO AL QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

TABLA Nº 6. Siglas de los subprocesos del Instituto Privado de Educación Superior

MACRO-PROCESO	SUB-PROCESO	SIGLA	ÁREAS INVOLUCRADAS
Estratégico	Planeamiento Estratégico	PE	Calidad Educativa
	Gestión Curricular y Emprendimiento	GDI	Dirección del Instituto Jefatura Académica
	Gestión de la Calidad e Innovación	GCI	Calidad Educativa
Operativo	Admisión	AD	Marketing Ventas Instituto
	Formación Académica	FA	Jefatura Académica Coordinación Académica
	Egreso	EGR	Titulación Secretaria Académica
	Gestión Docente	GD	Gestión Docente
	Bienestar Estudiantil	BE	Bienestar Estudiantil Permanencia Estudiantil
	Oportunidades Laborales	OL	Oportunidades Laborales
Apoyo Interno	Gestión Docente	GD	Gestión Docente
	Gestión de Bienestar de los Estudiantes	BE	Bienestar Estudiantil
	Gestión Documental	GDO	Centro de Documentación
	Gestión de la Empleabilidad	GE	Oportunidades Laborales
	Gestión de la Comunicación	GC	Unidad de Atención al Estudiante Soporte Académico
Apoyo Externo	Gestión de los Sistema de Información	GSI	Tecnología de la Información Proyectos

	Gestión Comercial	GC	Gerencia Comercial
	Gestión Financiera	GF	Gerencia de Administración y Finanzas Contabilidad Tesorería Cobranzas
	Gestión de Asesoría Jurídica	GAJ	Área Legal.
	Gestión de Recursos Humanos y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	GRH	Recursos Humanos
	Gestión de la Infraestructura, Bienes y Servicios.	GIB	Servicios Generales Logística

FUENTE. Elaboración Propia

c. SIGLAS DE LOS TIPOS DE DOCUMENTO DE GESTIÒN

TABLA Nº 7. Siglas de los tipos de documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	DOCUMENTOS
Manual	MN	Manuales, Guías.
Política	PO	Políticas
Reglamento	RE	Reglamentos
Procedimiento	PR	Procedimientos
Instructivo	IT	Instructivo
Programas	PG	Programa
Formatos	FR	Informes, Silabo, Compromisos, Cuestionario, Constancia, Listas, Fichas, Solicitud, Evaluaciones, Hoja de Vida, Registros, Reportes, Registros, Controles, Actas.

FUENTE. Elaboración Propia

d. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Deben tener todas las hojas de los documentos de gestión, el siguiente formato en la parte superior:

IMAGEN Nº 5. Encabezado de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior

ADEX INSTITUTO	**TIPO DE DOCUMENTO**	Código:	
	(NOMBRE DEL DOCUMENTO)	Versión:	
		Fecha:	
		Página:	

FUENTE. Elaboración Propia

e. PIE DE PÁGINA DEL DOCUMENTO

La primera página de los documentos de gestión, debe tener el siguiente formato en la parte inferior:

IMAGEN Nº 6. Pie de página de los documentos de gestión del Instituto Privado de Educación Superior

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de Elaborar el Documento	Responsable de Revisar el Documento	Responsable de Revisar el Documento	Director General del Instituto

FUENTE. Elaboración Propia

5.3.2 MAPEO DE LOS PROCESOS

Para el desarrollo del mapeo de los procesos del área de Gestión Docente se contó con la colaboración de los participantes en cada uno de los procesos en

estudio, los que individualmente brindaron su experiencia y conocimientos para la correcta operatividad de cada uno de los procesos.

5.3.3 DISEÑO DE LOS PROCESOS

Después del mapeo, se procedió a diseñar los procesos, es decir se establecieron las interacciones, secuenciaciones, objetivos y metas de las actividades a ejecutar de cada proceso identificado.

Para analizar y modelar dichas interconexiones se empleó el software Bizagi.

5.3.4 DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS

Luego del diseño, finalmente se procedió a registrar los lineamientos y modelado del proceso a través de un documento físico o virtual, el cual es aprobados por la Dirección General para luego ser empleado por los colaboradores de la Institución

Una vez estructurado el sistema documentario del modelo de gestión por procesos, se procedió a analizar los estándares del Factor Gestión de los Docentes del Modelo de Acreditación del SINEACE y los indicadores del criterio Docencia del Modelo de evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación del CACES, para luego describir las fuentes de verificación de los estándares y calcular los indicadores, como se observa en el siguiente capítulo.

CAPITULO VI

RESULTADOS

Los resultados de la presente tesis, están alineados hacia siguientes aspectos:

a) El resultado de la evaluación del Factor “Gestión de los Docentes” para la carrera de Negocios Internacionales del Instituto Privado de Educación Superior en estudio, de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE, mediante la verificación del cumplimiento de los estándares alienados a dicho factor.

b) El resultado de la evaluación del criterio “Docencia” para carrera de Negocios Internacionales del Instituto Privado de Educación Superior en estudio, de acuerdo al Modelo de evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación del CACES-Ecuador, a través de la valoración del cumplimiento de los estándares asignados a los indicadores ligados al factor en mención.

c) El desarrollo de un Plan de Mejora, el que se definirán las acciones necesarias y a priorizar para obtener el logro pleno de los estándares del Factor “Gestión de los Docentes” del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de

Institutos y Escuelas de Educación Superior del SINEACE, así como para alcanzar el estándar exigido para los indicadores del criterio “Docencia” de acuerdo al Modelo de evaluación institucional para los institutos superiores técnicos y tecnológicos en proceso de acreditación del CACES-Ecuador.

6.1 EVALUACIÓN DE DEL FACTOR “GESTIÓN DE LOS DOCENTES” PARA LA CARRERA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DEL INSTITUTO PRIVADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ESTUDIO DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL MODELO DE ACREDITACIÓN DEL SINEACE

- **DIMENSIÓN 2: Formación integral**
- **FACTOR 5: Gestión de los docentes**
- **ESTANDAR 13: Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento**

  La carrera gestiona la selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento de los profesores para asegurar su relación con la documentación curricular.

  CRITERIOS A EVALUAR 13.1

  La normativa para la gestión de los procesos de selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento de la plana docente es conocida por la comunidad académica.

  FUENTE DE VERIFICACIÒN

  Para sustentar dicho criterio a evaluar se documentaron los siguientes procesos:

a) Selección del Personal Docente

b) Contratación del Personal Docente a Tiempo Parcial

c) Monitoreo y Acompañamiento Docente

d) Evaluación Docente 360°

e) Capacitación Docente

Como se detalla en los Anexo Nº1, Nº2, Nº3, Nº4, Nº5, Nº6, Nº7, Nº8, Nº9 y Nº10, en dicha documentación se establecieron las políticas institucionales alienadas a lo establecido en la Ley Nº 30512 y al Reglamento de la Ley Nº 30512 emitida por el MINEDU y se crearon formatos para cada uno de los procesos a fin de ser empleados por la plana docente y el personal administrativo involucrado en ellos.

A continuación, se describen cada uno de los procesos antes mencionados:

a. Proceso de Selección del Personal Docente

Conformado por las siguientes fases:

- Fase de reclutamiento, la cual consiste en comunicar sobre la oferta laboral del Instituto con el objetivo de conseguir una cantidad considerable de docentes postulantes que puedan formar parte del proceso de selección.

- Fase de selección, la cual consiste en elegir de un grupo de postulantes a aquellos docentes que cumplen con el perfil requerido por el Instituto.

En la Tabla Nº8 se detallan los documentos asociados al proceso de Selección de Personal Docente:

TABLA Nº 8. Documentos de gestión del proceso de Selección del Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	CÓDIGO DEL DOCUMENTO ASOCIADOS
IST-GD-PR-01	Selección de Personal Docente	Disponibilidad horaria del docente	IST-GD-FR-01
		Hoja de Requerimiento Docente	IST-GA-FR-01
		Evaluación de Clase Modelo	IST-GD-FR-02
		Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente	IST-GD-FR-03
		Plantilla E-mail Selección Docente	IST-GD-FR-04

FUENTE. Elaboración Propia

b. Proceso de Monitoreo y Acompañamiento Docente

Conformado por las siguientes fases:

- Fase de monitoreo docente, consiste en el recojo y análisis de información que evidencia la calidad del proceso de enseñanza que ocurre en el aula.
- Fase de acompañamiento docente, consiste en la asesoría y retroalimentación de la práctica docente durante el transcurso del semestre académico.

TABLA Nº 9. Documentos de gestión del proceso de Acompañamiento y Monitoreo Docente

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	CÓDIGO DEL DOCUMENTO ASOCIADOS
ST-GD-PR-03	Monitoreo y Acompañamiento Docente	Ficha de Monitoreo Docente	IST-GD-FR-10
		Ficha de Retroalimentación	IST-GD-FR-11

FUENTE. Elaboración Propia

c. Proceso de Evaluación 360°

Proceso a través del cual se evalúa a los docentes de una forma integral, tomando como base los siguientes componentes: la evaluación por las áreas académicas, áreas administrativas y la evaluación por parte de los estudiantes, con el objetivo de identificar las oportunidades de mejora de la plana docente y proporcionales una retroalimentación a fin mejorar el desempeño del docente en beneficio de todos los estudiantes.

TABLA Nº 10. Documentos de gestión del proceso de Evaluación 360º

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	CÓDIGO DEL DOCUMENTO ASOCIADOS
IST-GD-PR-04	Evaluación 360°	Ficha de la Evaluación 360°	IST-GD-FR-17

FUENTE. Elaboración Propia

d. Proceso de Capacitación Docente

Es un proceso por el cual un docente adquiere nuevas habilidades y conocimientos que promueven una mejora en su desempeño laboral contribuyendo con el objetivo de mejorar la calidad del proceso educativo del Instituto.

TABLA Nº 11. Documentos de gestión del proceso de capacitación docente

CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	CÓDIGO DEL DOCUMENTO ASOCIADOS
IST-GD-PO-08	Capacitación Docente	Solicitud de Ejecución de capacitaciones	IST-GD-FR-18

FUENTE. Elaboración Propia

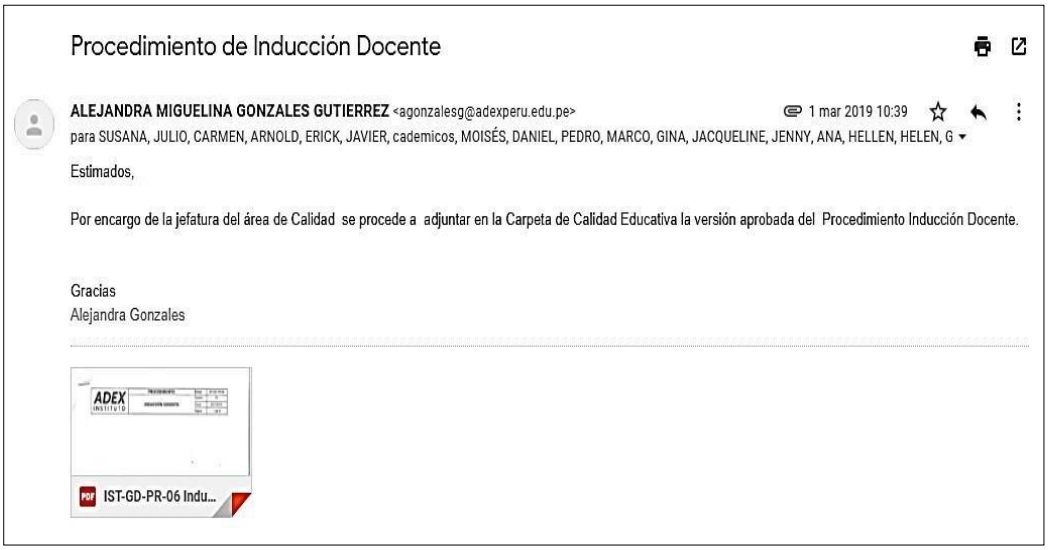
Con respecto a la difusión de los documentos de gestión antes mencionados, estos se dieron a conocer en la comunidad académica a través de su envío masivo mediante el correo institucional, una vez aprobados por la Dirección General, como se observa en las Imágenes N.º 7 y Nº8.

IMÁGEN Nº 7. Correo de difusión del proceso de Selección del Personal Docente" en la comunicad académica



FUENTE. Elaboración Propia

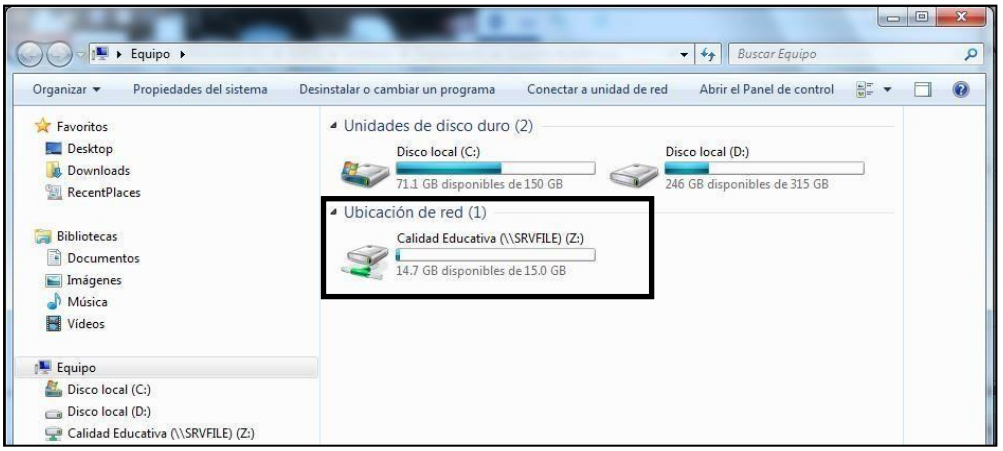
IMÁGEN Nº 8. Correo de difusión del proceso de "Inducción Docente" en la comunicad académica



FUENTE. Elaboración Propia

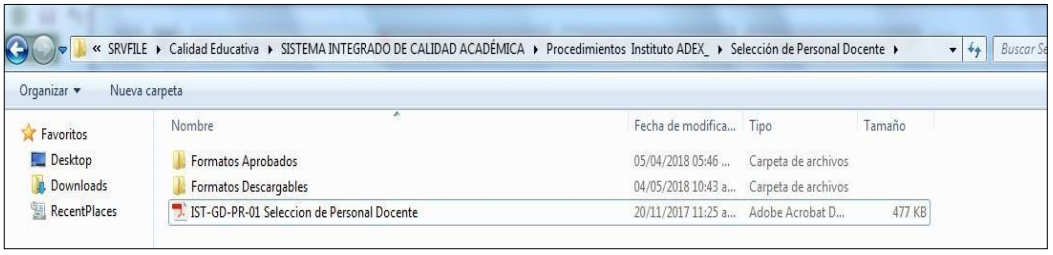
Asimismo, todos los documentos del modelo de gestión por procesos se comparten en red con todos los actores del ámbito educativo por medio de una carpeta compartida en Red denominada “Calidad Educativa” como se muestra en la Figura Nº9 y Nº10, a través de dicha carpeta el personal tiene acceso a los manuales de procedimientos, formatos, reglamentos, instructivos, etc., del Instituto.

IMAGEN Nº 9. Ubicación de la carpeta “Calidad Educativa” compartida en red



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

IMAGEN Nº 10. Contenido de la carpeta “Calidad Educativa” compartida en red



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

CRITERIOS A EVALUAR 13.2

La carrera o programa de estudios evalúa el desempeño docente a fin de determinar las temáticas de capacitación.

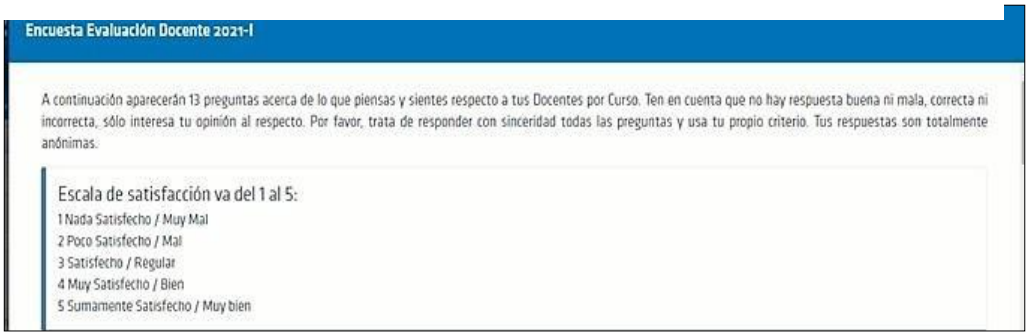
FUENTE DE VERIFICACIÒN

Durante las últimas semanas de cada semestre académico, el área de Gestión Docente, difunde la **Encuesta Evaluación Docente** a través del Sistema Académico, mediante la cual los estudiantes evalúan el desempeño del personal docente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada uno de las unidades didácticas que dictan y gracias a dichos resultados y a las sugerencias de estos, conocer las oportunidades de mejora de la plana docente a fin de establecer los temas de las posteriores capacitaciones.

Para el desarrollo de dicha encuesta se empleó la metodología Customer Satisfaction Score (CSAT), lo que en español se traduce como Escala de Satisfacción del Cliente, en este caso se empleó la escala de valoración del 1 al 5 para medir la satisfacción de los estudiantes con respecto al servicio de enseñanza.

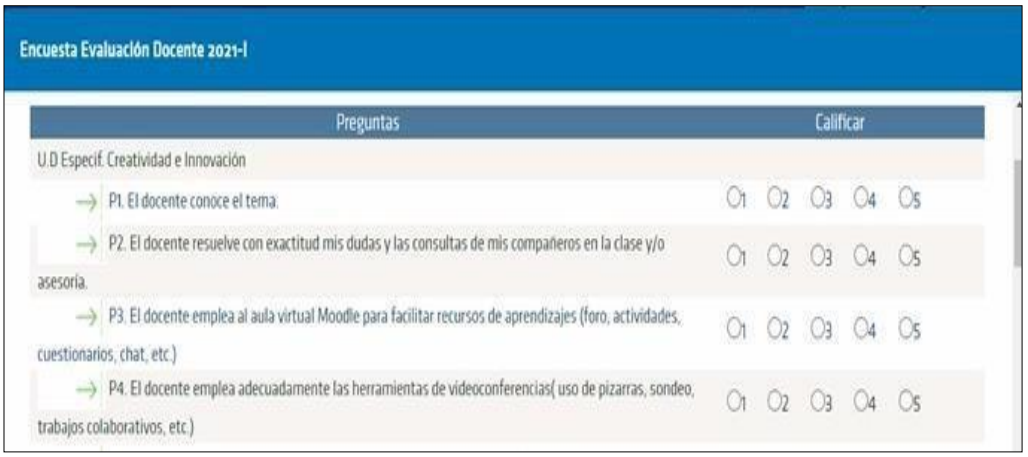
En las Imágenes Nº11, Nº12 y Nº13, se muestra la **Encuesta Evaluación Docente** realizada por el Instituto, su escala de evaluación numérica, el interfaz y las preguntas respectivas en un determinado semestre académico.

IMAGEN Nº 11. Escala de valoración de la Encuesta Evaluación Docente



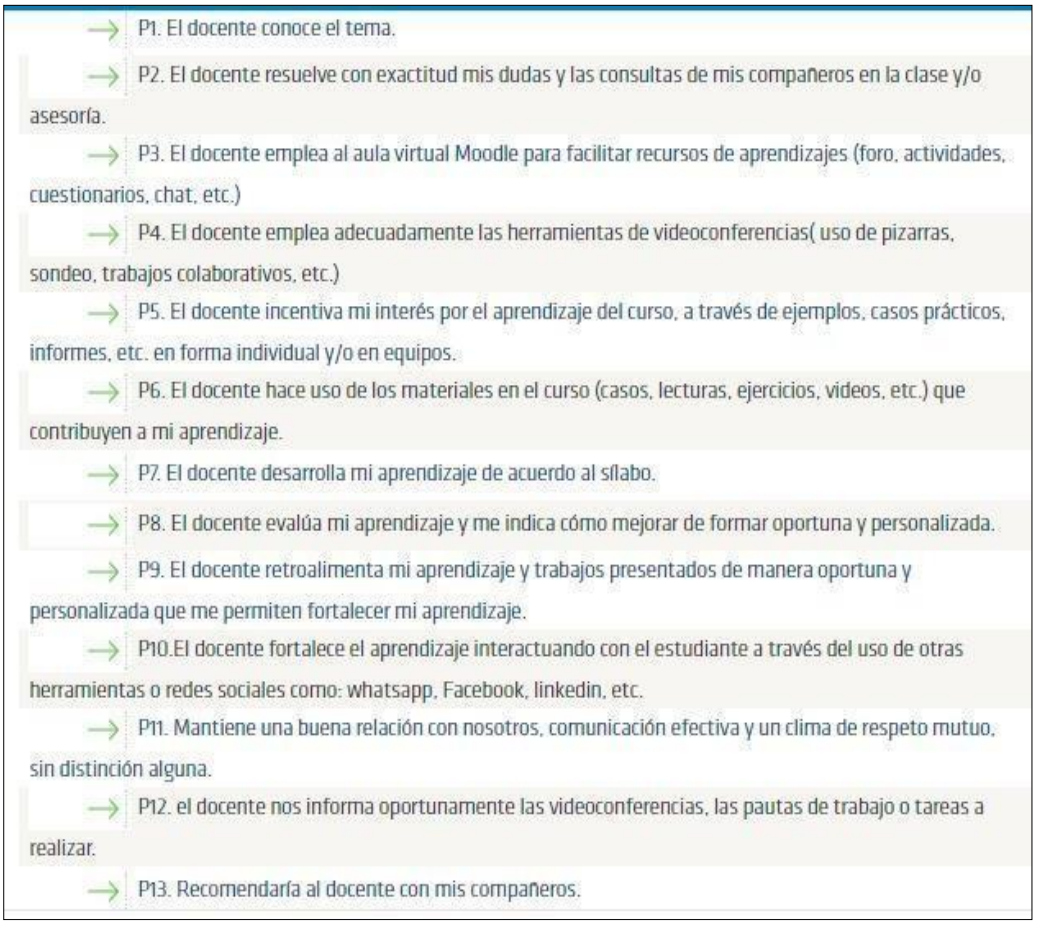
FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

IMÁGEN Nº 12. Interfaz de la Encuesta Evaluación Docente



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

IMAGEN Nº 13. Preguntas de la Encuesta Evaluación Docente



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

CRITERIOS A EVALUAR 13.3

La carrera analiza el nivel de satisfacción de los profesores con respecto a las capacitaciones brindadas.

FUENTE DE VERIFICACIÒN

Al finalizar cada una de las capacitaciones programadas en los semestres académicos 2018-2 y 2019-1, el área de Gestión Docente desarrolla la **Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente,** a través de la cual los docentes asistentes evalúan el grado de satisfacción con respecto a la capacitación brindada por parte del Instituto.

IMÁGEN Nº 14. Capacitación docente desarrollada por el Instituto Privado de Educación Superior



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

La encuesta también se desarrolló empleando la metodología Customer Satisfaction Score (CSAT), y la escala de valoración numérica va del 1 al 5.

En las Imagen Nº15, se muestra la **Encuesta de Satisfacción de la Capacitación Docente** desarrollada en el semestre 2019-1 por el Instituto, la escala de evaluación es numérica y las preguntas se muestran en el Anexo Nº11:

IMAGEN Nº 15. Escala de valoración de la encuesta de capacitación docente



FUENTE. Instituto Privado de Educación Superior en estudio

CRITERIOS A EVALUAR 13.4

La carrera posee procedimientos de selección que garantizan la interdisciplinariedad de los profesores.

FUENTE DE VERIFICACIÒN

En el procedimiento IST-GD-PR-01 Selección del Personal Docente aprobado por la Dirección General (Anexo Nº1 y Nº2), además de detallarse las políticas y la secuenciación de las actividades que conlleva su desarrollo, se especifica el Perfil Docente, en el que se indican las competencias que debe de tener todo aquel docente que desee enseñar en la Institución, las cuales son:

Perfil docente del Instituto

a. Competencias Técnicas-Empresariales

- Especializado en el área del conocimiento relacionada con la materia que enseña.

- Poseedor de título universitario y/o técnico a nombre de la nación, deseable con estudios de posgrado(s): especialidad, maestría o doctorado.
- Con experiencia empresarial y/o de consultoría (por lo menos 6 meses para unidades didactas de carrera).
- Laborar actualmente en el sector del comercio internacional.
- De no contar con título profesional, solo para los postulantes unidades didácticas de la especialidad, podrán demostrar las competencias técnicas profesionales con experiencia mínima de 10 años, previa validación por la Jefatura Académica y no deberán exceder el 5% de docentes en el semestre académico.

b. Competencias Pedagógicas:

- Experiencia docente no menor a 01 año en instituciones de educación superior o con población juvenil.
- Con conocimientos en estrategias metodológicas y/o didácticas orientadas al proceso enseñanza-aprendizaje.

c. Competencias Personales:

- Mostrar respeto, tolerancia y un alto sentido de responsabilidad.
- Transmitir una actitud empática; así como, de liderazgo para sus estudiantes.
- Generar y mantener una comunicación efectiva con estudiantes, docentes y directivo.
- Mostrar habilidad y criterio para la resolución de conflictos en el aula.

Dichas competencias exigidas a los postulantes, aseguran la interdisciplinariedad de los docentes ya que además de poseer un título universitario o técnico en una determinada disciplina académica deben de contar con experiencia en el ámbito de la enseñanza-aprendizaje en el curso a dictar y también experiencia en el sector empresarial y comercio exterior.

El cumplimiento del Perfil Docente se valida en la Fase 1 (Validación del curriculum vitae), Fase 2 (Entrevista por competencias) y Fase 3 (Entrevista Técnica) del proceso de Selección de Personal Docente a través del formato IST-GD-FR-03 Hoja de resultado del proceso selección docente (Anexo Nº2), en el que un evaluador constata que los postulantes cumplan con el Perfil Docente antes detallado, si el postulante desaprueba una de las fases queda descalificado del proceso de selección, asegurando así contratar a los docentes que posean la interdisciplinariedad requerida.

- **DIMENSIÓN 2: Formación integral**
- **FACTOR 5: Gestión de los docentes**
- **ESTANDAR 14: Plana docente adecuada**

La carrera posee un sistema de gestión que garantiza que los profesores sean los pertinentes en cantidad e idoneidad, además de estar alineada con el objetivo del programa.

CRITERIOS A EVALUAR 14.1

Los docentes tienen los grados académicos y/o competencias técnicas profesionales exigidos por la carrera.

FUENTE DE VERIFICACIÒN 14.1

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 244 del Reglamento de la Ley Nº 30512, en la que se determinan los requerimientos para la contratación de los docente regulares es poseer "…*título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeña*…", y para los docentes extraordinarios "…*diez (10) años de trayectoria laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente*…", el Instituto a través del área de Gestión Docente, incorpora en las políticas del procedimiento ST-GD-PR-01 Selección de Personal Docente (Anexo 1) lo exigidos por la normativa del MINEDU antes mencionada, y su validación puede realizarse a través de los formatos IST-GD-FR-03 Hoja de resultado del proceso selección docente (Anexo Nº2) y el formato IST-GD-FR-02 Evaluación de Clase Modelo, a través de los cuales se validan que las competencias técnicas y pedagógicas del postulante esté alienado con el objetivo de la carrera o programa de estudios.

Asimismo, el IES cuenta con el legajo de cada uno de los docentes contratados (CV, título profesional, diplomas de capacitación y/o especiación, formatos del proceso de selección docente, etc.), dicha información es solicitada durante el proceso de Contratación Docente (ANEXO Nº3) y almacenada en la nube.

CRITERIOS A EVALUAR 14.2

La carrera posee un registro donde se detallan: nombre delos docentes, unidades didácticas que dicta, grados académicos, título profesional y dedicación (TC, TP).

FUENTE DE VERIFICACIÒN

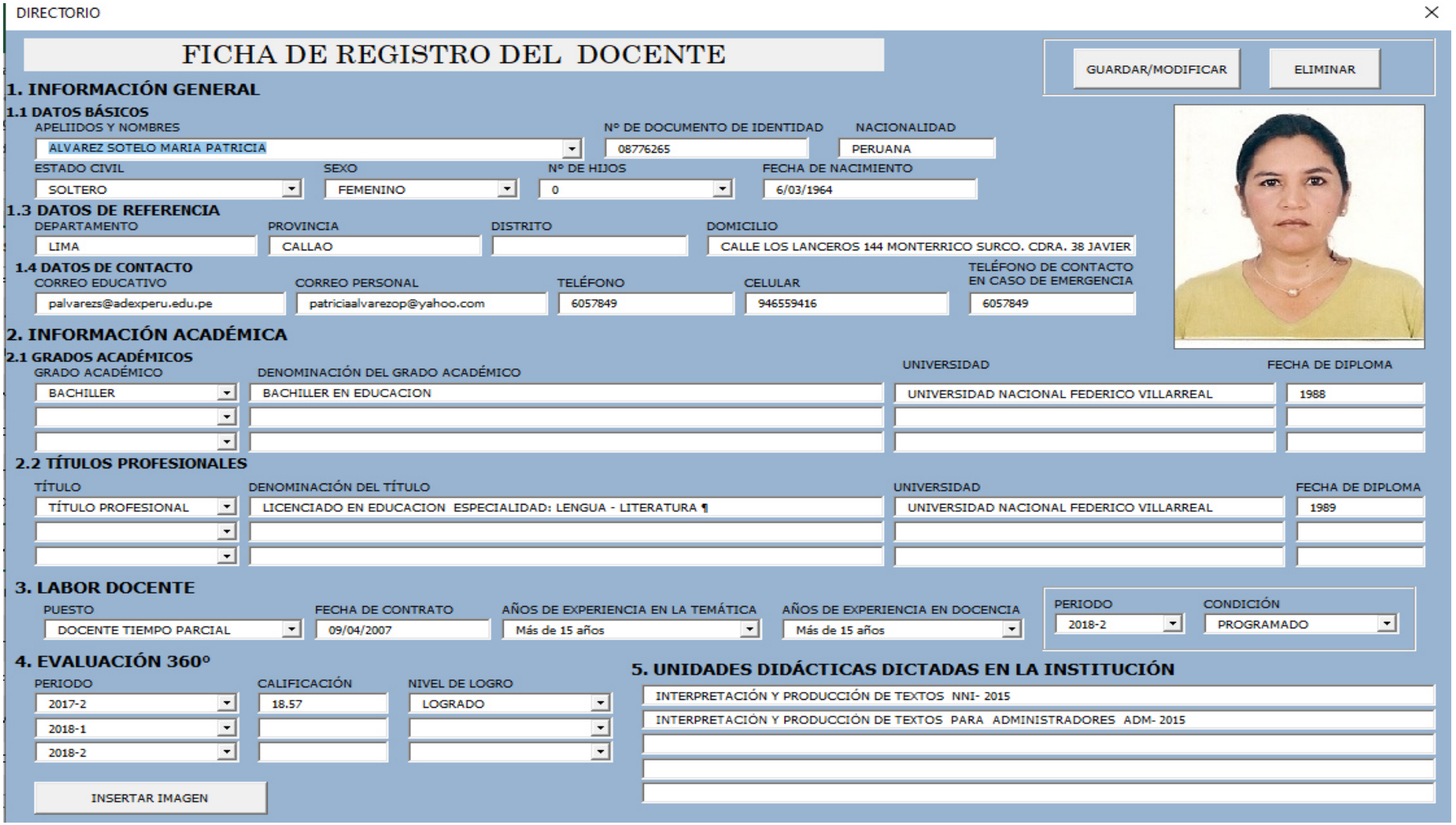
La Institución cuenta con un Directorio Docente, el cual contiene la información personal y académica de la plana docente, dicho directorio se desarrolló en el lenguaje de programación Visual Basic, y a través del cual se puede insertar, editar y eliminar la información de cada uno de los docentes contratados, también permite la generación de reportes, tales como el registro de los títulos universitarios de los docentes y el reporte de los datos personales de la plana docente, como se muestran en los Anexo N13 y Nº14 respectivamente.

Dicho desarrollo, se logró gracias al apoyo de los colaboradores y el empleo de herramientas de programación, confirmando lo concluido en la publicación de investigación desarrollada por (Tocto Cano, Aguilar Alvarado, Loaiza Jara, & Saboya Rios, 2018), antecedentes de la presente tesis, asimismo con dicha plataforma se logró sistematizar la gestión de la data docente, permitiendo la edición y actualización de la información por los usuarios con las credenciales respectivas, logrando agilizar la búsqueda de información relacionada con la plana docente y la generación de los reportes requeridos por la Institución y el SINEACE,

reafirmando así la importancia y necesidad de la metodología Bussines Process Managament (BPM) en las organizaciones como también se indica el la tesis de (Tocto Cano, Aguilar Alvarado, Loaiza Jara, & Saboya Rios, 2018) denominada *Business Process Management para la Gestión de Proyectos Concursables en un Contexto Universitario.*

En la Imagen Nº16 se observa el interfaz de la Ficha de Registro del Directorio Docente y en el Anexo Nº12, el código fuente del desarrollo.

IMAGEN Nº 16. Interfaz de la ficha de registro del Directorio Docente



FUENTE. Elaboración Propia

Como parte del Directorio Docente, de forma complementaria, se desarrolló un Formulario Docente, el cual se muestra en la Imagen Nº17 y a través de la cual el personal de la institución puede acceder a la información personal y académica de cada docente para fines que considere necesario.

IMAGEN Nº 17. Formulario del Directorio Docente

ADEX INSTITUTO

FORMULARIO DOCENTE



BUSCAR FOTO

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DATOS BÁSICOS

NOMBRES	NÚMERO DE DOCUMENTO
ABARCA MEDINA JONATHANCHRISTOPHER	09860496

ESTADO CIVIL	SEXO	N° HIJOS
CASADO	MASCULINO	0

1.2 DATOS DE NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
7/10/1974	PERUANA

1.3 DATOS DE REFERENCIA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
LIMA	CALLAO	LA PERLA
DOMICILIO		
PASAJE PERICLES 174 URB B.DOIG		

1.4 DATOS DE CONTACTO

CORREO EDUCATIVO		CORREO PERSONAL
jabarca@adexperu.edu.pe		rcreativo@hotmail.com
TELÉFONO	**CELULARES**	**TELÉFONO DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA**
4543568	987709757	993508762

FUENTE. Elaboración Propia

- **DIMENSIÓN 2: Formación integral**
- **FACTOR 5: Gestión de los docentes**
- **ESTANDAR 15: Reconocimiento de las actividades de labor docente**

La carrera reconoce el trabajo de los profesores,así como de las labores académicas como administrativas.

CRITERIOS A EVALUAR 1

El reconocimiento puede ser de diversas modalidades. La carrera debe poseer un registro de los diversos reconocimientos otorgados a los docentes.

FUENTE DE VERIFICACIÒN

El Instituto reconoce semestralmente la labor de aquellos docentes que poseen un resultado sobresaliente en la Evaluación 360º, específicamente de los 10 primeros puestos, mediante la entrega de un Diploma de reconocimiento validado por la Dirección General.

En el Anexo 8 se muestran algunos diplomas de reconocimiento proporcionados a los docentes de forma virtual, como fuente de verificación del presente estándar.

- **DIMENSIÓN 2: Formación integral**
- **FACTOR 5: Gestión de los docentes**
- **ESTANDAR 16: Plan de desarrollo académico**

La carrera tiene que efectuar un plan de desarrollo académico que incentive a los profesores a desarrollar sus capacidades a fin de mejorar sus actividades.

CRITERIOS A EVALUAR 1

La carrera o programa de estudios debe desarrollar y monitorear un plan de desarrollo académico a fin de conocer el progreso y logros alcanzados.

FUENTE DE VERIFICACIÒN

El IES elaboró un Plan anual de Capacitación Docente para los periodos 2018 y 2019 (ANEXO 16), con el objetivo de establecer los lineamientos, acciones y presupuesto para el desarrollo de las capacitaciones en beneficio del perfeccionamiento de la plana docente, asimismo este será monitoreado semestralmente a través de los indicadores establecidos en los planes los cuales serán reportados en los informes de estado semestralmente.

6.2 EVALUACIÓN DE DEL FACTOR “DOCENCIA” PARA CARRERA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DEL INSTITUTO PRIVADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ESTUDIO DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS EN PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL CACE-ECUADOR

En la presente tesis se analizaron y calcularon los indicadores cuantitativos del Criterio/Factor “Docencia” descritos en el Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en proceso de Acreditación 2020 establecido por el (Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, 2020) de Ecuador, teniendo como línea de referencia lo establecido en la a la Ley N.º 30512 , el Reglamento de la Ley N.º 30512, la Ley del Trabajo y Ley de Productividad y Competitividad Laboral, como se muestra a continuación:

- **CRITERIO 2: Docencia**
- **SUBCRITERIO 2.2: Gestión de los profesores**

TABLA Nº 12. Indicador 2.2.1 - Carga horaria semanal de profesores a TC

NOMBRE	Carga horaria semanal de docentes a tiempo completo (TC).		
DESCRIPCIÓN	El indicador analiza la relación entre el tiempo en que los docentes a TC del instituto dedican al dictado de clases y el tiempo destinado para la preparación de clases, calificaciones, tutorías, etc.		
OBJETIVO	Distribuir efectivamente las actividades de los docentes a TC.		
UNIDAD DE MEDIDA	Horas de dictado	**PERIODICIDAD DE MEDIDA**	Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).
FÓRMULA	$CH = \frac{\text{HTCMT}}{36 * \text{NTC}}$	• **CH**: carga horaria semanal de docentes a TC. • **HTCMT:** núm. total de horas de clase, de 60 min. de duración, dictadas por docentes a TC y TP. • **NTC**: núm. de docentes a TC. • **36:** núm. de semanas de evaluación.	
ESTANDAR DEL INDICADOR	Los docentes a TC del instituto, en promedio dictan como máximo 20 horas lectivas por semana		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informe de Contratación Docente 2018-2 y 2019-1		
NORMATIVA PERUANA	**Artículo 68 de la Ley 30512:** Los docentes a tiempo completo tienen una jornada de cuarenta horas pedagógicas por semana de las cuales desarrollan un máximo de veinte horas lectivas y la diferencia en actividades no lectivas.		
NORMATIVA DEL SINEACE	**Estándar 14: Plana docente adecuada** La carrera posee un sistema de gestión que garantiza quelos profesores sean los pertinentes en cantidad e idoneidad, además de estaralineada con el objetivo de la carrera..		

CÁLCULO

TABLA DE DATOS		
SEMESTRE ACADÈMICO	Nº DE DOCENTES A TIEMPO COMPLETO	Nº TOTAL DE HORAS PROGRAMADAS
2018-2	29	26586
2019-1	32	25956
TOTAL	61	52542

Calculamos:

$$CH = \frac{52542\ horas}{36\ semanas\ x\ 61\ docentes\ TC}$$

$$CH = 23.93 \frac{horas}{semana\ x\ docente\ TC}$$

ANÁLISIS

Del cálculo, se observa que la carga horaria semanal de los docentes a tiempo completo de la institución es de 23.93 horas, valor superior a lo asignado para el indicador "Carga horaria semanal de profesores a tiempo completo (TC)" de acuerdo al Modelo de evaluación ecuatoriano, al estándar 14 del Modelo de Acreditación del SINEACE y a la normativa peruana, las cuales establecen un valor máximo de 20 horas semanales para dicho indicador.

RESULTADO: El IES no cumple con el estándar del indicador cuantitativo

FUENTE. Elaboración Propia

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA Nº 13. Indicador 2.2.4 - Afinidad formación docencia</th></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td colspan="3">Afinidad formación docencia</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td colspan="3">El indicador analiza la relación entre los estudios de los docentes y su área de enseñanza.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO</td><td colspan="3">Asegurar la adecuada ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje, con la contratación de docentes con dominio del curso a impartir.</td></tr>
<tr><td>UNIDAD DE MEDIDA</td><td>Horas de dictado</td><td>PERIODICIDAD DE MEDIDA</td><td>Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).</td></tr>
<tr><td>FÓRMULA</td><td>$AFD = 100x\frac{\text{NHCA}}{\text{NTHC}}$</td><td colspan="2">• AFD: afinidad formación docente
• NHCA: núm. de horas de clase dictadas por docentes con título(s) relacionad(s) con el área de dictado.
• NTHC: núm. total de horas clase</td></tr>
<tr><td>ESTANDAR DEL INDICADOR</td><td colspan="3">El 100% de las horas de clase son dictadas por docentes con estudios afín a su área de enseñanza.</td></tr>
<tr><td>FUENTE DE VERIFICACIÓN</td><td colspan="3">Informe de Contratación Docente 2018-2 y 2019-1.
Legajo de la plana docente.
Formatos IST-GD-FR-03 Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente completados de cada uno de los docentes seleccionados.</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA PERUANA</td><td colspan="3">Artículo 59 del Reglamento de la Ley 30512:
Es requisito para el licenciamiento documentos que certifiquen que el perfil del personal docente esté alineado con las carreras que dicte.
Artículo 244 del Reglamento de la Ley Nº 30512:
El requisito para la contratación de los docentes regulares poseer “…Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar…”</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA DEL SINEACE</td><td colspan="3">Estándar 14: Plana docente adecuada
La carrera posee un sistema de gestión que garantiza quelos profesores sean los pertinentes en cantidad e idoneidad, además de estar alineada con el objetivo de la carrera.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INFORMACIÓN HISTÓRICA</td><td colspan="2">ANÁLISIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table>
<tr><th colspan="2">TABLA DE DATOS</th></tr>
<tr><td>SEMESTRE ACADÈMICO</td><td>Nº TOTAL DE HORAS LECTIVAS PROGRAMADAS</td></tr>
<tr><td>2018-2</td><td>26586</td></tr>
<tr><td>2019-1</td><td>25956</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>52542</td></tr>
</table>
Calculamos:

Semestre 2018-2
$AFD = 100\ x\ \frac{26586\ horas}{26586\ horas} = 100\%$
Semestre 2019-1
$AFD = 100\ x\ \frac{25956\ horas}{25956\ horas} = 100\%$
</td><td colspan="2">Del cálculo realizado, se observa que el 100% de los docentes programados poseen una formación académica y experiencia alineada al área de enseñanza en la que se desempeñan, además de poseer el título profesional coherente con el/los curso(s) a dictar.

Del resultado obtenido, se verifica que la institución cumple con los establecido por el estándar del indicador “Afinidad formación docencia” del Modelo de evaluación ecuatoriano, el estándar 14 del Modelo de Acreditación del SINEACE y la normativa peruana.

RESULTADO: El IES si cumple con el estándar del indicador cuantitativo</td></tr>
</table>

FUENTE. Elaboración Propia

TABLA Nº 14. Indicador 2.2.5 - Ejercicio profesional de profesores a TC y TP

NOMBRE	Ejercicio profesional de docentes TC y TP		
DESCRIPCIÓN	El indicador analiza la medida en que el instituto gestiona la selección de los docentes que laboraran en otras organizaciones para enriquecer el proceso enseñanza.		
OBJETIVO	Asegurar el desarrollo adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje, con la contratación de docentes con dominio del curso a impartir.		
UNIDAD DE MEDIDA	N° de docentes	**PERIODICIDAD DE MEDIDA**	Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).
FÓRMULA	$EPP = 100x\frac{\text{DMTTPE}}{\text{NTC} + \text{NTP}}$		• **EPP:** ejercicio profesional de docentes a TC y TP • **DMTTPE**: núm. de docentes a TC y TP que laboran en áreas alineadas a su cátedra, en un periodo >= 18 meses, dentro de los 36 meses antes del fin del periodo de evaluación del Instituto. • **NTC:** núm. de docentes a TC. • **NTP:** núm. de docentes a TP.
ESTANDAR DEL INDICADOR	El 100% de los docentes a TC y TP del IES, desarrollan el ejercicio profesional práctico en sectores alineados a los cursos que dictan.		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informe de Contratación Docente 2018-2 y 2019-1. Formatos completados IST-GD-FR-03 Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente de cada uno de los docentes seleccionados.		
NORMATIVA PERUANA	**Artículo 59 del Reglamento de la Ley 30512**: Es requisito para el licenciamiento documentos que certifiquen que el perfil del personal docente esté alineado con los programas de estudio que dicte. **Artículo 244 del Reglamento de la Ley Nº 30512:** Es requisito para la contratación de los profesores, dos (2) años de experiencia laboral en su temática a desempeñarse.		
NORMATIVA DEL SINEACE	**Estándar 14: Plana docente adecuada** La carrera posee un sistema de gestión que garantiza quelos profesores sean los pertinente en cantidad e idoneidad, además de estar alineada con el objetivo de la carrera.		

INFORMACIÓN HISTÓRICA

TABLA DE DATOS		
SEMESTRE ACADÈMICO	Nº DE DOCENTES A TIEMPO COMPLETO	Nº DE DOCENTES A TIEMPO PARCIAL
2018-2	29	238
2019-1	32	213

Calculamos:

Semestre 2018-2

$$EPP = 100x\frac{267}{29 + 238} = 100\%$$

Semestre 2019-1

$$EPP = 100x\frac{245}{32 + 213} = 100\%$$

ANÁLISIS

Del cálculo realizado, se observa que el 100% de los docentes programados en los semestres 2018-2 y 2019-1 laboran en otras organizaciones además de dictar en el Instituto, lo que genera un enriquecimiento el proceso enseñanza-aprendizaje

Del resultado obtenido, se verifica que la institución cumple con los establecido por el estándar del indicador “Ejercicio profesional de profesores TC y TP” del Modelo de evaluación ecuatoriano, el estándar 14 del Modelo de Acreditación del SINEACE y la normativa peruana.

RESULTADO: El IES si cumple con el estándar del indicador cuantitativo

FUENTE. Elaboración Propia

- **Subcriterio 2.3: Remuneraciones**

TABLA Nº 15. Indicador 2.3.1 - Remuneración promedio mensual de profesores a TC y TP			
NOMBRE	Remuneración promedio mensual de docentes a TC y TP		
DESCRIPCIÓN	El indicador analiza el grado de reconocimiento salarial de los docentes a TC y TP en función al tiempo laborado en el IES, a través del sueldo mensual promedio.		
OBJETIVO	Asegurar la compensación al personal docente por el trabajo realizado.		
UNIDAD DE MEDIDA	Remuneración mensual	**PERIODICIDAD DE MEDIDA**	Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).
FÓRMULA	$RPM = \frac{\frac{1}{12} xMSE}{\text{NTC} + (0.5\text{xNTP})}$	• **RPM**: remuneración promedio mensual de docentes a TC. • **MSE**: masa de salario anual desembolsado para el pago de los docentes a TC. • **NTC:** núm. de docentes a TC. • **NTP:** núm. de docentes a TP.	
ESTANDAR DEL INDICADOR	El sueldo promedio mensual de los docentes a TC es como mínimo de $1000,00.		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	N/A		
CRITERIO DE EXCLUSIÓN/ NORMATIVA PERUANA	**Ley General del Trabajo** **Artículo 172º La remuneración mínima vital (RMV)** La RMV es la cantidad menor fijada al que tiene derecho todo trabajador que labora una jornada ordinaria de trabajo completa. En el caso de laborar por horas, la RMV se paga en forma directamente proporcional al tiempo de trabajado. **Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Nº 004-2018-TR** **Artículo 1.** Aumentar en S/ 80.00 la RMV de los colaboradores sujetos al régimen laboral privado, con lo que la RMV pasará de S/ 850.00 a S/ 930.00; a partir del 1 de abril de 2018.		
NORMATIVA DEL SINEACE	N/A		
ANÁLISIS	La normativa peruana antes mencionada, establece un mínimo de salario mensual a percibir por todo trabajador, el cual se fija en S/930.00, valor incongruente con lo exigido por el estándar del Indicador "Remuneración promedio mensual TC y TP" del Modelo de Evaluación del CACES donde se establece un mínimo de salario mensual de los docentes a TC como mínimo de $1000,00 (mil dólares), en consecuencia, el presente indicador queda descartado a ser justificado.		

FUENTE. Elaboración Propia

TABLA Nº 16. Indicador 2.3.2 - Remuneración promedio por hora de los profesores a TP			
NOMBRE	Remuneración promedio por hora de los docentes a TP		
DESCRIPCIÓN	El indicador analiza el grado de reconocimiento salarial a los docentes a TC y TP en función al tiempo laborado en el IES, a través del sueldo mensual promedio.		
OBJETIVO	Asegurar la compensación al personal docente por el trabajo realizado.		
UNIDAD DE MEDIDA	Remuneración por hora	**PERIODICIDAD DE MEDIDA**	Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).
FÓRMULA	$RTP = \frac{\text{RTTP}}{\text{NHC}}$	• **RTP**: remuneración promedio por hora a docentes a TP • **RTTP:** remuneración total pagada a los docentes a TP en el tiempo de evaluación. • **NHC**: núm. de horas de clase, estandarizadas a 60 min. de duración.	
VALOR DEL INDICADOR	La remuneración promedio por hora de clase de los docentes a TP es como mínimo de $12,00.		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	N/A		
CRITERIO DE EXCLUSIÓN /NORMATIVA PERUANA	**Ley General del Trabajo** **Artículo 172º La remuneración mínima vital (RMV)** La RMV es la cantidad menor fijada al que tiene derecho todo trabajador que labora una jornada ordinaria de trabajo completa. En el caso de laborar por horas, la RMV se cancela en forma directamente proporcional al tiempo de trabajado. **Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Nº 004-2018-TR** **Artículo 1.** Aumentar en S/ 80.00 la RMV de los colaboradores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con lo que la RMV pasará de S/ 850.00 a S/ 930.00 a partir del 1 de abril de 2018. **Artículo 8.-** Las remuneraciones podrán ser expresadas por hora efectiva de trabajo. **Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral** **Artículo 8.-** El valor día efectivo de trabajo se calcula dividiendo la remuneración en forma semanal, quincenal o mensual, entre siete, quince o treinta respectivamente.		
NORMATIVA DEL SINEACE	N/A		
ANÁLISIS/	La normativa peruana antes mencionada, establece un mínimo de salario mensual a percibir por todo trabajador, el cual se fija en S/930.00, en consecuencia el valor mínimo de día efectivo de trabajo es de S/ 31.00, monto incongruente con lo exigido por el estándar del Indicador "Remuneración promedio por hora TP" del Modelo de Evaluación del CACES donde se establece un mínimo de remuneración promedio por hora de clase de los docente a TP deal menos $12,00, en consecuencia el presente indicador queda descartado a ser justificado.		

FUENTE. Elaboración Propia

- **Subcriterio 2.4: Formación y desarrollo**

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA Nº 17. Indicador 2.4.1 - Formación de posgrado</th></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td colspan="3">Formación de posgrado</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td colspan="3">El indicador evalúa la medida en que lo docentes poseen títulos de posgrado, como (Ph.D.), maestría o especialización.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO</td><td colspan="3">Asegurar la ejecución adecuada del proceso enseñanza-aprendizaje, con la contratación de docentes con una alta especialización.</td></tr>
<tr><td>UNIDAD DE MEDIDA</td><td>N° de docentes</td><td>PERIODICIDAD DE MEDIDA</td><td>Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).</td></tr>
<tr><td>FÓRMULA</td><td>$FP = 100x\frac{\text{DFP}}{\text{NTD}}$</td><td colspan="2">• FP: formación de posgrado de los docentes.
• DFP: núm. de docentes que tienen un posgrado
• NTD: núm. total de docentes</td></tr>
<tr><td>ESTANDAR DEL INDICADOR</td><td colspan="3">Como mínimo el 40% de los docentes del instituto poseen un título de posgrado.</td></tr>
<tr><td>FUENTE DE VERIFICACIÓN</td><td colspan="3">Informe de Contratación Docente 2018-2 y 2019-1.
Legajo de la plana docente.
Formatos completados IST-GD-FR-03 Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente de cada uno de los docentes seleccionados.</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA PERUANA</td><td colspan="3">Artículo 244 del Reglamento de la Ley Nº 30512:
El requisito para la contratación de los docentes regulares poseer “…Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar…”</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA DEL SINEACE</td><td colspan="3">Estándar 14: Plana docente adecuada
La carrera posee un sistema de gestión que garantiza que los profesores sean los pertinente en cantidad e idoneidad, además de estar alineada con el objetivo de la carrera.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INFORMACIÓN HISTÓRICA</td><td colspan="2">ANÁLISIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DE DATOS</th></tr>
<tr><td>SEMESTRE ACADÈMICO</td><td>Nº DOCENTES A CON POSGRADO</td><td>TOTAL DE DOCENTES</td></tr>
<tr><td>2018-2</td><td>44</td><td>267</td></tr>
<tr><td>2019-1</td><td>42</td><td>245</td></tr>
</table>
Calculamos la fórmula:

Semestre 2018-2
$FP = 100\ x\ \frac{44\ docentes}{267\ docentes} = 16.48\%$
Semestre 2019-1
$FP = 100\ x\ \frac{42\ docentes}{245\ docentes} = 17.14\%$
</td><td colspan="2">Del cálculo, se observa que, en los semestres 2018- 2 y 2019-1 solo el 16.48% y 17.14% de los docentes poseen formación en posgrado respectivamente, valor inferior al estándar del indicador “Formación de posgrado” del Modelo de evaluación ecuatoriano, el cual exigen un mínimo del 40.00%.

Ello se debe a que ni en la normativa peruana ni en el Modelo de Acreditación del SINEACE es requisito indispensable para la contratación de los docentes de Institutos de Educación Superior que estos posean una formación de posgrado.

RESULTADO: El IES no cumple con el estándar del indicador cuantitativo</td></tr>
</table>

FUENTE. Elaboración Propia

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA Nº 18. Indicador 2.4.2 – Desarrollo Profesional</th></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td colspan="3">Desarrollo profesional</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCIÓN</td><td colspan="3">El indicador analiza los resultados sobre la actualización de los docentes en las capacitaciones.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO</td><td colspan="3">Asegurar que el docente logre destrezas para su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje dirigido a los estudiantes.</td></tr>
<tr><td>UNIDAD DE MEDIDA</td><td>N° de docentes</td><td>PERIODICIDAD DE MEDIDA</td><td>Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).</td></tr>
<tr><td>FÓRMULA</td><td>$DC = 100x\frac{\text{DEC}}{\text{NTD}}$</td><td colspan="2">• DC: docentes capacitados
• DEC: núm. de profesores del instituto que han asistidoa capacitaciones.
• NTD: núm. total de docentes.</td></tr>
<tr><td>ESTANDAR DEL INDICADOR</td><td colspan="3">El 100% de los docentes de la institución han participado en capacitaciones alineadas con sus labores o necesidades identificadas, con al menos 32 horas acumuladas.</td></tr>
<tr><td>FUENTE DE VERIFICACIÓN</td><td colspan="3">Informe de Capacitación Docente 2018-2 y 2019-1.
Plan de Capacitación2018-2 y 2019-1.</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA PERUANA</td><td colspan="3">Artículo 59 del Reglamento de la Ley 30512:
Es requisito para el licenciamiento que el IES posea un plan de actualización y capacitación docente alineada a la normativa del MINEDU.</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA DEL SINEACE</td><td colspan="3">Estándar 16: Plan de desarrollo académico
La carrera debe ejecutar un plan de desarrollo académico que promueva en los profesores el desarrollo de sus capacidades a fin mejorarsu desempeño académico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">INFORMACIÓN HISTÓRICA</td><td colspan="2">ANÁLISIS</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table>
<tr><th colspan="3">TABLA DE DATOS</th></tr>
<tr><th>SEMESTRE ACADÈMICO</th><th>Nº DOCENTES ASISTENTES A LAS CAPACITACIONES</th><th>TOTAL DE DOCENTES</th></tr>
<tr><td>2018-2</td><td>210</td><td>267</td></tr>
<tr><td>2019-1</td><td>130</td><td>245</td></tr>
</table>
Calculamos la fórmula:
Semestre 2018-2
$DC = 100\,x\frac{210}{267} = 78.65\%$
Semestre 2019-1
$DC = 100\,x\,\frac{130}{245} = 53.06\%$
</td><td colspan="2">Del cálculo, se observa que, en los semestres 2018- 2 y 2019-1, el 78.65% y 53.06% de los docentes asistieron a las capacitaciones brindadas por el IES respectivamente, valor inferior al estándar del indicador “Desarrollo Profesional” del Modelo de evaluación ecuatoriano, el cual exigen la asistencia del 100% de los docentes.

RESULTADO: El IES no cumple con el estándar del indicador cuantitativo</td></tr>
</table>

FUENTE. Elaboración Propia

TABLA Nº 19. Indicador 2.4.2 - Desarrollo profesional (Indicador Propuesto)

NOMBRE	Desarrollo profesional		
DESCRIPCIÓN	El indicador evalúa el esfuerzo de la Institución por apoyar el desarrollo profesional de sus profesores.		
OBJETIVO	Asegurar que el docente logre destrezas para su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.		
UNIDAD DE MEDIDA	N° de docentes	**PERIODICIDAD DE MEDIDA**	Incorpora a los dos periodos académicos finalizados antes del inicio del proceso de evaluación (2018-2 y 2019-1).
FÓRMULA DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL CACES	$FAC = \frac{2\text{xDEPHD}}{\text{NTD1}} + \frac{1.5\text{xDEMSC}}{\text{NTD2}}$	• **FAC:** formación académica en curso. • **DCPHD:** núm. de docentes que se encuentran estudiando un Ph.D. • **DCMSC**: núm. de docentes que están estudiando una maestría. • **NTD1:** núm. total de docentes que poseen el grado de maestría pero no poseen título de Ph.D. • **NTD2:** núm. total de docentes que no poseen maestría.	
ESTANDAR DEL INDICADOR DEL EVALUACIÓN DEL CACES	Los docentes están cursando estudios (maestría y doctorado); logrando como mínimo para el resultado del cálculo el valor de 0,30. Para el cálculo de este indicador serán tomados en cuenta los docentes que posean apoyo institucional.		
FÓRMULA PROPUESTA	$FAC = \frac{\text{NDA}}{\text{NTD}}$	• **NDA:** núm. de docentes del instituto que han desarrollado o están cursando un estudio de posgrado gracias al apoyo del IES. • **NTD:** núm. total de docentes. • **FAC:** formación académica en curso.	
POLÌTICAS PROPUESTAS	• El Instituto establece convenios con otras instituciones a fin de proporcionar a los docentes la posibilidad de iniciar estudios de especialización o posgrado. • El Instituto establece una escala salarial o de recategorización en función al grado de estudios obtenido (especialización, maestría o doctorado)		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	Informe de Capacitación Docente 2018-2 y 2019-1.		
NORMATIVA PERUANA	**Artículo 59 del Reglamento de la Ley 30512:** Es requisito para el licenciamiento que el IES posea un plan de actualización y capacitación docente según los exigido por la normativa del MINEDU. **Artículo 244 del Reglamento de la Ley Nº 30512:** El requisito para la contratación de los docentes regulares poseer "…Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar…"		
NORMATIVA DEL SINEACE	**Estándar 16: Plan de desarrollo académico** La carrera debe desarrollar un plan de desarrollo académico quepromueva en los profesores el desarrollo de capacidades para mejorar su desempeño académico.		

INFORMACIÓN HISTÓRICA	**ANÁLISIS**
TABLA DE DATOS SEMESTRE ACADÈMICO: 2019-1 TOTAL DE DOCENTES: 245 DOCENTES BENEFICIADOS: 12 Calculamos la fórmula: Semestre 2019-1 $FAC = 100\,x\,\frac{12}{245} = 4.89\%$	Ya que la normativa peruana no exige a los IES contratar a docentes con grados de maestría o doctorado, el Instituto se enfoca en contratar a profesores con el requisito mínimo de Título Profesional, por ello, el indicador propuesto por el Modelo de Evaluación del CACES no evidencia ni está alienado la realidad peruana. Sin embargo, actualmente el Instituto en busca del desarrollo profesional de los docentes, cuenta con un convenio con el Centro Europeo de Posgrado, institución adscrita a la Universidad Alcalá de Henares, reconocida por SUNEDU, que permiten realizar a los docentes Master en Marketing, Comercio Internacional y Logística con 25% de descuento, actualmente 12 docentes se encuentran cursando Master, el cual representa al 4.89% de la población docente.

FUENTE. Elaboración Propia

Luego de conocer los resultados de la evaluación, procedemos a elaborar un Plan de Mejora, en el cual se detallarán las acciones de mejora jerarquizadas según su prioridad de ejecución, con el objetivo conseguir el logro pleno de los indicadores y estándares del Modelo de Evaluación del CACES y el Modelo de Acreditación del SINEACE respectivamente.

6.3 PLAN DE MEJORA

A continuación, se presenta el Plan de Mejora.

TABLA* Nº *20. Plan de Mejora

MODELO DE ACREDITACIÓN PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL SINEACE										
FACTOR	ESTANDAR	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	META	RESPONSABLE	ASPECTO A MEJORAR	ACTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORA A EJECUTAR	PRIORIDAD	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2021		
								OCT	NOV	DIC
5.Gestión de los docentes	13. Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	Logrado	Logrado Plenamente	Coordinador de Gestión Docente	Los procesos del área de Gestión Docente no contemplan la virtualización de las actividades	***APM1:** Actualizar los procesos de área de Gestión Docente contextualizándolos a la modalidad presencial y virtual de enseñanza y de trabajo.	Alta	X		
	14. Plana docente adecuada	Logrado	Logrado Plenamente	Coordinador de Gestión Docente	Directorio Docente no actualizado	***APM2:** Actualizar el contenido del Directorio Docente	Media		X	X
	15. Reconocimiento de las actividades de labor docente	Logrado	Logrado Plenamente	Coordinador de Gestión Docente	No se posee un registro de los reconocimientos realizados a los docentes.	***APM3:** Incluir en el interfaz del Directorio Docente un espacio donde registrar los reconocimientos otorgados a los docentes.	Baja		X	X
	16. Plan de desarrollo académico	Logrado	Logrado Plenamente	Coordinador de Gestión Docente	No se posee un registro de las capacitaciones otorgadas a los docentes.	***APM4:** Incluir en el interfaz del Directorio Docente un espacio donde registrar las capacitaciones recibidas por los docentes (especificar las horas de duración de cada capacitación)	Baja		X	X

****APM: Acción de plan de mejora detallado en el Anexo.***

Fuente. Elaboración Propia

MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS EN PROCESO DE ACREDITACIÓN 2020 DEL CACES												
CRITERIO	SUB CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	ESTANDAR / META	VALOR ACTUAL DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	RESPONSABLE	ASPECTO A MEJORAR	ACTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORA A EJECUTAR	PRIORIDAD	CRONOGRAMA 2021		
										OCT	NOV	DIC
2. Docencia	2.2 Gestión de los profesores	2.2.1 Carga horaria semanal de profesores TC.	En promedio, los docentes a TC imparten hasta 20horas de clase por semana.	$23.93 \frac{horas}{semana}$	No Logrado	Coordinador de Gestión Docente	Disminuir la cantidad de horas semanales de dictado por docente.	***APM5:** Actualizar el procedimiento de Programación Académica.	Alta	X		
		2.2.4 Afinidad formación docencia	El 100% de las horas de clase son dictadas por docentes con título profesional.	100% de los docentes poseen título profesional en los semestres 2018-2 y 2019-1	Logrado	Coordinador de Gestión Docente	Legajo docente desactualizado	***APM2:** Actualizar el contenido del Directorio Docente	Media		X	X
		2.2.5 Ejercicio profesional de profesores TC y TP	El 100% de los docentes a TC y TP realizan ejercicio profesional práctico en áreas afines a los cursos que dictan.	100% de los docentes comparten su tiempo de trabajo con otras instituciones en los semestres 2018-2 y 2019-1	Logrado	Coordinador de Gestión Docente						
	2.4 Formación y desarrollo	2.4.1 Formación de posgrado	Al menos el 40% de los docentes del instituto cuentan con título de posgrado.	El 16.48% y 17.14% de los docentes poseen títulos de posgrados en los semestres 2018-2 y 2019-1 respectivamente	No Logrado	Coordinador de Gestión Docente	El porcentaje de profesores con diploma de posgrado no es el establecido por el estándar del indicador.	***APM6:** Actualizar el perfil docente y los formatos que lo involucran.	Alta	X		
		2.4.2 Desarrollo profesional	El 100% de los docentes de la institución han participado en procesos de capacitación.	El 78.65% y 53.06% de los docentes han participados de las capacitaciones en los semestres 2018-2 y 2019-1 respectivamente	No Logrado	Coordinador de Gestión Docente	El porcentaje de docentes asistentes a las capacitaciones brindadas por el Instituto no es el establecido por el estándar del indicador	***APM7**: Actualizar las políticas del proceso de Capacitación Docente a fin de incentivar asistencia.	Alta	X		

****APM: Acción de plan de mejora detallado en el Anexo.***

Fuente. Elaboración Propia

TABLA* Nº *21. Estrategias del Plan de Mejora

PRIORIDAD DEL PLAN DE ACCIÓN	ESTRATEGIA	SIGNIFICADO DE CADA ESTRATEGIA
Alta	Ejecución inmediata	Ejecutar la(s) actividad(es) inmediatamente en el plazo determinado.
Medio	Evaluación mensual	Evaluar el avance de la(s) actividad(es) de forma mensual en el plazo determinado
Baja	Transferir	Trasladar la(s) actividad(es) del plan de acción al programador del área.

Fuente. Elaboración Propia

TABLA* Nº *22. Descripción de las actividades del Plan de Mejora a ejecutar

Nº	ACTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORA A EJECUTAR	DESCRIPCIÓN	ESTADO
APM1	Actualizar los procesos de área de Gestión Docente contextualizándolos a la modalidad presencial y virtual de enseñanza y de trabajo.	**Proceso 1: Selección del Personal Docente Manual (ANEXO Nº 1)** • Se incorporaron políticas que adaptan la clase modelo a las modalidades de enseñanza-aprendizaje presencial y virtual. • Se procedió a actualizar el Perfil Docente, con la incorporación de las Competencias Digitales que los facilitadores deben poseer para su admisión en el IES. • Se definieron las herramientas digitales a emplear para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y que deben de ser de conocimiento de los docentes admitidos. **Formatos (ANEXO Nº 2)** • Se procedió con la actualización del formato “Evaluación de Clase Modelo” logrando su nueva versión para la modalidad presencial y primera versión para la modalidad virtual. • Se procedió con la actualización del formato “Plantilla E-mail Selección de Personal Docente” con la incorporación de los lineamientos para las	Desarrollado

		entrevistas virtuales, además de las presenciales. • El formato “Hojas de Resultado del Proceso de Selección Docente” y “Disponibilidad Horaria del Docente” no presentaron actualización alguna. **Proceso 2: Contratación de Personal Docente.** **Manual (ANEXO Nº3)** • Se implementaron nuevos lineamientos a través de los cuales se deben de aprobar los contratos de los docentes considerando la modalidad virtual de trabajo del personal administrativo. **Formatos (ANEXO Nº4)** • No se procedió con la actualización de los formatos del proceso de Contratación del Personal Docente ya que no lo requieren. **Proceso 3: Acompañamiento y Monitoreo Docente** **Manual (ANEXO Nº5)** • Se incorporaron nuevas políticas para el desarrollo del Monitoreo Docente Virtual. • Se actualizaron los niveles de logro a considerar para el proceso de monitoreo docente en la modalidad virtual y presencial. **Formato (ANEXO Nº6)** • Se procedió con la actualización del formato “Ficha de Monitoreo Docente” logrando su nueva versión para la modalidad presencial y primera versión para la modalidad virtual. • Se eliminó el formato “Ficha de Retroalimentación” ya que su llenado generaba retraso en el proceso de monitoreo. • Se desarrollaron los nuevos formatos denominados “Cronograma de Monitoreo Docente” y “Reporte de Monitoreo Docente” a través del primer formato se programan los	

		monitoreos y del segundo se registra el feedback proporcionado a los docentes evaluados. **Proceso 4: Evaluación Docente 360º** **Manual (ANEXO Nº7)** • Se actualizaron las dimensiones a considerar e instrumentos a emplear para el desarrollo de la Evaluación Docente 360º. • Se actualizaron los niveles de logro en la Evaluación Docente 360º. **Formato (ANEXO Nº8)** • Se desarrolló el nuevo formato denominado "Registro Histórico de Evaluación Docente 360º" a través del cual se detallan las calificaciones históricas de la evaluación 360º, parámetro a considerar para la programación académica de los docentes. **Proceso 5: Capacitación Docente** **Manual (ANEXO Nº9)** • Se actualizaron y desarrollaron nuevas políticas orientadas al desarrollo de las capacitaciones docente bajo la modalidad virtual y presencial. • Se establecieron políticas más rigurosas a fin de exigir la asistencia de los docentes al 100% de las capacitaciones programadas, tal como el considerar como una incidencia docente la inasistencia a cada una de las capacitaciones programadas por el IES. **Formato (ANEXO Nº10)** • Se desarrollaron los nuevos formatos denominados "Constancia de Capacitación" y "Constancia de Capacitación por competencias".	
APM2	Actualizar el contenido del Directorio Docente	1. Solicitar a la plana docente programada la actualización del legajo virtual (CV, las constancias/diplomas de las nuevas capacitaciones y especializaciones desarrollados y una fotografía actualizada) ubicado en la nube.	Pendiente

		2. Solicitar a la plana docente la actualización de los datos personales, laborales y académicos a través de un formulario ubicado en la nube. 3. El área de gestión docente debe de actualizar la información administrativa del docente (resultados de la Evaluación 360º, cursos impartidos en el Instituto y los reconocimientos otorgados) a través de la plataforma Directorio Docente **(IMAGEN Nº16)**	
APM3	Incluir en el interfaz del Directorio Docente un espacio donde registrar los reconocimientos otorgados a los docentes por el Instituto.	1. Actualizar la programación en Visual Basic del Directorio Docente **(IMAGEN Nº16)** a fin de registrar los reconocimientos otorgados a los docentes, detallando el tipo de Reconocimiento, fecha de reconocimiento, descripción del reconocimiento y el número de reconocimientos recibidos por cada docente.	Pendiente
APM4	Incluir en el interfaz del Directorio Docente un espacio donde registrar las capacitaciones recibidas por los docentes	1. Actualizar la programación en Visual Basic del Directorio Docente **(IMAGEN Nº16)** a fin de registrar las capacitaciones recibidas por los facilitadores, detallando el tipo de capacitación (taller, curso, etc.), horas de capacitación y la(s) fecha(s) de su desarrollo.	Pendiente
APM5	Actualizar el procedimiento de Programación Académica.	1. Se debe de incorporar al procedimiento de Programación Académica políticas para el monitoreo de las horas programadas a los docentes TC durante el transcurso del semestre académico a fin de asegurar que dicten como máximo 20 horas/semana, ya que está estipulado sin embargo no se cumple.	Pendiente
APM6	Actualizar el perfil docente y los procedimientos y formatos que lo involucran.	1. Se actualizó el Perfil Docente contenido en el Procedimiento “Selección del Personal Docente”, incluyendo como competencia técnica de que el 40% de los docentes deben contar con un diploma de prosgrado congruente con la línea temática de enseñanza. **(ANEXO Nº 1)**	Desarrollado

		2. Se actualizó el formato “Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente” añadiendo como competencia a exigir al docente postulante el tener un diploma de posgrado en la línea temática a la que postula de carácter deseable. **(ANEXO Nº 2)**	
APM7	Actualizar las políticas del proceso de Capacitación Docente a fin de incentivar asistencia.	1. Como política para incentivar a los docentes a asistir obligatoriamente a las capacitaciones programadas por el Instituto se incorporó como política en el procedimiento de Capacitación Docente que: cada inasistencia a las capacitaciones programadas, será considerada incidencia docente. **(ANEXO Nº 8)**	Desarrollado

Fuente. Elaboración Propia

6.4 DESARROLLO DE LA MATRIZ DE OPERACIONALIDAD DE VARIABLES

VARIABLE GENERAL	VARIABLE INTERMEDIA	INDICADOR	FÒRMULA		VALOR DEL INDICADOR	INTERPRETACIÓN
VARIABLE INDEPENDIENTE Evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Nivel de cumplimiento de los estándares e indicadores del Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES respectivamente.	(**) Porcentaje de estándares logrados del Factor Gestión de los Docentes del Modelo de Acreditación del SINEACE y del CACES.	$NL = \frac{\sum PxNET}{18} x100\%$	**P:** peso del nivel de logro de los estándares. **NET:** número de estándares que posee un determinado peso. **NL:** nivel de logro **Peso del nivel de logro de los estándares:** Logrado Plenamente: 2 Logrado:1 No Logrado:0	$NL = \frac{\sum 1x6 + 0x3}{18} x100\% = 33.33\%$	El nivel de logro promedio es 33.33%.
		Carga horaria semanal de profesores TC.	$CH = \frac{\text{HTCMT}}{36 * \text{NTC}}$	**CH**: carga horaria semanal de docentes a TC. **HTCMT:** núm. total de horas de clase, de 60 min. de duración, dictadas por docentes a TC y TP. **NTC**: núm. de docentes a TC. **36:** núm. de semanas de evaluación.	Semestre 2018-2 y 2019-1 $CH = 23.93 \frac{horas}{sem}$	En los semestres en evaluación, los docentes dictan clases en promedio 23.93 horas a la semana.
		Afinidad formación docencia	$AFD = 100x \frac{\text{NHCA}}{\text{NTHC}}$	**AFD:** afinidad formación docente **NHCA**: núm. de horas de clase dictadas por docentes con título(s) relacionad(s) con el área de enseñanza. **NTHC:** núm. total de horas clase	Semestre 2018-2 $AFD = 100\ x\ \frac{26586\ horas}{26586\ horas} = 100\%$ Semestre 2019-1 $AFD = 100\ x\ \frac{25956\ horas}{25956\ horas} = 100\%$	En los semestres en evaluación, el 100% de los docentes poseen una afinidad entre su formación académica y su área de enseñanza.
		Ejercicio profesional de profesores TC y TP	$EPP = 100x \frac{\text{DMTTPE}}{\text{NTC} + \text{NTP}}$	**EPP:** ejercicio profesional de docentes a TC y TP **DMTTPE**: núm. de docentes a TC y TP que laboran en áreas afines a su cátedra en el instituto, en un periodo	Semestre 2018-2 $EPP = 100x \frac{267}{29 + 238} = 100\%$	En los semestres en evaluación, el 100% de los docentes realizan ejercicio profesional a fin al área se enseñanza.

				>= 18 meses, dentro de los 36 meses antes del fin del periodo de evaluación de la institución. **NTC:** núm. de docentes a TC. **NTP:** núm. de docentes a TP.	Semestre 2019-1 $EPP = 100x\frac{245}{32+213} = 100\%$	
		Formación de posgrado	$FP = 100x\frac{\text{DFP}}{\text{NTD}}$	**FP:** formación de posgrado de los docentes. **DFP**: núm. de docentes que tienen un posgrado **NTD**: núm. total de docentes	Semestre 2018-2 $FP = 100\ x\ \frac{44\ docentes}{267\ docentes} = 16.48\%$ Semestre 2019-1 $FP = 100\ x\ \frac{42\ docentes}{245\ docentes} = 17.14\%$	En el semestre 2018-2, sólo el 16.48% de los docentes poseen una formación en posgrado, mientras que en el semestre 2019-1, el porcentaje de docentes que poseen dicho grado de formación es del 17.14%.
		Desarrollo profesional	$DC = 100x\frac{\text{DEC}}{\text{NTD}}$	**DC:** docentes capacitados **DEC:** núm. de docentes del instituto que han asistido a capacitaciones. **NTD**: núm. total de docentes.	Semestre 2018-2 $DC = 100\ x\ \frac{210}{267} = 78.65\%$ Semestre 2019-1 $DC = 100\ x\ \frac{130}{245} = 53.06\%$	En el semestre 2018-2, el 78.65% de los docentes fueron capacitados por el IES, mientras que en el semestre 2019-1 dicho porcentaje fue del 53.06%.

VARIABLE DEPENDIENTE Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Grado de priorización de las actividades del Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación para cumplir con lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES.	Porcentaje de actividades con el nivel de prioridad "alto" del Plan de Mejora del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación.	$\frac{Nº\ de\ actividades\ con\ nivel\ de\ prioridad\ "alto"\ del\ Plan\ de\ Mejora}{Nº\ total\ de\ actividades\ del\ Plan\ de\ Mejora} X100$	$\frac{4}{7} x100\% = 57.14\%$	El 57.14% de las actividades del Plan de Mejora poseen un nivel de prioridad alto para su ejecución, es decir, que de ellas depende lograr la Acreditación

(**) Propuesta desarrollada en la presente tesis, la cual abarca los 4 estándares cualitativos del Modelo de Acreditación del SINEACE y los 5 indicadores cuantitativos del Modelo de Evaluación del CACES-Ecuador concernientes al factor Gestión Docente.

6.5 PROCESO DE PRUEBA DE HIPÓTESIS

6.5.1 PRUEBA DE LA HIPÓTESIS GENERAL

La evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior según el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite desarrollar un Plan de Mejora.

Resultado: Afirmativo

Se comprueba que la evaluación del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior según el Modelo de Acreditación del SINEACE y CACES permite ejecutar un Plan de Mejora para su correcta sustentación, como se muestra en la Tabla Nº20.

6.5.2 PRUEBA DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- **HE 1:** La identificación de los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES permite elaborar el Plan de Mejora.

Resultado: Afirmativo

Se comprueba que a través de la identificación de los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales de un Instituto Privado de Educación Superior de acuerdo se permite desarrollar un Plan de Mejora a fin de cumplir con el estándar o indicador

establecido en el Modelo de Acreditación del SINEACE y CACES respectivamente como se muestra en la Tabla Nº20.

- **HE 2:** La evaluación del Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES permite identificar a los indicadores incompatibles con el modelo de acreditación del SINEACE.

Resultado: Afirmativo

Se comprueba que la evaluación del Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Evaluación del CACES, permitió identificar a aquellos indicadores de dicho modelo incompatibles con el Modelo de Acreditación del SINEACE, a través de un contraste de información teniendo como máxima referencia la normativa peruana, logrando reconocer aquellos indicadores del modelo ecuatoriano no sujetos a la sustentación.

Dichos indicadores son:

a) Indicador 2.3.1 “Remuneración promedio mensual TC y TP” y el

b) Indicador 2.3.2 “Remuneración promedio por hora TP”

Los cuales poseen como estándar un monto mínimo de remuneración mensual y por hora para los docentes a TC y TP de $ 1000.00 y $ 12.00 respectivamente, política desalineada con los establecido en el Artículo 172º de la Ley General del Trabajo de Perú la cual define como remuneración mínima vital “…la cantidad menor fijada con arreglo a ley a que tiene derecho todo trabajador que labora una jornada ordinaria de trabajo completa.

En caso de jornada inferior o de trabajo por horas, la remuneración mínima se abona en forma directamente proporcional al tiempo efectivo trabajado".

Y en el Artículo 1 del Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada Nº 004-2018-TR, el cual menciona "…Incrementar en S/ 80.00 (ochenta y 00/100 Soles) la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con lo que la Remuneración Mínima Vital pasará de S/ 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 Soles) a S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 Soles); incremento que tendrá eficacia a partir del 1 de abril de 2018…"

CONCLUSIONES

a) El desarrollo de un Modelo de Gestión por Procesos en el área de Gestión Docente es una de las estrategias decisiva gracias a la cual se consiguió calificar como “logrados” a todos los estándares del factor Gestión de los docentes del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior, ya que permitió la estructuración de los documentos de gestión involucrados en la evaluación, la aplicación de las políticas alineadas a las normativas pertinentes las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos del área de Gestión Docente, así como alinear los procesos en evaluación a los objetivos Institucionales, asimismo permite cumplir con los estipulado en el Artículo 59, inciso b., del Reglamento de la Ley Nº 30512, se establece que uno de los requisitos para el Licenciamiento de IES es la presentación de los “…manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos…”.

b) La identificación de los estándares e indicadores no logrados del Factor Gestión de los Docentes para la carrera de Negocios Internacionales del Instituto Privado de Educación Superior en estudio de acuerdo a lo requerido por el Modelo de Acreditación del SINEACE y el Modelo de Evaluación del CACES contribuyó a la elaboración del Plan de Mejora, ya que permitió identificar aquellas actividades con una prioridad de ejecución alta, es decir cuyo cumplimiento determina el logro o no del estándar o indicador en

evaluación, en otros términos su ejecución predispone la obtención de la Acreditación de la carrera en mención.

c) La evaluación del Factor Gestión de los Docentes de acuerdo a lo requerido por el Modelo de evaluación institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en proceso de acreditación del CACES-Ecuador permitió identificar a aquellos indicadores incompatibles con la normativa peruana y por ende con el Modelo de Acreditación del SINEACE (aquellos indicadores alienados al tema del salario mínimo por horas y mensual asimismo como la necesidad de contar con un porcentaje mínimo de docentes con el grado académico de doctor) y por ende no sujetos a ser considerados como parámetros de evaluación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Nº52 de la Constitución Política del Perú…"La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior, jerarquía, y así sucesivamente(…)" dictaminado por la (Oficialía Mayor del Congreso, 1993).

d) De la evaluación se obtuvo que el 100% de los estándares del factor Gestión de los docentes del Modelo de Acreditación del SINEACE se calificaron como "logrados" y con respecto al cumplimiento de los indicadores Modelo de Evaluación del CACES se observó que el 60% de ellos no cumplen con el estándar exigido. Para lograr plenamente el 100% de los estándares y la meta de los indicadores se procedió a elaborar un Plan de Mejora el cual

permitió organizar, priorizar y planificar las acciones de mejora a fin de conseguir dicho objetivo.

e) La Formación en posgrado de los docentes, es una constante como oportunidad de mejora en las Instituciones de Educación Superior, ello se constata en los resultados obtenidos de dicho indicador en la presente tesis, cuyo porcentaje de docentes con estudios de posgrado fue del 17.14% durante el semestre 2019-1, caso similar se evidenció en la Universidad Regional Autónoma de Los Andes-Ecuador como lo detallan (Molina, Burbano, Lizcano, & Viteri, 2020) cuyo porcentaje docentes con posgrado alcanza el 0.2% como se muestra en su trabajo de investigación Evaluación y acreditación de las Universidades en Ecuador. Caso: Universidad Regional Autónoma de Los Andes, antecedente del presente trabajo de investigación, ambos valores son menores al estándar exigido por el Criterio Docencia del Modelo de Evaluación del CACES, cuya meta es del 40%. Para elevar el resultado de dicho parámetro de evaluación, la IES debe desarrollar estrategias como actualizar el Perfil Docente, los procesos que los involucran, y entablar alianzas con otras Instituciones a fin de incentivar el desarrollo profesional de la plana docente como se detalla en el Plan de Mejora.

f) El desarrollo profesional de los docentes es un indicador que también posee una gran brecha a ser superada, ya que sólo el 78.65% y 53.06% de los docentes han participados de las capacitaciones proporcionada por el IES en los semestres 2018-2 y 2019-1 respectivamente, lo cual demuestra el poco compromiso de los docentes con su desarrollo profesional y se

convierte a la vez en un reto institucional el lograr el 100% de asistencia como lo exige el estándar del Modelo de Evaluación del CACES. Como medida correctiva a ejecutar se estableció en el Plan de Mejora aumentar la rigurosidad de las políticas establecidas para dicho proceso a fin de concientizar a los facilitadores sobre la importancia de su asistencia en beneficios de su continua formación profesional.

g) La carga horaria asignada a los docente TC durante los semestres 2018-2 y 2019-1 en el IES, es un indicador que también dista del estándar exigido por el Modelo de Evaluación del CACES, quien establece que en promedio, los profesores TC deben impartir hasta 20 horas de clase por semana como máximo, sin embargo en el Instituto en estudio, el promedio de dictado por docentes es de 23.93 horas/semana, para superar dicha brecha se propuso en el Plan de Mejora establecer los lineamientos para el monitoreo de las programación académica asignada a la plana docente, dichas políticas deberán ser estipuladas en el procedimiento de “Programación Académica” con el objetivo de tener un control de dicho indicador durante el desarrollo del semestre académico.

RECOMENDACIONES

a) Para identificar los estándares e indicadores a sustentar de algún Modelo de Acreditación internacional, es importante considerar la normativa del país donde se implementará, ya que de ellas dependerá si es viable o no su cumplimiento.

b) Se recomienda realizar un monitoreo periódico al Plan de Mejora a fin de analizar su avance y así tomar las medidas preventivas o correctivas según lo amerite.

c) Desarrollar un cuadro de mando sistematizado en base al Plan de Mejora con la finalidad de conocer la situación de forma objetiva y en tiempo real del avance del cronograma de trabajo.

d) Implementar un Sistema Integrado de Evaluación del modelo de gestión por procesos del IES orientado a cumplir con los estándares del SINEACE, que permita realizar un monitoreo constante a los indicadores a fin de disponer de la información pertinente para el proceso de autoevaluación del modelo de acreditación.

e) Incluir en la Plataforma de Gestión Docente un módulo de incentivos y amonestaciones.

f) Indagar continuamente sobre los nuevos modelos de acreditación a fin de buscar la mejora continua institucional.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1&1 IONOS España S.L.U. (01 de octubre de 2021). *Startup Guide IONOS*. Recuperado el 10 de julio de 2021, de https://www.ionos.es/startupguide/productividad/csat/

Achallma Pariona, F. R. (2019). *Gestión de la calidad educativa y acreditación de la Facultad de Ciencias Matemáticas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.* Tesis, Lima, Lima. Recuperado el 29 de junio de 2021, de https://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/4191

Arango Serna, D. M., Ruiz Moreno, S., Ortiz Vásquez, L. F., & Zapata Cortes, J. A. (21 de 10 de 2016). Indicadores de desempeño para empresas del sector logístico:. *Revista Chilena de Ingeniería, 25*(4), 15. Recuperado el 09 de 11 de 2020

Cabrera Henrry, R., Medina León, A., Nogueira Medina, D., & Núñez Chaviano, Q. (Diciembre de 2015). Revisión del estado del arte para la gestión y mejora de los procesos empresariales. *Enfoque UTE, 6*(4), 22. Recuperado el 13 de Marzo de 2020, de http://ingenieria.ute.edu.ec/enfoqueute/

Comision de Trabajo del Congreso de la República. (2002). *Ley General del Trabajo.* Ley, Congreso de la República, Lima, Lima. Recuperado el 01 de 08 de 2021, de https://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2006/trabajo/ley-general/Anteproyecto.pdf

Congreso de la República del Perú. (2 de 11 de 2016). Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes. *El Peruano*, pág. 21. Recuperado el 14 de 07 de 2020, de http://www.minedu.gob.pe/ley-de-institutos/pdf/ley-de-institutos.pdf

Congreso de la Reública del Perù. (23 de 05 de 2006). Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificaciòn de la Calidad Educativa. *El preriódico*, pág. 5. Recuperado el 14 de 07 de 2020, de https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/14243/PLAN_14243_2013_28740.pdf

Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior. (2020). *Modelo de Evaluación Institucional para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos en Proceos de Acreditación.* Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior, Quito, Quito. Recuperado el 18 de 07 de 2021, de https://www.caces.gob.ec/879-2/

Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. (s.f.). Recuperado el 20 de 07 de 2021, de https://www.caces.gob.ec/

Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior. (2020). *Guía de orientación para el proceso de autoevaluación dirigido a institutos y escuelas de la educación superior.* Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Lima. Lima: SINEACE. Recuperado el 10 de 01 de 2021, de https://repositorio.sineace.gob.pe/repositorio/handle/20.500.12982/6479

Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización, DIRPEN. (2012). *Línea Base de Indicadores.* Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), Bogotá, Colombia. Recuperado el 03 de Marzo de 2020, de https://www.dane.gov.co/files/planificacion/fortalecimiento/cuadernillo/4.Linea%20Base%20de%20indicadores%20_web.pdf

García P., M., Ráez G., L., Castro R., M., Vivar M., L., & Oyola V., L. (31 de 12 de 2003). Sistema de Indicadores de Calidad I. *Industrial Data, 6*(2), 93. Recuperado el 16 de 08 de 2021, de https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/idata/article/download/6078/5271/

Grupo Educación al Futuro. (2018). Creciemiento de la Universidad Privada. (J. Z. Caldas, Ed.) Recuperado el 09 de 05 de 2021, de https://educacionalfuturo.com/articulos/crecimiento-de-la-universidad-privada/

Hernandez Palma, H., Martinez Sierra, D., & Cardona Arbelaez, D. (8 de septiembre de 2015). Enfoque basado en procesos como estrategia de dirección de las empresas de transformación. *Saber, Ciencia Y Libertad, 11*(1).

Hernández, I. B. (2016). *Impacto de la acreditación en los programas académicos de pregrado de las instituciones de educación superior del caribe colombiano.* Tesis, Universidad de Cartagena, Cartagena. Recuperado el 30 de 06 de 2021

HubSpot, Inc. (20 de mayo de 2021). *blog.hubspot*. (C. Villalobos, Editor, & HubSpot) Recuperado el 10 de 07 de 2021, de https://blog.hubspot.es/service/calificacion-de-satisfaccion-del-cliente-csat

Iddeo Consulting. (s.f.). *iddeoconsulting.* Recuperado el 22 de 07 de 2019, de https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.aragon.es/documents/20127/674325/GESTION_PROCESOS.pdf/65a4a4d1-dfe7-4bd4-335a-4870463e13e9&ved=2ahUKEwjMtJnsi8rjAhXUG7kGHRIEC1gQFjAAegQIAhAB&usg=AOvVaw2K95Ym_1YY2jpt8wuQjAqR

Inche Mitma, J. L., & Chung Pinzas, A. R. (13 de Marzo de 2014). Certificación ISO 9001:2008 a la Unidad de Posgrado de la Facualtad de Ingeniería Industrial de la UNMSM. *Revista Industrial Data*, 7-15.

Maussa Díaz, E. (03 de 08 de 2012). Evaluación de docentes, escalafones salariales e inversión en educación. *Económicas CUC*, 14. Recuperado el 13 de 11 de 2020, de https://revistascientificas.cuc.edu.co/economicascuc/article/view/186/pdf_28

Ministerio de Educación. (26 de 08 de 2020). *Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU.* Recuperado el 02 de 12 de 2020, de Ministerio de Educación: https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/1123057-157-2020-minedu

Ministerio de Educación del Perú. (25 de 08 de 2017). Reglamento de la Ley N° 30512,Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. *El Peruano*, pág. 38. Recuperado el 14 de 07 de 2020, de http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/pdf/reglamento-de-la-ley-n-30512-ley-de-institutos-y-escuelas-de-educacion-superior-y-de-la-carrera-docentes.pdf

Molina, T., Burbano, L., Lizcano, C., & Viteri, J. (04 de 06 de 2020). Evaluación y acreditación de las Universidades en Ecuador.Caso: Universidad Regional Autónoma de Los Andes. (R. Valdivieso, Ed.) *Revista Espacios, 41*(24), 13. Recuperado el 01 de 07 de 2021, de http://www.revistaespacios.com/a20v41n20/a20v41n20p24.pdf

Moquillaza Henríquez, S., & Carrillo Gomero, F. (2017). ISO 9001 y gestión académica para entidades universitarias. *Revista Industrial Data*, 36.

Muñoz Quezada, M., & Codjambassis Schnettler, A. (15 de Marzo de 2018). Acciones desarrolladas en el ámbito de la gestión docente: una aproximación preliminar a una repartición universitaria de Chile. *Revista Espacios, 39*(25).

Oficialía Mayor del Congreso. (1993). *Constitución Poltítica del Perú.* Lima, Lima. Recuperado el 30 de 08 de 2021, de http://www.oas.org/dil/esp/constitucion_peru.pdf

Ore Cardenas, J. (2019). *Gestión por procesos y la satisfacción de los usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, San Juan de Lurigancho-*

El Agustino. Tesis, Escuela de Posgrado de la Universidad Cesar Vallejo, Lima, Lima. Recuperado el 21 de Abril de 2021

Polo-Vega, J. C. (28 de Octubre de 2013). Una metodología para gestionar la calidad del desempeño profesoral desde el departamento docente universitario. *Revista Rastros Rostros, 15*(29).

Ponce Herrera, K. C. (2016). *Propuesta de implementación de gestión por procesos para incrementar los niveles de productividad en una empresa textil.* Tesis, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), Lima, Lima. Recuperado el 05 de 11 de 2020, de http://hdl.handle.net/10757/620981

Pons Murguía, R., Vergara Canchila, L., & Carrillo Landazábal, M. S. (2010). *VARIABLES CONDICIONANTES DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ESTUDIO DE UN CASO.* Latin American and Caribbean Conference for Engineering and Technology, Lima, Arequipa.

Quesada Pacheco, A. (29 de 08 de 2006). Evaluación externa características y vivencias del equipo de pares. *Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación", 6*(2), 19. Recuperado el 21 de 08 de 2021, de https://www.researchgate.net/publication/26447896_Evaluacion_externa_caracteristicas_y_vivencias_del_equipo_de_pares

Republica, P. C. (s.f.). *Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - DECRETO SUPREMO Nº 003-97-TR.* Lima, Lima. Recuperado el 01 de 08 de 2021

Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la Investigación* (6ta edición ed.). México, México, México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Sanmillán, A. P. (14 de setiembre de 2016). Aplicación de las técnicas despliegue de la función de calidad (QFD) y proceso analítico jerárquico (AHP) a la mejora de la calidad de la formación de posgrado. *Revista Tecnològica,Ciencia y Educaciòn*(5), 180. Recuperado el 16 de abril de 2021

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad Educativa. (2016). *Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior.* Lima. Recuperado el 20 de 05 de 2021, de http://repositorio.sineace.gob.pe/repositorio/handle/sineace/5094

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (2018). ISO 21001:2018. *Las organizaciones educativas. Sistemas de gestión para las organizaciones educativas (SGOE).*, 39. Lima, Lima, Perú. Recuperado el 22 de julio de 2019

Tocto Cano, E., Aguilar Alvarado, E., Loaiza Jara, O., & Saboya Rios, N. (28 de Febrero de 2018). Business Process Management SAAS para la Gestión de Proyectos concursables en un contexto universitario. *Apuntes*

Universitarios, 8(3), 20. Recuperado el 28 de 04 de 2021, de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=467657107005

Torres, N., & Torres, J. (10 de Junio de 2016). Impacto de los sistemas de gestión de calidad educativa desde el punto de vista del alumno. (ECORFAN, Ed.) *Revista de Investigaciones Sociales, N°2*(N°4), 9.

ANEXOS

ANEXO Nº 1 . Procedimiento de Selección del Personal Docente

Versión antigua del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-01
	SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	20/12/2019
		Página:	1 de 9

SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefatura Académica	Director Instituto

1. OBJETIVO

Seleccionar al Personal Docente que cumple con el perfil y disponga de los conocimientos y competencias necesarias para el desarrollo de su actividad y el cumplimiento de los objetivos señalados en el Instituto ADEX.

2. ALCANCES

El presente procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de cubrir una vacante docente y finaliza con la validación y firma del expediente del docente seleccionado.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento habrán de ser cumplidas por la Jefatura Académica, Dirección General, Gestión Docente y los aspirantes a docentes del Instituto ADEX.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Interno del Trabajo.
b. Reglamento del Docente.
c. Resolución Directoral N°024-2017-DIESTP-ADEX.

3.1.2 Documentos Externo

a. Ley de Institutos N°30512.
b. Reglamento de la Ley N°30512.

3.2 Políticas

3.2.1 La convocatoria solicitando personal docente deberá realizarse a través de diferentes medios web de empleabilidad tales como MINTRA, CONADIS ,BUMERAN, para el caso de este último será previa coordinación con el área de Recursos Humanos y estarán a cargo del área de Gestión Docente quien actualizará la base de datos de postulantes.

3.2.2 Las vacantes docentes serán cubiertas por aquel/ aquellos docente(s) que cumplan en Perfil Docente respectivo.

3.2.3 Las programaciones y calendarizaciones se realizarán hasta con 48 horas de anticipación, que pueden ser vía correo y/o telefónica.

3.2.4 El Coordinador de Gestión Docente empleará el formato PLANTILLA E-MAIL SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE para contactarse con el postulante mediante correo electrónico.

3.2.5 El postulante deberá ajuntar en el curriculum vitae para cada una de las Fases de Evaluación la siguiente documentación, de manera obligatoria:

- 1 copia de DNI.

- Constancias de Capacitación.
- Copia del Grado o Título Profesional.

3.2.6 Las consideraciones mínimas para el Perfil del Docente del Instituto ADEX serán:

a. Competencias Técnicas

- Especializado en el área del conocimiento relacionada con la materia que enseña.
- Poseedor de título universitario y/o técnico a nombre de la nación, deseable con estudios de posgrado(s): especialidad, maestría o doctorado.
- Con experiencia empresarial y/o de consultoría (por lo menos 6 meses para unidades didactas de carrera).
- De no contar con título profesional, solo para los postulantes unidades didácticas de la especialidad, podrán demostrar las competencias técnicas profesionales con experiencia mínima de 10 años, previa validación por la Jefatura Académica y no deberán exceder el 5% de docentes en el semestre académico.

b. Competencias Pedagógicas:

- Experiencia docente no menor a 01 año en instituciones de educación superior o con población juvenil.
- Con conocimientos en estrategias metodológicas y/o didácticas orientadas al proceso enseñanza-aprendizaje.

c. Competencias Personales:

- Mostrar respeto, tolerancia y un alto sentido de responsabilidad.
- Transmitir una actitud empática; así como, de liderazgo para sus estudiantes.
- Generar y mantener una comunicación efectiva con estudiantes, docentes y directivo.
- Mostrar habilidad y criterio para la resolución de conflictos en el aula.

3.2.7 Para los docentes que solicitaron permiso para no dictar por espacio máximo de un año, pasarán entrevista con el Jefe Académico y Director General del Instituto, el puntaje a considerar será de la última evaluación 360° y este deberá ser en promedio mayor o igual a 17.00, además deberá actualizar su hoja de vida.

3.2.8 EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCENTE

El comité de Evaluación Docente, se encargara de evaluar al postulante de acuerdo a las siguientes fases:

FASE I: Validación del curriculum vitae del postulante, en el formato HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE.

FASE II: Entrevista por competencias, para ello se empleara el formato HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE.

FASE III: Entrevista técnica y la consulta sobre las expectativas laborales del postulante, para ello se empleará el formato HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE. El postulante debe de presentar su curriculum vitae impreso incluyendo las cartas de recomendación. En esta fase el coordinador académico a entrevistar hará entrega del sílabo de la unidad didáctica a la cual postula el candidato.

FASE IV: Evaluación de Clase Modelo la cual tendrá una duración de veinte minutos y estará conformado por dos integrantes, en ella se analizará la exposición oral de un tema específico de acuerdo al módulo al que postula. El Comité de Evaluación Docente estará conformado por el Coordinador Académico responsable del módulo al que postula el docente y el Coordinador de Gestión Docente (en caso no se encuentre el coordinador académico correspondiente, puede reemplazarlo otro coordinador académico o docente con conocimientos relacionados al tema a evaluar), para dicha evaluación se empleara el formato EVALUACION CLASE MODELO.

Una vez terminada la evaluación de la Clase Modelo, se procede a promediar el puntaje total obtenido por cada evaluador, y el resultado se obtiene de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN	RESULTADO
Promedio mayor e igual a 16	Aprueba.
Promedio menor a 16	Desaprobado

FASE V: En la última etapa del proceso, el Jefe Académico validará el expediente del postulante y asignara el pago por hora académica de acuerdo al Tarifario Docente por Categoría del Instituto ADEX.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Perfil del Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Perfil por Unidad Didáctica.	Coordinación Académica	Coordinador Académico
Syllabus de la Unidad Didáctica	Coordinación Académica	Coordinador Académico

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Perfil del Docente: Es el conjunto de roles, conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios para el desempeño como docente de determinada unidad didáctica en el Instituto ADEX, cada programa de estudios manejará su propio perfil docente.

4.2 Docente s Contratados Regulares: Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.

4.3 Docente s Altamente Especializados: Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o t ítulo del programa formativo en el que se desempeñarán y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

4.4 Docente s Extraordinarios: Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales 4.2 y 4.3 precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente y el Coordinador Académico

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Jefe Académico.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
Selección de postulante que no cumpla con el perfil Docente.	Estudiantes no conformes con el Docente.	Rigurosa aplicación de la Rúbrica de Selección Docente y las Entrevistas por Competencias y Técnicas a los postulantes.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DEL PASO	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Identifica la necesidad de cubrir una vacante.	Coordinación Académica	Coordinador Académico	N/A

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Perfil del Docente: Es el conjunto de roles, conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios para el desempeño como docente de determinada unidad didáctica en el Instituto ADEX, cada programa de estudios manejará su propio perfil docente.

4.2 Docentes Contratados Regulares: Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.

4.3 Docentes Altamente Especializados: Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

4.4 Docentes Extraordinarios: Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales 4.2 y 4.3 precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente y el Coordinador Académico

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Jefe Académico.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
Selección de postulante que no cumpla con el perfil Docente.	Estudiantes no conformes con el Docente.	Rigurosa aplicación de la Rúbrica de Selección Docente y las Entrevistas por Competencias y Técnicas a los postulantes.

2	Prepara Hoja de Requerimiento Docente y la envía al Coordinador de Gestión Docente.	Coordinación Académica	Coordinador Académico	IST-GA-FR-01
3	Recepciona y verifica Hoja de Requerimiento Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GA-FR-01
4	Publica anuncio en la Web	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
5	Recepciona Hoja de Vida de Postulantes.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
6	Contacta vía telefónica al postulante	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
7	Consulta disponibilidad horaria del postulante (turno mañana, tarde o noche)	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
8	¿Postulante confirma disponibilidad horaria? **Si: Paso N°9** **No: Fin del Proceso**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
9	Envía el Formato de Disponibilidad Horaria al postulante	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-01
10	Recepciona el Formato de Disponibilidad Horaria completada.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-01
11	¿Disponibilidad Conforme? **Si: Paso N°12** **No: Fin del Proceso**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-01
12	Valida Curriculum Vitae en Hoja de Resultado del Proceso Selección Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-03
13	Calendariza entrevista con el Jefe Académico y Coordinador Académico.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	NA
14	Cita a la entrevista por competencias al postulante.	Comité de Evaluación Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-03
15	Aplica Entrevista por Competencias	Comité de Evaluación Docente	Coordinador de Gestión Docente	NA
16	¿Postulante aprueba Entrevista por competencias? **Si: Paso N°17** **No: Fin del Proceso**	Comité de Evaluación Docente	Coordinador de Gestión Docente	NA
17	Aplica Entrevista por Competencias.	Comité de Evaluación Docente	Coordinador Académico	IST-GD-FR-03
18	¿Postulante aprueba la Entrevista Técnica? **Si: Paso N°19** **No: Fin del Proceso**	Comité de Evaluación Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-03

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-01
	SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	20/12/2019
		Pagina:	7 de 9

19	Aplica Clase Modelo	Comité de Evaluación Docente	Coordinador Académico y Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-03
20	¿Postulante Aprueba Clase Modelo? **Si: Paso N°21** **No: Fin del Proceso**	Comité de Evaluación Docente	Coordinador Académico y Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-03
21	Aplica Entrevista con el Jefe Académico.	Dirección Académico	Jefe Académico	IST-GD-FR-03
22	¿Postulante Aprueba Entrevista con el Jefe Académico? **Si: Paso N°23** **No: Fin del Proceso**	Jefatura Académico	Jefe Académico	IST-GD-FR-03
23	Valida y Firma Expediente **Fin del Proceso**	Jefatura Académico	Jefe Académico	IST-GD-FR-03

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
NA	NA

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
IST-GA-FR-01	Hoja de Requerimiento Docente
IST-GD-FR-01	Disponibilidad Horaria del Docente
IST-GD-FR-02	Evaluación de Clase Modelo
IST-GD-FR-03	Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente
IST-GD-FR-04	Plantilla E-Mail Selección de Personal Docente

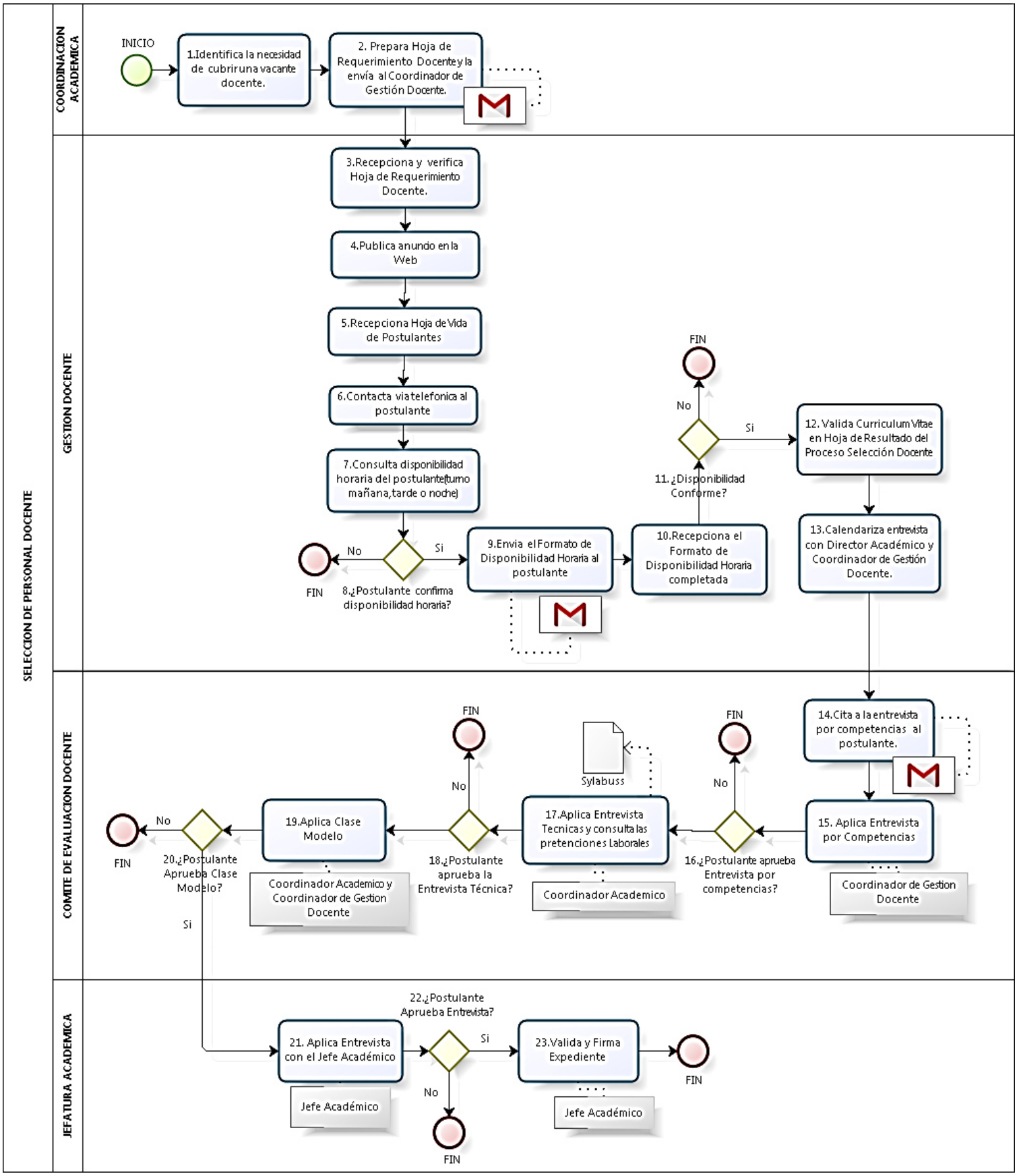
10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de docentes que aprobaron el proceso de selección docente.	N° docentes postulantes	Semestral	N° postulantes que pasaron el proceso de selección / N° total de postulantes entrevistados x 100%

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
2	Actualización del Flujograma y políticas de evaluación de clase modelo.	01/10/2019
3	Se modificó el orden de la evaluación docente. Se determinó en la Fase II la **ENTREVISTA POR COMPETENCIAS** y en la Fase III la **ENTREVISTA TECNICA.**	16/12/2019

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Versión actualizada del procedimiento

APM1: El encabezado del procedimiento se encuentra actualizado.

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-01
	SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE	Versión:	04
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 12

SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-01
	SELECCION DEL PERSONAL DOCENTE	Versión:	04
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 12

1. OBJETIVO

Seleccionar al personal docente que cumpla con el perfil y disponga de los conocimientos y competencias requeridas para impartir el proceso de enseñanza y aprendizaje en el IES.

2. ALCANCE

Inicia con envío de la Hoja de Requerimiento Docente por parte del área de Programación Académica ante la necesidad de cubrir una vacante docente y finaliza con la validación y actualización del expediente del postulante seleccionado por parte del Comité de Evaluación Docente.

El procedimiento está dirigido a todo el personal administrativo del IES.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Interno de Trabajo.
b. Reglamento Docente.
c. Resolución Directoral N°024-2017-DIESTP-ADEX de Tarifarios docentes.

3.1.2 Documentos Externo

a. Ley de Institutos N°30512.
b. Reglamento de la Ley N°30512.

3.2 Políticas

3.2.1 La publicación de la oferta laboral para personal docente deberá realizarse a través de diferentes medios web de empleabilidad que disponga el Instituto.

3.2.2 Las fases de selección docente podrán realizarse de forma presencial, virtual o semipresencial, según las condiciones lo amerite.

3.2.3 Aquellos docentes contratados que sean seleccionados para dictar en la modalidad virtual, presencial o semipresencial, deberán de aprobar la evaluación de Clase Modelo en la modalidad a impartir.

3.2.4 Las vacantes requeridas serán cubiertas por aquel/aquellos profesionales(s) que cumplan el Perfil Docente respectivo.

3.2.5 Las programaciones y calendarizaciones se realizarán hasta con 48 horas de anticipación, estas pueden ser vía correo y/o telefónica.

3.2.6 Los docentes que no dictaron por intervalo de 1 año a más, deberán de volver a pasar por el Proceso de Selección Docente si desean reingresar a laborar en el IES.

APM1.Se incorporan políticas de selección relacionadas con las modalidades de enseñanzas presencial, virtual y semipresencial.

3.2.6 Aquellos docentes contratados que sean seleccionados para dictar en otra modalidad de enseñanza, deberán de aprobar la evaluación de Clase Modelo en la modalidad a impartir.

3.2.7 El postulante deberá adjuntar en el curriculum vitae la siguiente documentación, de manera obligatoria:

- 1 copia de DNI.
- Constancias de Capacitación.
- Copia del Grado o Título Profesional
- De no contar con título profesional, solo para los postulantes unidades didácticas de la especialidad del programa, podrán demostrar las competencias técnicas profesionales con experiencia mínima de 10 años.
- Documentos que evidencien experiencia en la unidad(es) didáctica(s) a impartir.
- Formato de disponibilidad horaria.

3.2.8 Las consideraciones mínimas para el Perfil del Docente del Instituto ADEX serán:

a) Competencias Técnicas

- Especializado en el área del conocimiento relacionada con la materia que enseña.
- Poseedor de título universitario y/o técnico a nombre de la nación, deseable con estudios de posgrado(s): especialidad, maestría o doctorado.
- Con experiencia empresarial y/o de consultoría (por lo menos 6 meses para unidades didactas de carrera).
- De no contar con título profesional, solo para los postulantes unidades didácticas de la especialidad, podrán demostrar las competencias técnicas profesionales con experiencia mínima de 10 años, previa validación por la Jefatura Académica y no deberán exceder el 10% de docentes en el semestre académico.
- El 40% de los docentes deben contar con un diploma de prosgrado congruente con la línea temática de enseñanza.

APM1: Se incorpora al Perfil Docente el requerimiento de contar con un diploma de posgrado.

b) Competencias Pedagógicas:

- Experiencia docente no menor a 01 año en instituciones de educación superior o trabajo con población juvenil o haber impartido talleres y/o conferencias en la unidad(es) didáctica(s) a impartir.
- Con conocimientos en estrategias metodológicas y/o didácticas orientadas al proceso enseñanza-aprendizaje en la modalidad de enseñanza a impartir.

c) Competencias Personales o de habilidades blandas:

- Mostrar respeto, tolerancia y un alto sentido de responsabilidad.
- Transmitir una actitud empática, resiliente; así como, mostrar liderazgo en el manejo del aula y resolución de conflictos.

- Generar y mantener una comunicación efectiva con estudiantes, docentes, directivos y comunidad educativa en general.
- Apego a las políticas y normatividad, autoconfianza, honradez, honestidad y lealtad.
- Demostrar compromiso en el aprendizaje de los estudiantes, lealtad a la institución y espíritu de servicio
- Demostrar eficiencia, orden, organización y trabajo en equipo.
- Poseer capacidad de innovación, participación activa, adaptabilidad y capacidad de aprendizaje

APM1: Se incorpora al Perfil Docente las competencias digitales.

d) Competencias digitales

- Dominio en el manejo de plataformas LMS (Moodle) para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Dominio en el manejo de plataformas de videoconferencia (Zoom, Google Meet y otros).
- Dominio en el manejo de recursos y/o herramientas TICS para la interacción con los estudiantes como parte de su metodología de enseñanza.
- Dominio en el manejo de redes o canales de comunicación para la interacción con los estudiantes (WhatsApp, correo institucional y otros).

3.2.9 El Comité de Evaluación Docente es el responsable de evaluar al postulante, éste deberá estar conformado por mínimo dos miembros de los siguientes que le componen:

- Un representante del área de Gestión Docente.
- Un representante del área Académica.
- Un docente especialista en el perfil técnico a evaluar, designado por Jefatura Académica.

3.2.10 El proceso de Selección Docente está conformado por las siguientes fases:

- **FASE I:** Validación del curriculum vitae del postulante, en el formato Hoja de Resultado.
- **FASE II:** Evaluación de clase modelo, la cual deberá tener una duración máxima de veinte minutos y estará a cargo del Comité de Evaluación Docente, en ella se evaluará la impartición de un tema específico de acuerdo a la unidad didáctica al que postula; para dicha evaluación se empleará el formato Evaluación de Clase Modelo, de acuerdo a la modalidad de enseñanza en la que el docente se desempeñará.

Una vez terminada la evaluación de la Clase Modelo, se procede a promediar el puntaje total obtenido por cada evaluador, y el resultado se clasificará de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN	RESULTADO
Promedio mayor e igual a 17	Aprueba.
Promedio menor a 17	Desaprobado

- **FASE III:** Serie de entrevistas cancelatorias, cada una de ellas a cargo de un miembro del Comité de Evaluación Docente. Las entrevistas se dan en el siguiente orden:
  - **Entrevista por competencias:** A cargo del representante de Gestión Docente, quien plasmará su evaluación en el formato Hoja de Resultado. Esta se podrá desarrollar bajo la modalidad presencial o virtual.
  - **Entrevista técnica:** A cargo del docente especialista y/o jefe académico, quien plasmará su evaluación en el formato Hoja de Resultado. Esta se podrá desarrollar bajo la modalidad presencial o virtual.
  - **Entrevista académica:** A cargo del Jefe Académico, quien plasmará su evaluación en el formato Hoja de Resultado. Esta se podrá desarrollar bajo la modalidad presencial o virtual. De ser aprobado el postulante, el Jefe Académico validará el expediente del postulante y se confirmará la tarifa por hora de acuerdo al Tarifario Docente por categoría del Instituto ADEX.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Perfil Docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Perfil por Unidad Didáctica	Jefatura Académica	Jefe Académico
Documentación completa del postulante	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente

4.3 Docentes Altamente Especializados: Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

4.4 Docentes Extraordinarios: Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales 4.2 y 4.3 precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

APM1: Se incorporan herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

4.5 LMS (Learning Management System): Es un sistema de gestión de aprendizaje que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

4.6 Herramientas TICS (Tecnologías de la Información y la Comunicación): Son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de dispositivos tecnológicos (teléfonos móviles, computadoras, etc).

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente

5.2 Supervisa el Proceso: Jefe de Calidad Académica

5.3 Gestor del Proceso: Jefe Académico

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Perfil del Docente: Es el conjunto de roles, conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores necesarios para el desempeño como docente de determinada unidad didáctica en el Instituto ADEX, cada programa de estudios manejará su propio perfil docente.

4.2 Docentes Contratados Regulares: Deben contar con grado académico, título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.

7. DESARROLLO Y DESCRIPCION DEL PROCESO

PASO Nº.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
	Requerimiento Docente			
1	Envía Hoja de Requerimiento Docente (HRD) al coordinador de Gestión Docente **Paso Nº 2**	Programación Académica	Programador académico	Hoja de Requerimiento Docente
2	Recepciona Hoja de Requerimiento Docente **HRD con observaciones:** Paso N° 3 **HDR conforme:** Paso N° 5	Gestión Docente	Coordinador	Hoja de Requerimiento Docente
3	Envía correo con las observaciones realizadas a Programación Académica **Paso Nº 4**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
4	Corrige observaciones **Paso Nº 1**	Programación Académica	Programador académico	Hoja de Requerimiento Docente
5	Diseño y publicación de pieza gráfica **Paso Nº 6**	Área Comercial	Marketing	N/A
	Primera Fase de Evaluación **Postulante envía su postulación**			
6	Registra información del postulante **Cierre de postulaciones:** Paso N° 7	Gestión Docente	Coordinador	Base de Datos de Docentes Postulantes
7	Prioriza postulantes **Paso N°8**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
8	Programa reunión de evaluación **Paso N°9**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
9	Evalúa a los postulantes **Se define la terna:** Paso N°10	Comité de Evaluación Docente	Comité de Evaluación Docente	N/A
10	Crea expedientes de postulantes **Paso N°11**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
11	Llama telefónicamente al postulante **Postulante rechaza los términos:** Paso N° 12 **Postulante acepta los términos:** Paso N° 13 Paso N° 14	Gestión Docente	Coordinador	N/A

12	Envía correo de agradecimiento **Fin de proceso**	Gestión Docente	Coordinador	Plantilla E-mail Selección Docente
13	Solicita documentos y formatos llenados al estudiante **Postulante envía documentos y formatos:** Paso N° 15	Gestión Docente	Coordinador	Plantilla E-mail Selección Docente / Disponibilidad Horaria del Docente
	Segunda Fase de Evaluación **Clase Modelo**			
14	Programa reunión de evaluación de clase modelo **Postulante envía documentos y formatos:** Paso N° 15	Gestión Docente	Coordinador	N/A
15	Recepción de documentos y formatos solicitados **Postulante es excluído:** Paso N° 12 **Requerimientos observados:** Paso N°13 **Recepción conforme:** Paso N° 16	Gestión Docente	Coordinador	N/A
16	Actualiza los expediente(s) **Paso Nº 17**	Gestión Docente	Coordinador	Hoja de Resultado
17	Induce al Comité de Evaluación Docente **Postulante desarrolla la clase modelo:** Paso N° 18	Gestión Docente	Coordinador	Evaluación de Clase Modelo / Documentos del postulante
18	Evalúa la clase modelo **Paso Nº 19**	Comité de Evaluación Docente	Comité de Evaluación Docente	Evaluación de Clase Modelo
19	Discute el veredicto a tomar **Paso Nº 20**	Comité de Evaluación Docente	Comité de Evaluación Docente	N/A
20	Comunica veredicto al postulante **Postulante rechazo con nota 14 o 15:** Paso N° 21 **Postulante rechazo con nota menor a 14:** Paso N° 12 **Postulante aceptado:** Paso N°22	Comité de Evaluación Docente	Comité de Evaluación Docente	N/A

21	Registra en Carpeta de Aprobados y Desaprobados **Paso N° 12**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
	Tercera Fase de Evaluación Entrevistas			
22	Programa entrevista por competencias **Paso N° 23**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
23	Invita al postulante a la entrevista por competencias **Se desarrolla la entrevista por competencias:** Paso N° 24	Gestión Docente	Coordinador	Plantilla E-mail Selección Docente
24	Registra resultados de la entrevista **Postulante desaprobado:** Paso N° 21 **Postulante aprobado:** Paso N°25	Comité de Evaluación Docente	Coordinador de Gestión Docente	Hoja de Resultado
25	Programa entrevista técnica con docente especialista **Paso N° 26**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
26	Invita al postulante y al docente especialista a la entrevista técnica **Se desarrolla la entrevista técnica:** Paso N° 27	Gestión Docente	Coordinador	Plantilla E-mail Selección Docente
27	Docente especialista registra resultados de la entrevista **Paso N° 28**	Comité de Evaluación Docente	Docente Especialista	Hoja de Resultado
28	Comunica resultados a Gestión Docente **Postulante desaprobado:** Paso N° 21 **Postulante aprobado:** Paso N°29	Comité de Evaluación Docente	Docente Especialista	N/A
29	Programa entrevista técnica con Jefe Académico **Paso N° 30**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
30	Invita al postulante y al jefe académico a la entrevista académica **Se desarrolla la entrevista académica:** Paso N° 31	Gestión Docente	Coordinador	Plantilla E-mail Selección Docente

31	Jefe académico registra resultados de la entrevista **Postulante desaprobado:** Paso N° 21 **Postulante aprobado:** Paso N°32	Comité de Evaluación Docente	Jefe Académico	Hoja de Resultado
32	Define tarifa y ultima detalles con el postulante **Paso N° 33**	Comité de Evaluación Docente	Jefe Académico	N/A
33	Valida y actualiza expediente de postulante seleccionado **Fin de proceso**	Comité de Evaluación Docente	Jefe Académico	N/A

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	**N/A**

APM1: Se incorporan formatos alineados a la modalidad virtual de enseñanza.

CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCION
IST-GA-FR-01	Hoja de Requerimiento Docente
IST-GD-FR-01	Disponibilidad Horaria del Docente
IST-GD-FR-02	Evaluación de Clase Modelo Presencial
IST-GD-FR-03	Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente
IST-GD-FR-04	Plantilla E-Mail Selección de Personal Docente
IST-GD-FR-19	Evaluación de Clase Modelo Virtual

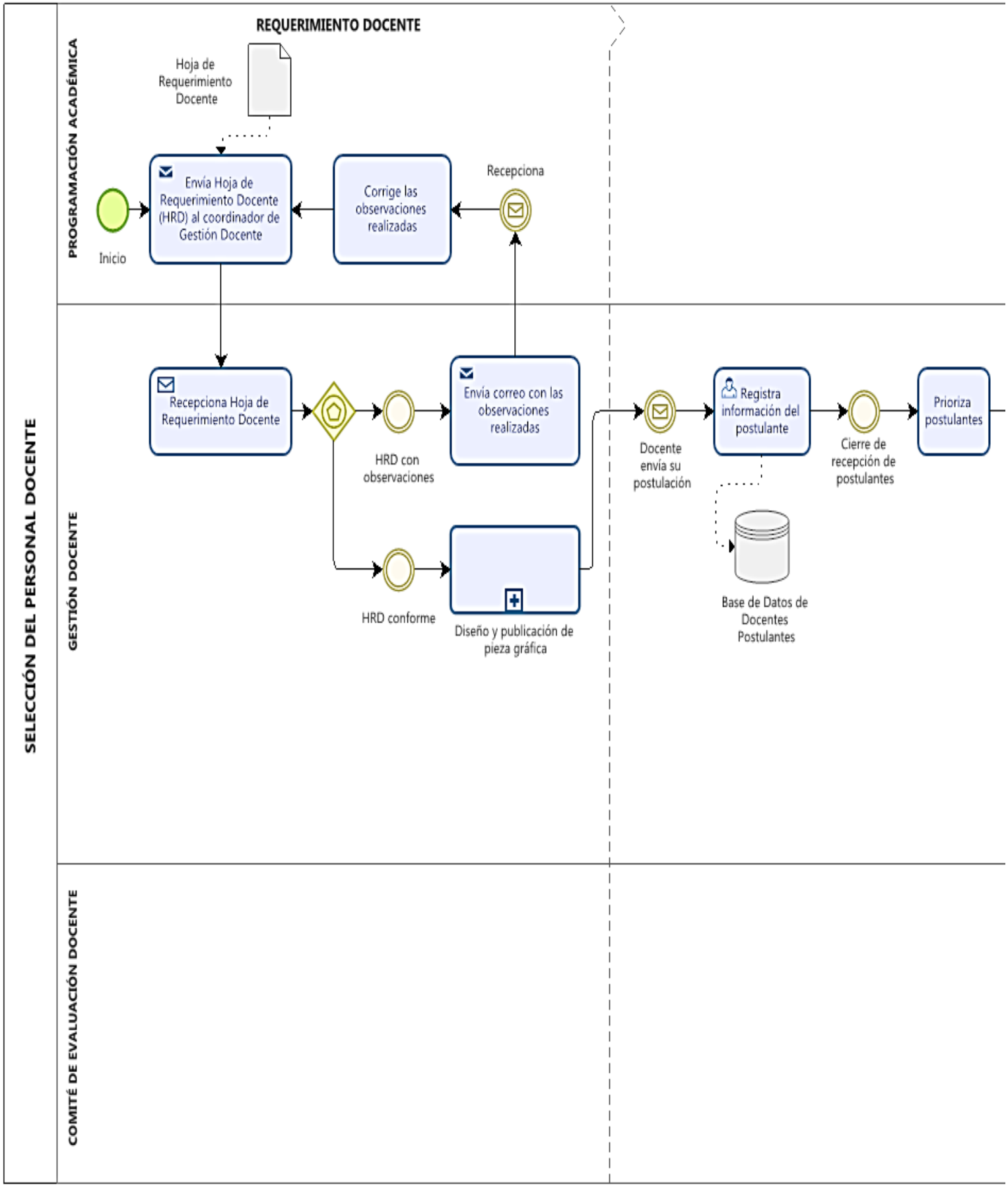
10. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de docentes seleccionados del total de requeridos.	N° de docentes	Semestral	$\frac{Nº\ de\ docentes\ seleccionados}{Total\ de\ docentes\ requeridos} * 100\%$
Docentes aprobados con nota mayor o igual a dieciocho (18.00) en el proceso de Selección Docente.	N° de docentes	Semestral	$\frac{Nº\ de\ docentes\ con\ nota\ mayor\ igual\ a\ 18}{Total\ de\ docentes\ aprobados} * 100\%$

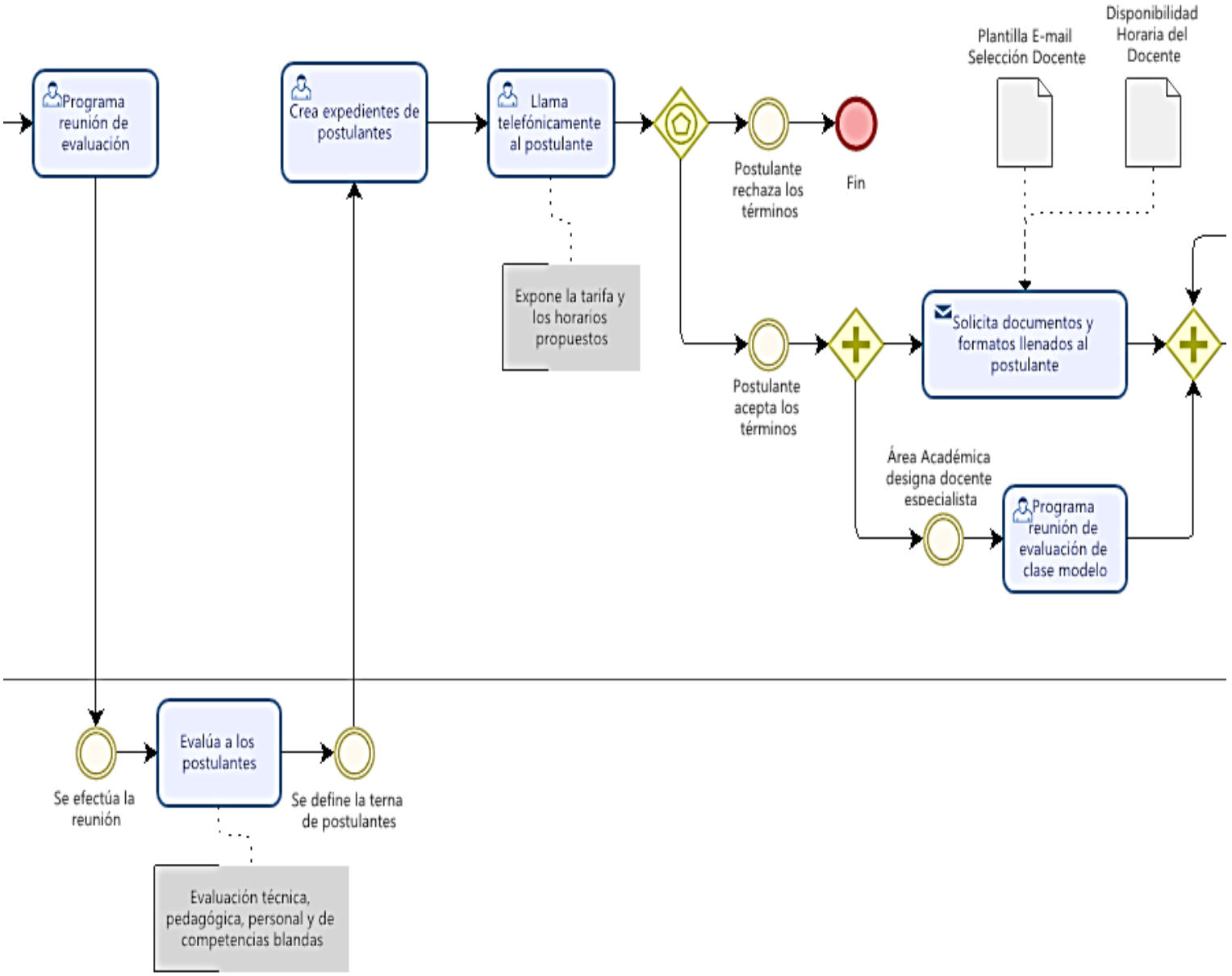
11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION Nº.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
2	Actualización del Flujograma y políticas de evaluación de clase modelo.	01/10/2019
3	Se modificó el orden de la evaluación docente. Se determinó en la Fase II la ENTREVISTA POR COMPETENCIAS y en la Fase III la ENTREVISTA TECNICA.	16/12/2019
4	Se actualizó el flujograma. Se actualizaron las políticas. Se actualizó el nombre del formato IST-GD-FR-02	17/09/2020

12. DIAGRAMA DE FLUJO

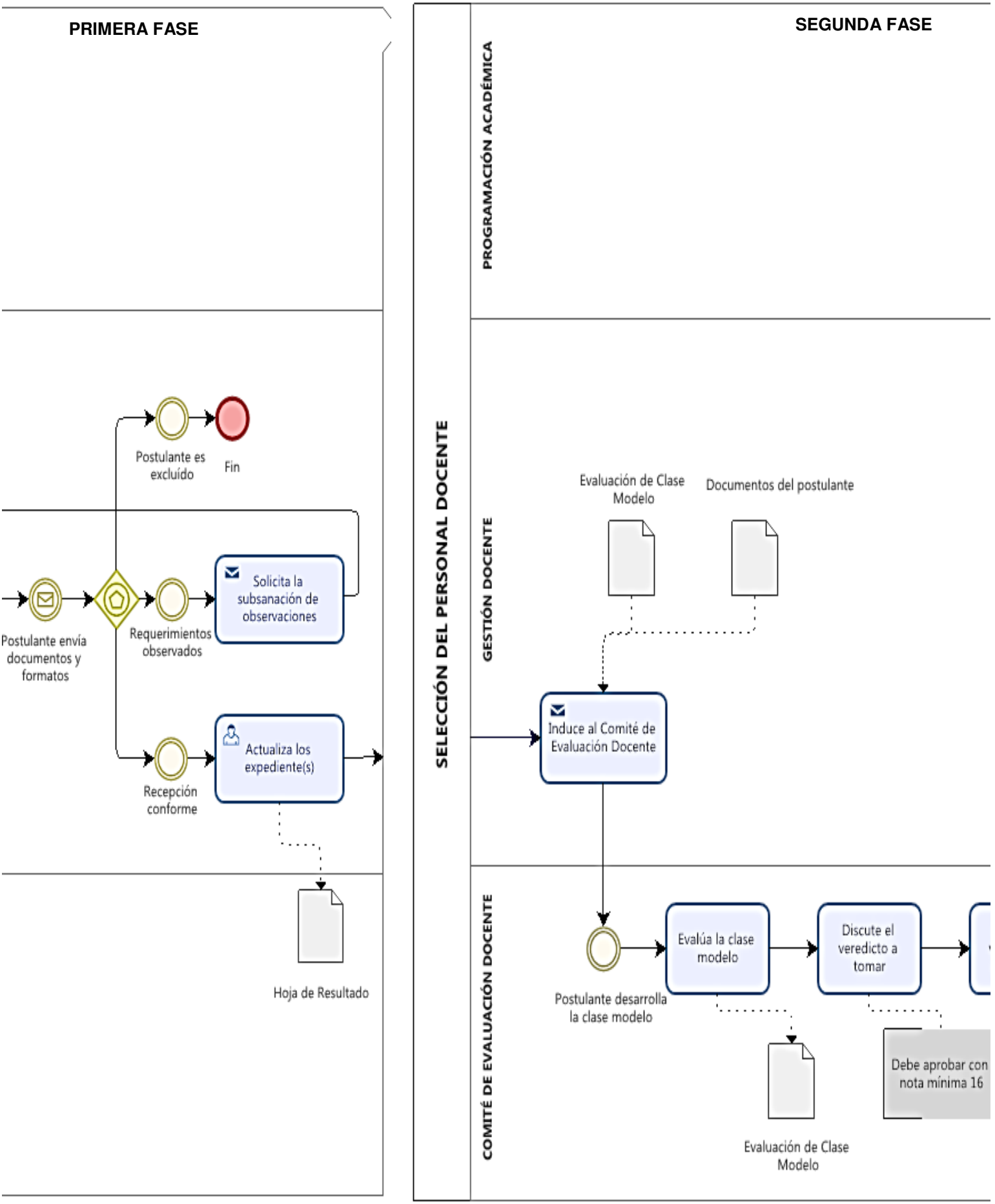


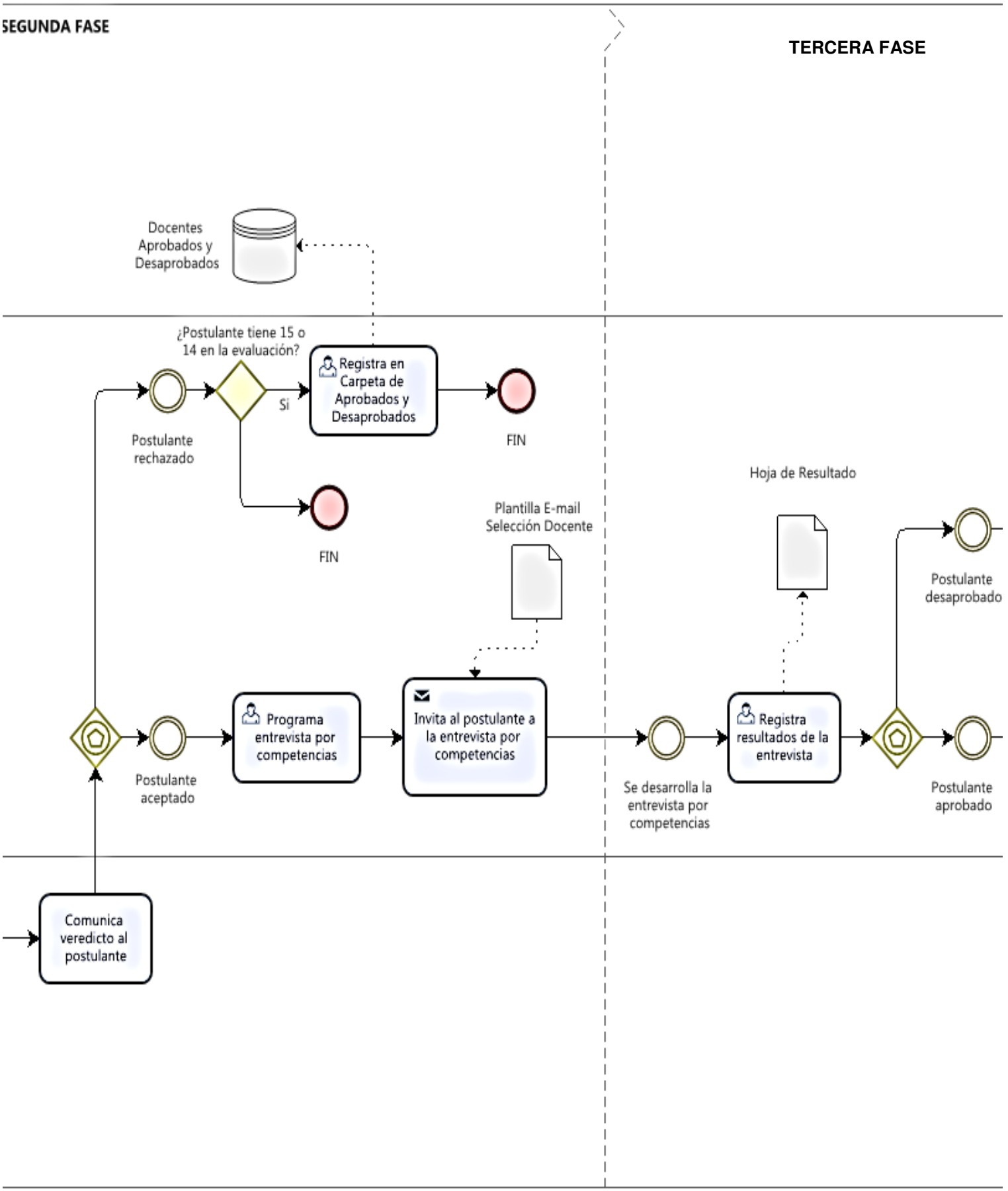
PRIMERA FASE



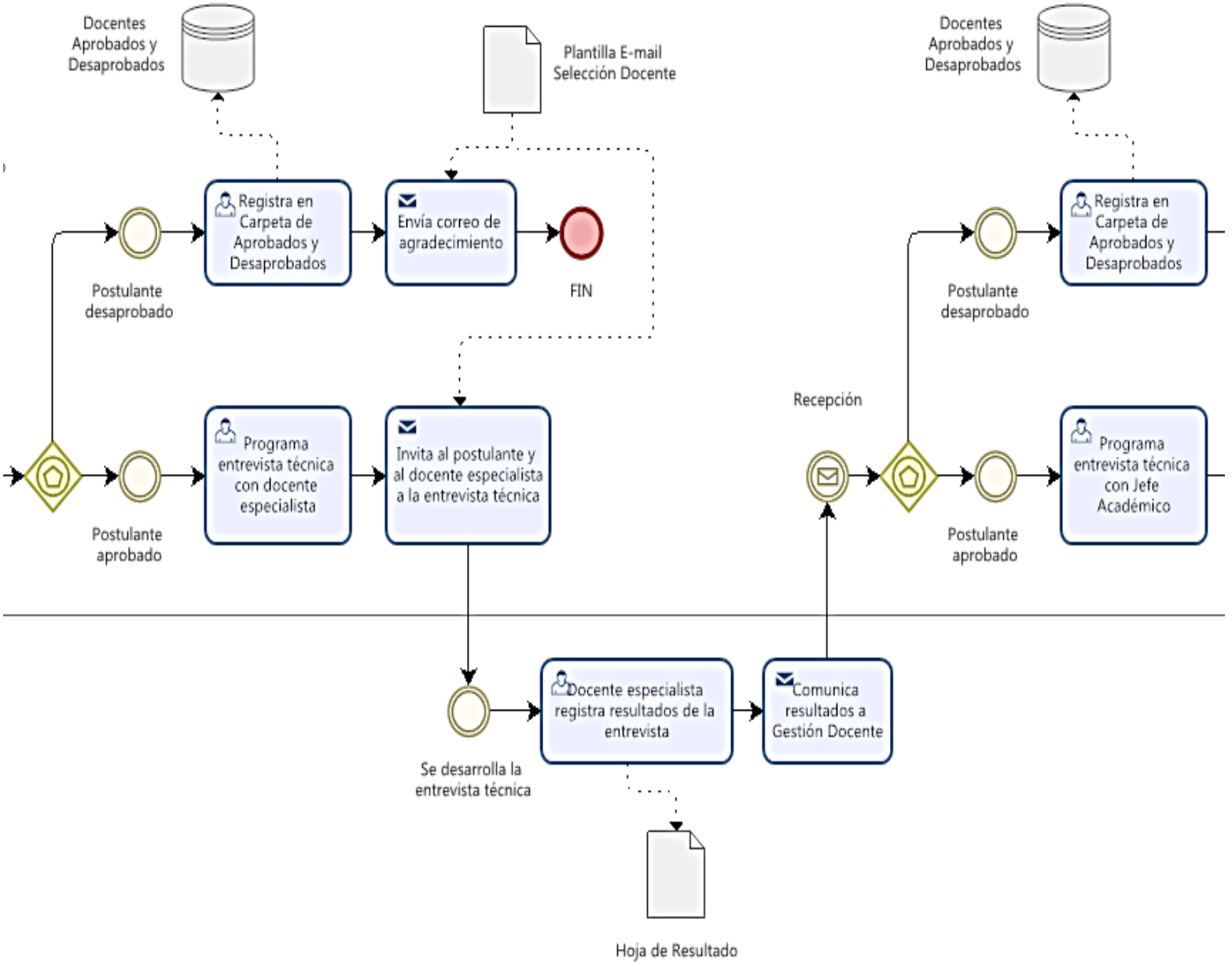
PRIMERA FASE

SEGUNDA FASE

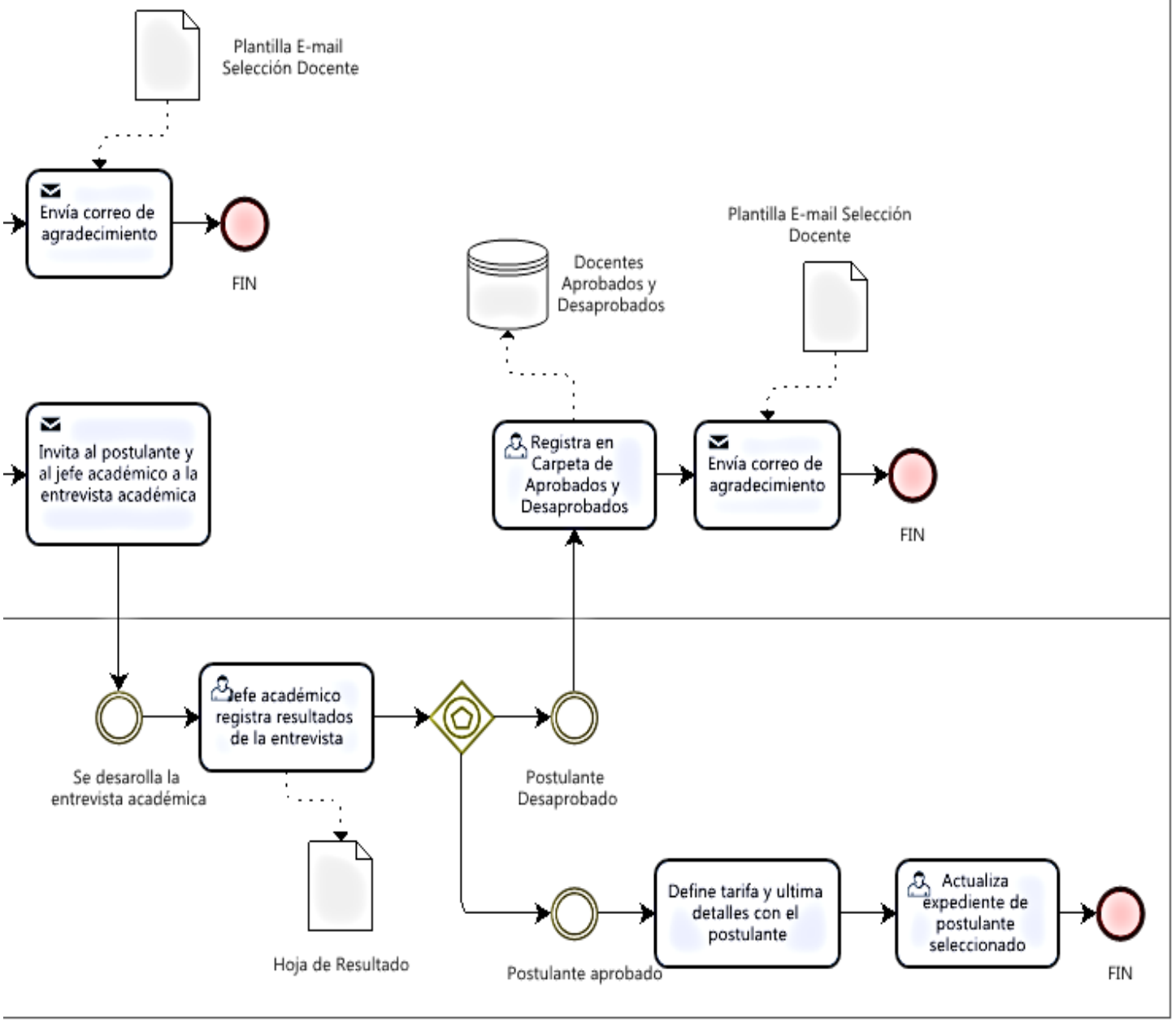



SEGUNDA FASE
TERCERA FASE
Docentes Aprobados y Desaprobados
¿Postulante tiene 15 o 14 en la evaluación?
Registra en Carpeta de Aprobados y Desaprobados
Si
FIN
Postulante rechazado
FIN
Hoja de Resultado
Plantilla E-mail Selección Docente
Postulante desaprobado
Programa entrevista por competencias
Invita al postulante a la entrevista por competencias
Registra resultados de la entrevista
Postulante aceptado
Se desarrolla la entrevista por competencias
Postulante aprobado
Comunica veredicto al postulante

TERCERA FASE



TERCERA FASE



ANEXO Nº 2. Formatos del procedimiento de Selección del Personal Docente

Formato sin modificaciones

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-01
	DISPONIBILIDAD HORARIA DEL DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	14/02/2018
		Página:	1 de 1

Mediante la presente solicitamos su disponibilidad horaria para la programación de carrera, semestre.....-..... el cual tiene una duración aproximada de 5 meses. Le recordamos que es compromiso del docente cumplir con los horarios aquí consignados. Sírvase llenar el siguiente formato.

- ✓ Marque con un aspa (X) su disponibilidad horaria.
- ✓ Grabe el archivo y enviar por mail a:.....

DATOS PERSONALES		PLAZO DE ENTREGA VENCE	...../...../.....
NOMBRES Y APELLIDOS			
DIRECCIÓN ACTUAL		DNI/CE	
FECHA DE NACIMIENTO	...../...../.....	E-MAIL PERSONAL	
TELEFONO	FIJO	CELULAR	
CURSO(S) A DICTAR	1. 2. 3. 4. 5.		

DISPONIBILIDAD HORARIA

TURNO MAÑANA

HORA	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
08:30 a 09:20						
09:20 a 10:10						
10:10 A 11:00						
11:00 a 11:15	REFRIGERIO					
11:15 a 12:05						
12:05 a 12:55						

TURNO TARDE

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
14:00 a 14:50						
15:00 a 15:40						
15:40 a 15:50	REFRIGERIO					
15:50 a 16:40						
16:40 a 17:30						
17:30 a 18:20						

TURNO NOCHE

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
18:45 a 19:30					
19:30 a 20:15					
20:15 a 20:25	REFRIGERIO				
20:25 a 21:20					
21:10 a 21:55					
21:55 a 22:40					

NOTA:

1. Por disposiciones legales, el tope de horas de dictado es de 20 horas académicas semanales que incluye horas de dictado, tutorías, talleres u otra actividad docente.
2. Este documento no garantiza la programación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DANIEL SOLAR GIRALDO Programador Académico ISTECEX	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Ecón. Julio Rivera Quiroz Director Instituto de Comercio Exterior	Ecón. Julio Rivera Quiroz Director Instituto de Comercio Exterior
		Director Académico	Director General

Versión antigua del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-02
	EVALUACION DE CLASE MODELO	Versión:	02
		Fecha:	01/10/2019
		Página:	1 de 3

FECHA	...../...../.....		
EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:			
HORA INICIAL		HORA FINAL	
UNIDAD DIDÁCTICA			
TEMA PRESENTADO			

I. RUBRICA DE LA CLASE MODELO

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1.Dominio del tema	Emplea ejemplos o analogías adicionales relacionados a la carrera y/o ámbito de los negocios	Emplea ejemplos del PPT.	No ejemplifica o no presenta casos	
	2.Seguridad	Responde preguntas con seguridad y brinda más información (referencias, citas, etc.)	Duda al responder preguntas, no demuestra seguridad	No responde o evade las preguntas	
	3.Actividades	El docente realiza actividades durante la sesión, especificando la meta a alcanzar y el procedimiento y tiempo para el desarrollo de la actividad.	Usa correctamente los PPT y pizarra, pero no trae material complementario	Usa los PPT pero no de manera correcta (desorden) ni dinámica.	
HACER	4.Participacion	Promueve la participación de los estudiantes de diversas partes del salón, alternando a quién le da la palabra, tratando de que la mayoría tenga la oportunidad de expresarse.	Solo promueve la participación de los estudiantes voluntarios, dejando de lado a los demás y/o lanza preguntas abiertas sin dar tiempo a los estudiantes a contestar.	No promueve la participación de los estudiantes. Habla durante toda la clase y los estudiantes no intervienen.	
	5.Motivacion	Mantiene el interés de sus estudiantes durante toda la clase, identificando aquellos que no se encuentran prestando atención.	Mantiene el interés de sus estudiantes solamente al inicio de la clase.	No despierta el interés de sus estudiantes en ningún momento de la clase.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa IES Privado de Calidad Educativa	Javier Marcos Carpio Gordillo Director General Director General del Instituto

HACER	6.Evaluacion	Se generan espacios de reflexión o discusión para evaluar la comprensión del estudiante de los aprendizajes adquiridos, y que ello corresponde con el objetivo o logro esperado.	Se limita a preguntar a los estudiantes si tienen alguna duda ("¿Alguna pregunta?").	No verifica si los estudiantes han comprendido el contenido de la sesión.	
SER	7. Entonación, énfasis y volumen de voz	Siempre utiliza diversos tonos de voz y emplea frases para enfatizar los aspectos importantes ("este punto es clave", "Atentos a esto") y su voz se escucha hasta el final del salón durante toda la sesión	Algunas veces utiliza diversos tonos de voz, pero estos no contribuyen a enfatizar las ideas importantes.	Su voz es monótona, lo que no permite enfatizar las ideas importantes y/o su voz es baja y no es posible escucharlo, o es muy alto que altera a los estudiantes.	
	8. Contacto visual	Mantiene contacto visual con la mayoría de estudiantes durante toda la sesión de clase.	Mantiene contacto visual con los estudiantes durante algunos momentos de la sesión de clase.	No mantiene contacto visual con los estudiantes y solo mira la pizarra o PPT.	
	9. Desplazamiento	Se desplaza por todo el aula, interactuando con la mayoría de estudiantes.	Se desplaza sólo para acercarse a la pizarra o al ecran y solo interactúa con los estudiantes de la primera fila	Se mantiene en un solo sitio.	
CONVIVIR	9. Apertura a opiniones	Escucha las opiniones de los estudiantes, y muestra una actitud positiva hacia estas. Siempre acepta los aportes, así impliquen puntos de vista diferentes al suyo ("me parece interesante…", "qué importante lo que dices….", "buena pregunta", "buena idea", etc.).	Escucha las opiniones de los estudiantes, sin embargo no agrega comentarios tras la participación.	No escucha las opiniones de los estudiantes ni reconoce los aportes de los estudiantes.	
TOTAL					

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-02
	EVALUACION DE CLASE MODELO	Versión:	02
		Fecha:	01/10/2019
		Página:	3 de 3

Interpretación del Puntaje:

Mayor e igual a 16: "Aprobado"	Menor a 16: "Desaprobado"

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado ○

Desaprobado ○

FIRMA

.....

Evaluador

Versión actualizada del formato

APM1: Se actualiza el nombre del formato diferenciándolo de la modalidad virtual de enseñanza.

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-02
	EVALUACION DE CLASE MODELO PRESENCIAL	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 3

FECHA	...../...../.....		
EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:			
HORA INICIAL		**HORA FINAL**	
UNIDAD DIDÁCTICA			
TEMA PRESENTADO			

I. RUBRICA DE LA CLASE MODELO PRESENCIAL

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1.Dominio del tema	Emplea ejemplos o analogías adicionales relacionados a la carrera y/o ámbito de los negocios	Emplea ejemplos del PPT.	No ejemplifica o no presenta casos	
	2.Seguridad	Responde preguntas con seguridad y brinda más información (referencias, citas, etc.)	Duda al responder preguntas, no demuestra seguridad	No responde o evade las preguntas	
	3.Actividades	El docente realiza actividades durante la sesión, especificando la meta a alcanzar y el procedimiento y tiempo para el desarrollo de la actividad	Usa correctamente los PPT y pizarra, pero no trae material complementario	Usa los PPT pero no de manera correcta (desorden) ni dinámica.	
HACER	4.Participacion	Promueve la participación de los estudiantes de diversas partes del salón, alternando a quién le da la palabra, tratando de que la mayoría tenga la oportunidad de expresarse.	Solo promueve la participación de los estudiantes voluntarios, dejando de lado a los demás y/o lanza preguntas abiertas sin dar tiempo a los estudiantes a contestar.	No promueve la participación de los estudiantes. Habla durante toda la clase y los estudiantes no intervienen.	
	5.Motivacion	Mantiene el interés de sus estudiantes durante toda la clase, identificando aquellos que no se encuentran prestando atención.	Mantiene el interés de sus estudiantes solamente al inicio de la clase.	No despierta el interés de sus estudiantes en ningún momento de la clase.	
HACER	6.Evaluacion	Se generan espacios de reflexión o discusión para evaluar la comprensión del estudiante de los aprendizajes adquiridos, y que ello corresponde con el objetivo o logro esperado.	Se limita a preguntar a los estudiantes si tienen alguna duda ("¿Alguna pregunta?").	No verifica si los estudiantes han comprendido el contenido de la sesión.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-02
	EVALUACION DE CLASE MODELO PRESENCIAL	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 3

SER	7. Entonación, énfasis y volumen de voz	Siempre utiliza diversos tonos de voz y emplea frases para enfatizar los aspectos importantes ("este punto es clave", "Atentos a esto") y su voz se escucha hasta el final del salón durante toda la sesión	Algunas veces utiliza diversos tonos de voz, pero estos no contribuyen a enfatizar las ideas importantes.	Su voz es monótona, lo que no permite enfatizar las ideas importantes y/o su voz es baja y no es posible escucharlo, o es muy alto que altera a los estudiantes.	
	8. Contacto visual	Mantiene contacto visual con la mayoría de estudiantes durante toda la sesión de clase.	Mantiene contacto visual con los estudiantes durante algunos momentos de la sesión de clase.	No mantiene contacto visual con los estudiantes y solo mira la pizarra o PPT.	
	9. Desplazamiento	Se desplaza por todo el aula, interactuando con la mayoría de estudiantes.	Se desplaza sólo para acercarse a la pizarra o al ecran y solo interactúa con los estudiantes de la primera fila	Se mantiene en un solo sitio.	
CONVIVIR	10. Apertura a opiniones	Escucha las opiniones de los estudiantes, y muestra una actitud positiva hacia estas. Siempre acepta los aportes, así impliquen puntos de vista diferentes al suyo ("me parece interesante...", "qué importante lo que dices....", "buena pregunta", "buena idea", etc.).	Escucha las opiniones de los estudiantes, sin embargo no agrega comentarios tras la participación.	No escucha las opiniones de los estudiantes ni reconoce los aportes de los estudiantes.	
				TOTAL	

Interpretación del Puntaje:

Mayor e igual a 16: "Aprobado"	Menor a 16: "Desaprobado"

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

Versión actualizada del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-19
	EVALUACION DE CLASE MODELO VIRTUAL	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 3

APM1: Se incorporan formatos alineados a la modalidad virtual de enseñanza.

FECHA			
EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:			
HORA INICIAL		HORA FINAL	
UNIDAD DIDÁCTICA			
TEMA PRESENTADO			

I. RUBRICA DE CLASE MODELO VIRTUAL

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1. Dominio del tema	Emplea ejemplos relevantes producto de su experiencia, relacionados a la carrera y al ámbito de los negocios.	Emplea ejemplos y los relaciona con el tema.	Emplea ejemplos Pero no son del todo comprensibles.	
	2. Gestión del tiempo y actividades	Demuestra organización de actividades; así como, gestión del tiempo de manera eficiente.	Desarrolla las actividades propuestas en el sílabo pero le falta tiempo.	No cumple con las actividades del sílabo	
HACER	3. Aprendizaje colaborativo	Elabora conclusiones a partir de las ideas que aportan los estudiantes.	Pide aportes a estudiantes pero no elabora conclusiones a partir de estas.	Clase expositiva y no elabora conclusiones	
	4. Uso de metodología activa	Promueve la participación de los estudiantes, anima a que expresen sus opiniones, discutan y formulen preguntas a través de lluvia de ideas, análisis de casos, entre otros.	Docente fomenta la participación a través de preguntas dirigidas al grupo.	Docente ofrece escasas oportunidades de participación. Está centrado en el contenido y no en la participación.	
	5. Retroalimentación	Verifica si los estudiantes han comprendido los contenidos de la sesión mediante preguntas abiertas, ejercicios; y, brinda estrategias de mejora	Verifica el aprendizaje a través de ejercicios o preguntas pero no brinda estrategias de mejora	Realiza preguntas como "¿Han entendido?" o "¿Alguna pregunta?", sin verificar si los estudiantes han comprendido	
	6. Uso de herramientas de Videoconferencia	Emplea adecuadamente el uso de herramientas durante la vídeo conferencia para el dictado de la clase.	Emplea el uso de herramientas de vídeo conferencias pero no son coherentes con el desarrollo de la clase.	Emplea con dificultad el uso de herramientas de vídeos conferencias para el dictado de la clase.	
SER	7. Habilidades de comunicación	Establece contacto visual y emplea diversos recursos (cámara web) para establecer una comunicación apropiada al público objetivo (humor, sonrisa y adecuado tono de voz).	Establece contacto visual a través del uso de la cámara web y/o su lenguaje es apropiado al público objetivo.	No establece contacto visual (no tiene cámara web) y solamente utiliza voz para dirigirse al público objetivo.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-19
	EVALUACION DE CLASE MODELO VIRTUAL	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 3

	8. Presentación y actitud del docente	El docente muestra una presentación impecable a nivel personal y del espacio de trabajo (iluminación y ambiente adecuado) transmitiendo serenidad, calidez y confianza para el desarrollo correcto de la clase.	El docente muestra una presentación a nivel personal o del espacio de trabajo incongruente con el desarrollo de la clase, esforzándose por transmitir confianza y marcada distancia a la vez.	El docente muestra una presentación a nivel personal y de ambiente de trabajo incongruente con el desarrollo de la clase, transmitiendo una actitud distante, indiferente u hostil.	
CONVIVIR	9. Dominio de la sala virtual.	Establece normas, utiliza estrategias positivas (reforzar la buena conducta o recordar las normas) para controlar a la clase.	Establece normas de convivencia pero interrumpe innecesariamente el desarrollo de la clase.	Utiliza mecanismos coercitivos (grita, amenaza o sanciona) y/o no monitorea ni mantiene el control.	
	10. Reconocimiento	El docente emplea las diferentes herramientas de la video conferencia para reconocer los aportes de los estudiantes con gestos y/o comentarios como: "me parece interesante lo que dices", "buena pregunta" y comenta de forma positiva.	Emplea las herramientas de video conferencia para reconocer escasamente los aportes de los estudiantes, no los reconoce ni agradece la participación.	El docente ignora y/o rechaza los aportes de los estudiantes realizados durante la video conferencia.	
TOTAL					

Interpretación del Puntaje:

Mayor e igual a 16: "Aprobado"	Menor a 16: "Desaprobado"

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

III. REFERENCIA (foto):

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

Versión antigua del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	1 de 6

FECHA:	...../...../.....
EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	
UNIDAD DIDÁCTICA A DICTAR	

➢ FASE I: REVISION DE CV

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	CARÁCTER	CHECK	COMENTARIOS
Posee título profesional o técnico a nombre de la nación o cuenta con más de 10 años de 4xperincia dentro del rubro al que postula.	Indispensable	◯	
Experiencia profesional específica en la línea temática a la que postula.	Indispensable	◯	
Mínimo 2 años de experiencia laboral en la línea temática a la que postula, dentro de los últimos 5 años.	Indispensable	◯	
Actualización en Diplomados, Cursos, Talleres, etc. dentro de los últimos 3 años, en la línea temática a la que postula.	Deseable	◯	
Se encuentra vinculado al sector empresarial en la actualidad.	Deseable	◯	
Mínimo un año de experiencia como docente.	Deseable	◯	
Se encuentra laborando actualmente en el sector del Comercio Internacional.	Deseable	◯	
Cuenta con disponibilidad horaria para la unidad didáctica al que postula.	Indispensable	◯	

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Entrevista por Competencias) ◯

Desaprobado ◯

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Econ. Julio Álvaro Quiroz Director Académico Instituto de Comercio Exterior ADEX	Javier Carpio Gordillo Director Instituto de Comercio Exterior ADEX
Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director General del Instituto

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	2 de 6

➢ FASE II: ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	
EVALUADOR	
FECHA	...../...../.....

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	PREGUNTAS	RESPUESTAS
Compromiso con el aprendizaje de los estudiantes, lealtad a la institución y Espíritu de servicio	¿Cómo se enteró de la convocatoria? ¿Qué lo motiva a ser docente en el Instituto ADEX? ¿Qué lo motiva a ser docente?	
	¿Para usted qué objetivos cumple la evaluación? ¿Qué estrategias utiliza para evaluar a sus estudiantes?	
	¿Qué haría si el 50% de sus estudiantes sale desaprobado en la Evaluación Parcial?	
	¿Qué piensa sobre la Capacitación Docente? ¿Qué tan importante cree que sean?	
	Si ingresara a su clase en la 6ta semana del semestre, donde ya ha tenido varias clases con los alumnos y ellos ya lo conocen, ¿qué cree que ellos dirían de usted como docente?	
Apego a las políticas y normatividad, Autoconfianza y Honradez, honestidad y lealtad	¿Qué pasaría si de camino a ADEX se le presenta un inconveniente y no podrá asistir a clase? ¿A quién le comunica primero? ¿Qué pasaría con sus estudiantes?	
	¿Por qué cree que es importante estar a la hora en clase, muy aparte de su puntualidad con la institución?	
	No pudo subir las notas a tiempo y el sistema ya no le permite subirlas. ¿Qué haría en ese momento? ¿Cómo esto afectaría a sus estudiantes?	
	Un alumno se le acerca para que le modifique su asistencia, ya que no pudo asistir a su clase anterior ¿Usted qué haría? / Un alumno pide oportunidad para tomar su examen, él cual no pudo dar porque tuvo un problema persona ¿Le daría la oportunidad?	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	3 de 6

Eficiencia, Orden y organización	¿Qué tan es importante es el uso del control del tiempo en la clase? ¿Cómo controlaría el tiempo dentro del aula? ¿Cree que es importante asignar tiempo a las actividades del aula e informar al estudiante?	
	¿Qué tan importante es para usted el Logro de una mención? ¿Cree que se debe mencionar al inicio de una sesión? ¿Por qué?	
Liderazgo, Solución creativa de problemas, Persistencia y Trabajo en equipo.	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Cómo se describe usted mismo cómo docente? ¿Cuáles son sus fortalezas? ¿Qué le gustaría mejorar? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Cómo se imagina cómo docente? ¿En qué aspectos cree que destacaría y En cuáles podría mejorar?	
	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez le tocó liderar un aula con alumnos difíciles? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué resultados obtuvo? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Alguno vez le tocó liderar con un colega difícil en su equipo de trabajo? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué resultados obtuvo?	
	Deme un ejemplo específico de una estrategia que utiliza o utilizaría para motivar a sus alumnos en el aula.	
	¿Alguna vez ha liderado un proyecto especial para la empresa en la que trabaja? ¿Cómo le fue? ¿Cuáles fueron las mayores dificultades?	
Comunicación efectiva, Empatía y Habilidad en las relaciones interpersonales	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez se ha encontrado con un estudiante que interfiera constantemente con la clase? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué estrategia de comunicación empleó con él? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez se ha encontrado con un colega dentro de su equipo que interfiera constantemente con su trabajo? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué estrategia de comunicación empleó con él?	
	Piense en alguna situación en la que estuvo en desacuerdo con algún colega o personal administrativo. ¿Cómo lo abordó?	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	4 de 6

Innovación, Participación Activa, Adaptabilidad y Capacidad de aprendizaje	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Qué tipo de actividades suele hacer en clase con sus alumnos? Piense en actividades para trabajar el tema que usted maneja. En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Qué tipo de actividades se imagina realizando con sus alumnos en clase? Piense en actividades para trabajar el tema que usted maneja.	
	Imagine que usted planifica una actividad para su clase y sus alumnos se resisten a cumplirla, ¿qué haría?	
	Imagine que usted tiene planificado realizar primero su evaluación y después su clase, y llega la Observadora a realizar su Monitoreo Docente ¿Qué haría?	

- **EVALUACIÓN DE HABILIDADES COMUNICATIVAS (el postulante debe alcanzar un nivel "muy bueno" o "bueno")**

	Muy Bueno	Bueno	Regular	Inadecuado
Seguridad				
Claridad				
Sociabilidad y Modales				
Vocabulario Técnico Profesional				
Actitud flexible				

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Entrevista Técnica) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	5 de 6

➢ **FASE III: ENTREVISTA TÉCNICA**

EVALUADOR	
FECHA	...../...../.....

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	PREGUNTAS	RESPUESTAS
Domina los conocimientos teóricos, prácticos y técnicos	¿Cuál ha sido tu formación profesional? ¿Qué estudios de especialización o post grado has realizado?	
Cuenta con cursos actualizados y está al tanto de las innovaciones y nuevas tendencias en su campo de acción profesional.	¿Qué cursos de actualización has recibido? ¿Por qué te interesaron esos cursos? ¿Cuáles son las últimas tendencias dentro de tu especialidad?	
Demuestra experiencia en su especialidad.	¿Cuál ha sido tu experiencia laboral en los últimos dos años? ¿Cuáles fueron tus funciones específicas? ¿En qué tipo de proyectos/actividades has participado?	
Demuestra experiencia profesional en la unidad didáctica a dictar.	¿Tiene experiencia en la unidad didáctica a dictar?	
Maneja diferentes instrumentos tecnológicos con fines profesionales y educativos de forma eficiente.	¿Qué programas informáticos manejas? ¿Cuáles son los que más utilizas para diseñar o desarrollar tus clases?	

APRECIACIÓN DE LA UNIDAD DIDPACTICA Y SÍLABO
Comentario

EXPECTATIVA LABORAL	MONTO	OBSERVACION
Hora Pedagógica	S/.	

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Clase Modelo) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCIÓN DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	6 de 6

➢ **FASE IV: ENTREVISTA CON EL JEFE ACADÉMICO**

TARIFARIO	MONTO	OBSERVACION
Hora Pedagógica	S/.	

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (predisposición y actitud del candidato validada) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Jefe Académico

Versión actualizada del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCION DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 6

FECHA:	...../...../.....
EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	
UNIDAD DIDÁCTICA A DICTAR	

➢ **FASE I: REVISION DE CV**

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	CARÁCTER	CHECK	COMENTARIOS
Posee título profesional o técnico a nombre de la nación o cuenta con más de 10 años de experiencia dentro del rubro al que postula.	Indispensable	◯	
Posee diploma de posgrado.	Deseable	◯	
Experiencia profesional específica en la línea temática a la que postula.	Indispensable	◯	
Mínimo 2 años de experiencia laboral en la línea temática a la que postula, dentro de los últimos 5 años.	Indispensable	◯	
Actualización en Diplomados, Cursos, Talleres, etc. dentro de los últimos 3 años, en la línea temática a la que postula.	Deseable	◯	
Se encuentra vinculado al sector empresarial en la actualidad.	Deseable	◯	
Mínimo un año de experiencia como docente.	Deseable	◯	
Cuenta con disponibilidad horaria para la unidad didáctica al que postula.	Indispensable	◯	

APM1: Se incorpora una nueva competencia técnica a ser solicitada a los docentes postulantes de carácter deseable.

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Entrevista de Clase Modelo) ◯

Desaprobado ◯

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCION DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 6

➢ **FASE III: ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	
EVALUADOR	
FECHA	...../...../.....

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	PREGUNTAS	RESPUESTAS
Compromiso con el aprendizaje de los estudiantes, lealtad a la institución y Espíritu de servicio	¿Cómo se enteró de la convocatoria? ¿Qué lo motiva a ser docente en el Instituto ADEX? ¿Qué lo motiva a ser docente?	
	¿Para usted qué objetivos cumple la evaluación? ¿Qué estrategias utiliza para evaluar a sus estudiantes?	
	¿Qué haría si el 50% de sus estudiantes sale desaprobado en la Evaluación Parcial?	
	¿Qué piensa sobre la Capacitación Docente? ¿Qué tan importante cree que sean?	
	Si ingresara a su clase en la 6ta semana del semestre, donde ya ha tenido varias clases con los alumnos y ellos ya lo conocen, ¿qué cree que ellos dirían de usted como docente?	
Apego a las políticas y normatividad, Autoconfianza y Honradez, honestidad y lealtad	¿Qué pasaría si de camino a ADEX se le presenta un inconveniente y no podrá asistir a clase? ¿A quién le comunica primero? ¿Qué pasaría con sus estudiantes?	
	¿Por qué cree que es importante estar a la hora en clase, muy aparte de su puntualidad con la institución?	
	No pudo subir las notas a tiempo y el sistema ya no le permite subirlas. ¿Qué haría en ese momento? ¿Cómo esto afectaría a sus estudiantes?	
	Un alumno se le acerca para que le modifique su asistencia, ya que no pudo asistir a su clase anterior ¿Usted qué haría? / Un alumno pide oportunidad para tomar su examen, él cual no pudo dar porque tuvo un problema persona ¿Le daría la oportunidad?	

Eficiencia, Orden y organización	¿Qué tan es importante es el uso del control del tiempo en la clase? ¿Cómo controlaría el tiempo dentro del aula? ¿Cree que es importante asignar tiempo a las actividades del aula e informar al estudiante?	
	¿Qué tan importante es para usted el Logro de una mención? ¿Cree que se debe mencionar al inicio de una sesión? ¿Por qué?	
Liderazgo, Solución creativa de problemas, Persistencia y Trabajo en equipo.	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Cómo se describe usted mismo cómo docente? ¿Cuáles son sus fortalezas? ¿Qué le gustaría mejorar? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Cómo se imagina cómo docente? ¿En qué aspectos cree que destacaría y En cuáles podría mejorar?	
	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez le tocó liderar un aula con alumnos difíciles? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué resultados obtuvo? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Alguno vez le tocó liderar con un colega difícil en su equipo de trabajo? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué resultados obtuvo?	
	Deme un ejemplo específico de una estrategia que utiliza o utilizaría para motivar a sus alumnos en el aula.	
	¿Alguna vez ha liderado un proyecto especial para la empresa en la que trabaja? ¿Cómo le	
Comunicación efectiva, Empatía y Habilidad en las relaciones interpersonales	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez se ha encontrado con un estudiante que interfiera constantemente con la clase? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué estrategia de comunicación empleó con él? En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Alguna vez se ha encontrado con un colega dentro de su equipo que interfiera constantemente con su trabajo? ¿Cómo lo manejó? ¿Qué estrategia de comunicación empleó con él?	
	Piense en alguna situación en la que estuvo en desacuerdo con algún colega o personal administrativo. ¿Cómo lo abordó?	

Innovación, Participación Activa, Adaptabilidad y Capacidad de aprendizaje	En caso haya tenido experiencia docente, ¿Qué tipo de actividades suele hacer en clase con sus alumnos? Piense en actividades para trabajar el tema que usted maneja. En caso no haya tenido experiencia docente, ¿Qué tipo de actividades se imagina realizando con sus alumnos en clase? Piense en actividades para trabajar el tema que usted maneja.	
	Imagine que usted planifica una actividad para su clase y sus alumnos se resisten a cumplirla, ¿qué haría?	
	Imagine que usted tiene planificado realizar primero su evaluación y después su clase, y llega la Observadora a realizar su Monitoreo Docente ¿Qué haría?	

- **EVALUACIÓN DE HABILIDADES COMUNICATIVAS (el postulante debe alcanzar un nivel "muy bueno" o "bueno")**

	Muy Bueno	Bueno	Regular	Inadecuado
Seguridad				
Claridad				
Sociabilidad y Modales				
Vocabulario Técnico Profesional				
Actitud flexible				

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Entrevista Técnica) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCION DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	5 de 6

➢ **FASE III: ENTREVISTA TÈCNICA**

EVALUADOR	
FECHA	...../...../.....

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA LA POSICIÓN	PREGUNTAS	RESPUESTAS
Domina los conocimientos teóricos, prácticos y técnicos	¿Cuál ha sido tu formación profesional? ¿Qué estudios de especialización o post grado has realizado?	
Cuenta con cursos actualizados y está al tanto de las innovaciones y nuevas tendencias en su campo de acción profesional.	¿Qué cursos de actualización has recibido? ¿Por qué te interesaron esos cursos? ¿Cuáles son las últimas tendencias dentro de tu especialidad?	
Demuestra experiencia en su especialidad.	¿Cuál ha sido tu experiencia laboral en los últimos dos años? ¿Cuáles fueron tus funciones específicas? ¿En qué tipo de proyectos/actividades has participado?	
Demuestra experiencia profesional en la unidad didáctica a dictar.	¿Tiene experiencia en la unidad didáctica a dictar?	
Maneja diferentes instrumentos tecnológicos con fines profesionales y educativos de forma eficiente.	¿Qué programas informáticos manejas? ¿Cuáles son los que más utilizas para diseñar o desarrollar tus clases?	

APRECIACIÓN DE LA UNIDAD DIDPACTICA Y SÍLABO
Comentario

EXPECTATIVA LABORAL	MONTO	OBSERVACION
Hora Pedagógica	S/.	

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (Pasa a Clase Modelo) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Evaluador

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-03
	HOJA DE RESULTADO DEL PROCESO SELECCION DOCENTE	Versión:	03
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	6 de 6

➢ **FASE IIII: ENTREVISTA ACADEMICA**

TARIFARIO	MONTO	OBSERVACION
Hora Pedagógica	S/.	

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado (predisposición y actitud del candidato validada) ◯

Desaprobado ◯

FIRMA

.....

Jefe Académico

Versión antigua del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-04
	PLANTILLA E-MAIL SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	03//10/2017
		Página:	1 de 3

- **E-MAIL DE INVITACION A LAS ENTREVISTA TÉCNICA Y COMPETENCIAS**

Estimado(a) candidato(a):

De nuestra mayor consideración:

Desde ya nuestro agradecimiento por su interés en participar del **Proceso de Selección Docente de ADEX Instituto**, así invitarlo(a) a la Entrevista que se llevará acabo _____, en nuestro edificio de ADEX en la Av. Javier Prado Este 2875, San Borja – Lima.

Por favor, asistir con su DNI vigente y CV actualizado incluyendo las cartas de recomendación.

Favor de confirmar la recepción del presente.

Saludos cordiales

Gestión Docente
Calidad Educativa

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Asistente de Mejora Continua	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director Instituto ADEX

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-04
	PLANTILLA E-MAIL SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	03//10/2017
		Página:	2 de 3

- **E-MAIL DE INVITACION A CLASE MODELO**

Estimado(a) candidato(a):

De nuestra mayor consideración:

Desde ya nuestro agradecimiento por su interés en participar del **Proceso de Selección Docente de ADEX Instituto**, así mismo le alcanzamos las siguientes orientaciones para la evaluación de clase modelo:

- Hora y Día: .....
- Presentación formal.
- La clase tendrá una duración de 20 minutos.
- El material a proyectar deberá ser en Power Point (máximo 8 a 10 diapositivas).
- Durante la clase, los evaluadores asumirán el rol de alumnos.
- Los tres momentos a evaluar serán los siguientes:

FASES DE LA EVALUACION:

a. **Inicio:** se rescatará e identificará los saberes previos del estudiante a través de la motivación pudiéndose emplear: videos, láminas, recorte periodístico, etc.
b. **Desarrollo:** identificación y desarrollo del tema, caracterizado por la interacción constante con los estudiantes.
c. **Conclusión:** es la parte en la que el docente afianzará los aprendizajes, redondeando las ideas y puntos centrales.

Deberá traer C.V. documentado (copias de los documentos: D.N.I. (esposa e hijos de ser casado), título, grados, constancias de capacitación y cartas de recomendación.) y una foto virtual con fondo blanco. Asimismo, deberá completar el documento adjunto con su disponibilidad horaria.

Favor de confirmar la recepción del presente.

Estamos seguros de que tomará en consideración las orientaciones.

Atentamente,
Gestión Docente
Calidad Educativa

- **E-MAIL EN CASO QUE EL POSTULANTE NO PASA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.**

Estimado(a) candidato(a):

Mediante la presente le informamos que hemos optado por otros perfiles para el puesto de docente. Asimismo, agradecerle su interés por nuestra institución y solicitar su permiso para guardar su currículum vitae para futuros procesos.

Saludos cordiales

Gestión Docente

Calidad Educativa

- **E-MAIL EN CASO QUE EL POSTULANTE APRUEBA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.**

Estimado Postulante,

Felicitaciones por haber aprobado su Clase Modelo y la Entrevista con Dirección Académica. Para continuar con el proceso de contratación docente, necesitamos que traiga los siguientes documentos:

- Anteceden Policiales
- Antecedentes Penales
- Una fotografía virtual con fondo blanco para emitir el fotocheck.
- Copia de DNI ambas caras y de hijos en caso de tenerlos.
- CV Documentado

Fecha y hora máxima de entrega: FECHA

Favor de confirmar la recepción del presente.

Saludos cordiales

Gestión Docente
Calidad Educativa

Versión actualizada del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-04
	PLANTILLA E-MAIL SELECCION DE PERSONAL DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 5

- **E-MAIL DE CONVOCATORIA DOCENTE**

✓ **PRIMER CORREO**

ASUNTO: CONVOCATORIA DOCENTE - ADEX

Estimado/a postulante,

De nuestra mayor consideración,

Desde ya, nuestro agradecimiento por su interés y disposición para iniciar el proceso de selección como docente a tiempo parcial del Instituto ADEX.

Solicitamos que pueda brindarnos los siguientes documentos:
- Currículum Vitae (Actualizado)
- Disponibilidad Horaria (Se adjunta formato)

Llenar correctamente todos los datos solicitados en el formato, el formato debe contar con toda la información solicitada para ser tomado en cuenta: apellidos y nombres completos, fecha de nacimiento, números de teléfonos fijos y celulares actualizados, DNI, domicilio y correo personal.

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-04
	PLANTILLA E-MAIL SELECCION DE PERSONAL DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 5

Indicar los principales cursos que dictaría, así como los que en base a la experiencia profesional adquirida, podrían dictar, señalar con una "X" su disponibilidad para el dictado del curso para el Semestre XXXXX, según los siguientes turnos:

- Turno Mañana: lunes a sábados (ciclo I al ciclo V)
- Turno Tarde: lunes a sábados (ciclo I al ciclo V)
- Turno Noche: lunes a viernes (ciclo I al ciclo VI)

Quedamos a la espera de tu respuesta,

Saludos cordiales
Gestión Docente

- **E-MAIL DE INVITACION A LA EVALUACIÓN DE CLASE MODELO.**

✓ **SEGUNDO CORREO (si el candidato cuenta con el perfil requerido)**
✓ **SI LA EVALUACIÓN ES VIRTUAL**

ASUNTO: INVITACIÓN A EVALUACIÓN DE CLASE MODELO - ADEX

Estimado/a postulante,

De acuerdo a lo conversado, te invitamos a realizar una video clase modelo por la plataforma ZOOM.

A continuación le alcanzamos las siguientes orientaciones:

Fecha: XXXXXXXXXXXXX
Hora: XXXX AM
Duración: La clase modelo deberá tener una duración máxima de 20 MINUTOS.
Tema: XXXXXXX
Unidad Didáctica: XXXXXXXXX
Link de Zoom: XXXXXXXXXXXXXX

APM1: Se incorporan plataformas digitales para el desarrollo de las entrevistas a los docentes.

Favor de confirmar la recepción del presente. Asimismo, recordarle que debe remitir el documento adjunto "DISPONIBILIDAD HORARIA".

Gracias por su amable atención.

Saludos
Gestión Docente

- ✓ **SEGUNDO CORREO (si el candidato cuenta con el perfil requerido)**
- ✓ **SI LA EVALUACIÓN ES PRESENCIAL**
- ✓ ASUNTO: INVITACIÓN A EVALUACIÓN DE CLASE MODELO - ADEX

Estimado/a postulante,

Desde ya nuestro agradecimiento por su interés en participar del **Proceso de Selección Docente de ADEX Instituto**, así mismo le alcanzamos las siguientes orientaciones para la evaluación de clase modelo:

- **Fecha:**
- **Hora:**
- **Dirección del Instituto ADEX:**
- **Tema:**
- Presentación formal.
- La clase tendrá una duración de 20 minutos.
- El material a proyectar deberá ser en Power Point (máximo 8 a 10 diapositivas).
- Durante la clase, los evaluadores asumirán el rol de alumnos.

Favor de confirmar la recepción del presente. Asimismo, remitir los documentos adjuntos de DISPONIBILIDAD HORARIA y FICHA DE DATOS.

Gracias por su amable atención.

Saludos
Gestión Docente

- **E-MAIL EN CASO QUE EL POSTULANTE NO PASA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.**

✓ **TERCER CORREO**

Estimado(a) candidato(a):

Mediante la presente le informamos que hemos optado por otros perfiles para el puesto de docente. Asimismo, agradecerle su interés por nuestra institución y solicitar su permiso para guardar su currículum vitae para futuros procesos.

Saludos cordiales
Gestión Docente

- **E-MAIL EN CASO QUE EL POSTULANTE APRUEBA LA EVALUACIÓN DE CLASE MODELO**

APM1: Se incorporan lineamientos ligados a la entrevista virtual a los docentes.

✓ **CUARTO CORREO: (Cuando el candidato aprobó la clase modelo presencial o virtual)**

✓ ASUNTO: CONVOCATORIA DOCENTE

Estimado/a XXXXXX,
Luego de la aprobación de la clase modelo (especificar si es "PRESENCIAL" O "VIRTUAL") se brindan las siguientes pautas a tomar en cuenta.
Adjuntar en versión digital (escaneado) los siguientes documentos como respuesta al presente correo:
1. C.V. actualizado y documentado.
2. DNI (y el de su esposa e hijos de ser el caso).
3. Título profesional, grados, constancias de capacitación y cartas de recomendación.
4. Enviar una foto virtual con fondo blanco.
5. Adjuntar sus antecedentes penales y policiales (formato virtual) puede gestionarlos vía online:
Antecedentes policiales: https://www.gob.pe/309-certificado-de-antecedentes-policiales-para-uso-nacional
Antecedentes penales: https://www.gob.pe/326-antecedentes-penales
Agradecemos que los envíe a la brevedad del caso para la generación del contrato.

Saludos
Gestión Docente

- **E-MAIL DE INVITACION A ENTREVISTAS.**

✓ **QUINTO CORREO (si el candidato cuenta con el perfil requerido)**

✓ **SI LA EVALUACIÓN ES VIRTUAL**

ASUNTO: INVITACIÓN A ENTREVISTA [DE COMPETENCIAS/TÉCNICA/ACADÉMICA] - ADEX

Estimado/a postulante,

De acuerdo a lo conversado, te invitamos a la entrevista XXXX que se realizará mediante la plataforma de videollamadas ZOOM.

A continuación le alcanzamos los siguientes detalles:

Fecha: XXXXXXXXXXXXX
Hora: XXXX AM
Link de Zoom: XXXXXXXXXXXXXX

Favor de confirmar la recepción del presente.
Gracias por su amable atención.

Saludos
Gestión Docente

APM1:Se incorporan lineamientos ligados a la entrevista virtual a los docentes.

ANEXO Nº 3. Procedimiento de Contratación de Personal Docente

Versión antigua del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-02
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	05/12/2017
		Página:	1 de 9

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Eco. Julio Rivero Quiroz Director Académico Instituto de Comercio Exterior ADEX	
Asistente de Mejora Continua	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director Instituto

1. OBJETIVO

Formalizar el vínculo laboral del docente seleccionado con respecto a las condiciones que establece el Instituto ADEX a través de la generación del contrato a tiempo parcial.

2. ALCANCES

Aplica a los docentes que aprobaron el procedimiento de Selección de Personal Docente.
Participan las áreas de Gestión Docente, Dirección del Instituto, Dirección Académica y Recursos Humanos.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Interno de Trabajo.
b. Reglamento del Docente.

3.1.2 Documentos Externo

a. Ley de Institutos N°30512.
b. Reglamento de la Ley N°30512.
c. Ley General del Trabajo.

3.2 Políticas

3.2.1 El resultado del Proceso de Selección de Personal Docente tendrá la vigencia de un año para proceder a realizar el contrato, de existir requerimiento por el Coordinador Académico.

3.2.2 El presente procedimiento sólo aplica para los Docente a ser contratados a tiempo parcial.

3.2.3 El Instituto puede contratar el servicio de docentes a tiempo completo y a tiempo parcial, los cuales pueden financiarse con los recursos presupuestales de las plazas vacantes.

3.2.4 Es requisito indispensable presentar como mínimo una carta de recomendación, en la cual se avale las capacidades, conocimientos, características y cualidades del docente a ocupar el cargo.

3.2.5 Están impedidos para ser contratados como personal docente las siguientes personas:

a. Quienes estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
b. Quienes estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
c. Quienes han sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

d. Quienes han sido condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.

3.2.6 Si el Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional no se encuentra inscrito en la SUNEDU, el docente debe presentar la copia legalizada de Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional al área correspondiente.

3.2.7 El expediente del contrato está conformado por los siguientes documentos:

a. Ficha de Datos del Personal Docente

b. Solicitud de Contrato Docente

c. Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente.

d. Disponibilidad horaria del docente.

e. Evaluación de Clase Modelo

f. Constancia de inscripción del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional en la SUNEDU.

g. Foto virtual fondo blanco.

h. Curriculum Vitae documentado :

- Copia de Título Profesional y/o Técnico al nombre de la nación y/o constancia que respalde la experiencia mayor o igual a 10 años en el curso de la especialidad a dictar.
- Carta de Recomendación.
- Copia de DNI del docente, hijos menores de edad y esposo(a) si lo tuviera.
- Copia de constancias y/o certificados de Trabajo.
- Copias de constancias y/o capacitaciones técnicas profesionales y/o docentes de los últimos 03 años.
- Antecedentes penales originales.
- Antecedentes policiales originales.

3.2.8 El docente seleccionado de presentar título extranjero, deberá adjuntar la constancia de inscripción en Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

3.2.9 La constancia de inscripción del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional deberá ser validado en la página de la SUNEDU por el Coordinador de Gestión Docente.

3.2.10 El docente cuyo título se encuentre en trámite, firmará un Acta de Compromiso de regularización en los próximos 06 meses, la misma que será validada por el área de Dirección Académica.

3.2.11 La ficha de contrato será validada y firmada por el Coordinador de Gestión Docente, Jefe de Calidad Educativa, Director Académico y Director del Instituto.

3.2.12 Todo contrato será generado dentro de un plazo máximo de 07 días por el área de Recursos Humano, quien a su vez informará el código del docente generado en el sistema.

3.2.13 Todo docente que no haya firmado contrato, no podrá ser programado durante el periodo académico.

3.2.14 La generación de contrato por el área de Recursos Humanos, activa automáticamente la autorización de la emisión de Fotocheck y creación del correo educativo al docente.

3.2.15 El Coordinador de Gestión Docente debe de tener una copia virtual del expediente del docente seleccionado para salvaguardar la información.

3.2.16 El docente seleccionado podrá presentar los antecedentes policiales y/o penales como plazo máximo hasta el día de la firma de contrato.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Aprobar el Proceso de Selección Docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Contrato de servicio docente: Es de plazo determinado y no forma parte de la carrera pública del docente ni adquiere derechos asociados a la misma. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa a la contratación.

4.2 Ficha de Datos del Personal Docente: Formato estandarizado que contiene toda la información personal del docente, requerida por el área de Recursos Humanos para su incorporación a la planilla de colaboradores del Instituto.

4.3 SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), una de sus funciones es supervisar el reconocimiento y certificación de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente.

4.4 Tipos de Docentes Contratados:

a. Docentes Contratados Regulares: Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.

b. Docentes Altamente Especializados: Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

c. Docentes Extraordinarios: Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los

literales a y b precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente, Recursos Humanos, Asistente de Atención del Estudiante.

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Director Instituto.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente seleccionado no presenta los requisitos para la elaboración del expediente de contrato.	No se procede con el contrato docente.	Comité de Evaluación Docente absuelve la problemática
	No se le incluye en la programación académica	
	Retraso del inicio de clases	
La persona seleccionada presenta documentos falsos.	Se contrata a una persona no apta para el cargo.	El Coordinador de Gestión Docente debe de validar los documentos del expediente del contrato.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PASO	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Solicita al docente los documentos del expediente vía e-mail y el llenado del Formulario de Actualización de Datos Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
2	Verifica que los documentos solicitado están completos	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
3	Arma el Expediente del docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
4	Entrega expediente al Jefe de Calidad Educativa para su revisión.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03

5	Verifica que el expediente este completo.	Calidad Educativa	Jefe de Calidad Educativa	IST-GD-FR-09
6	Firma la Solicitud de Contrato Docente	Calidad Educativa	Jefe de Calidad Educativa	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
7	Entrega expediente al Director Académico para su revisión.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
8	Verifica que el expediente este completo.	Dirección Académica	Director Académico	IST-GD-FR-09
9	Firma la Solicitud de Contrato Docente	Dirección Académica	Director Académico	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
10	Entrega expediente a la Secretaria.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
11	Recepciona documentación.	Dirección Instituto	Secretaria	N/A
12	Verifica que el expediente este completo.	Dirección Instituto	Secretaria	IST-GD-FR-09
13	Firma la Solicitud de Contrato Docente	Dirección Instituto	Director Instituto	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
14	Entrega expediente al área de RR.HH.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
15	Verifica que el expediente este completo.	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	IST-GD-FR-09
16	Firma cargo.	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03
17	Elabora Contrato (dos originales) y genera código	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	N/A

18	Entrega Contrato al Asistente de Atención al Docente	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	N/A
19	Comunica al docente acudir a la firma del Contrato	Secretará Académica	Asistente de Atención al Docente.	N/A
20	Firma Contrato	Docente	Docente	N/A
21	Valida Contrato firmado y lo entrega al área de Recursos Humanos	Secretará Académica	Asistente de Atención al Docente.	N/A
22	Recepciona y envía Contrato para la firma del Representante legal	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	N/A
23	Archiva contrato firmado(uno de los dos originales)	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	N/A
24	Entrega contrato firmado al asistente de Atención al Docente	Recursos Humanos	Practicante de RR.HH	N/A
25	Entrega el Contrato firmado al Docente. **Fin del Proceso**	Secretará Académica	Asistente de Atención al Docente.	N/A

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	N/A

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
IST-GD-FR-06	Ficha de Datos de Personal Docente.
IST-GD-FR-07	Solicitud de Contrato Docente.
IST-GD-FR-01	Disponibilidad horaria del docente
IST-GD-FR-02	Evaluación de Clase Modelo
IST-GD-FR-03	Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente
IST-GD-FR-08	Acta de Compromiso del Docente.
IST-GD-FR-09	Lista de Chequeo de los documentos de Contratación Docente.

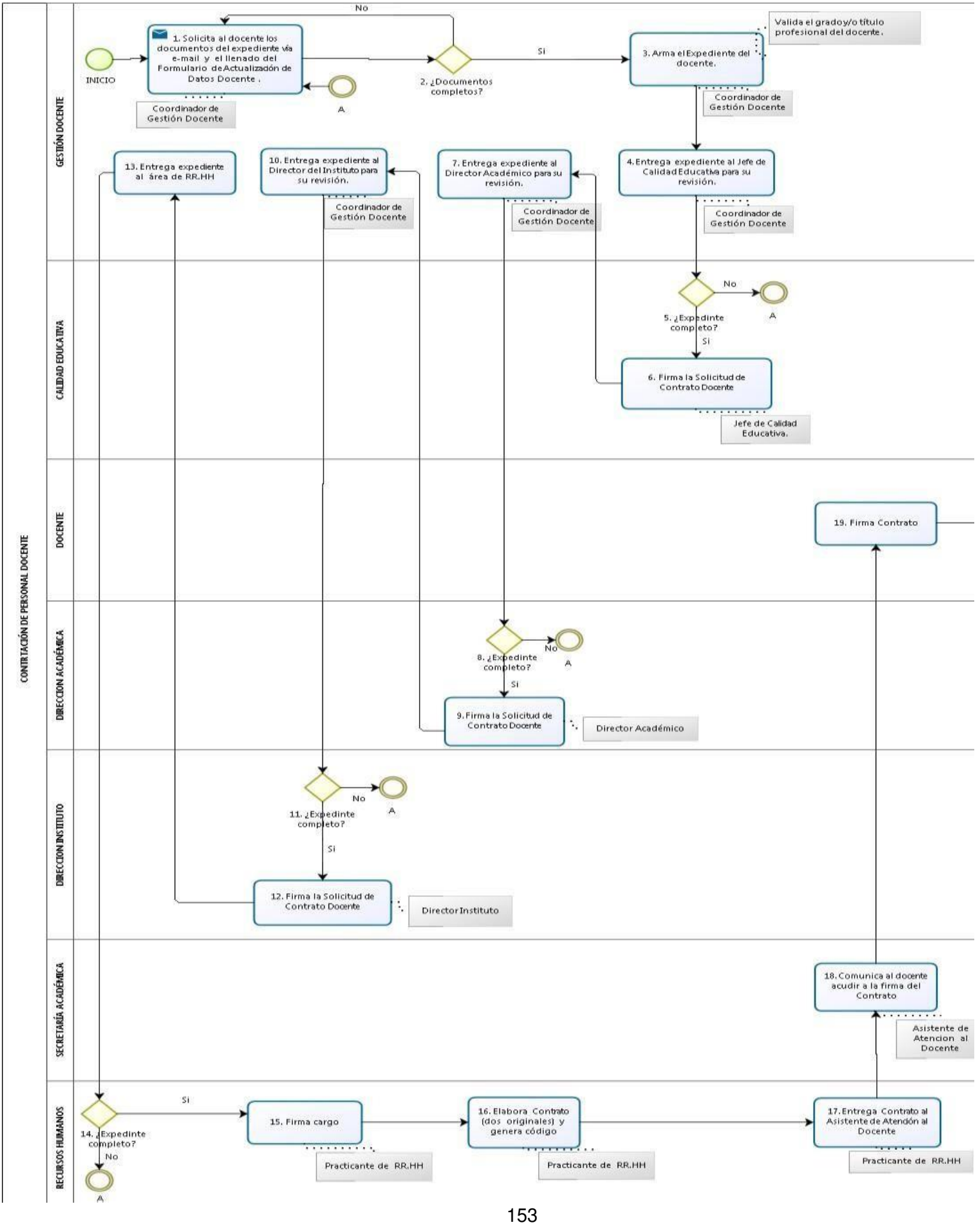
10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de docentes contratados a tiempo parcial.	N° Docente Contratados a tiempo parcial.	Semestral	N° de Docentes Contratados a Tiempo Parcial / N° de Docentes Totales x 100%
Porcentaje de variación de los docentes contratados a tiempo parcial con respecto al periodo anterior.	N° Docente Contratados a tiempo parcial.	Semestral	N° de Docentes Contratados a Tiempo Parcial $_{i-1}$ - N° de Docentes Contratados a Tiempo Parcial$_i$ / N° de Docentes Contratados a Tiempo Parcial $_{i-1}$ x 100%

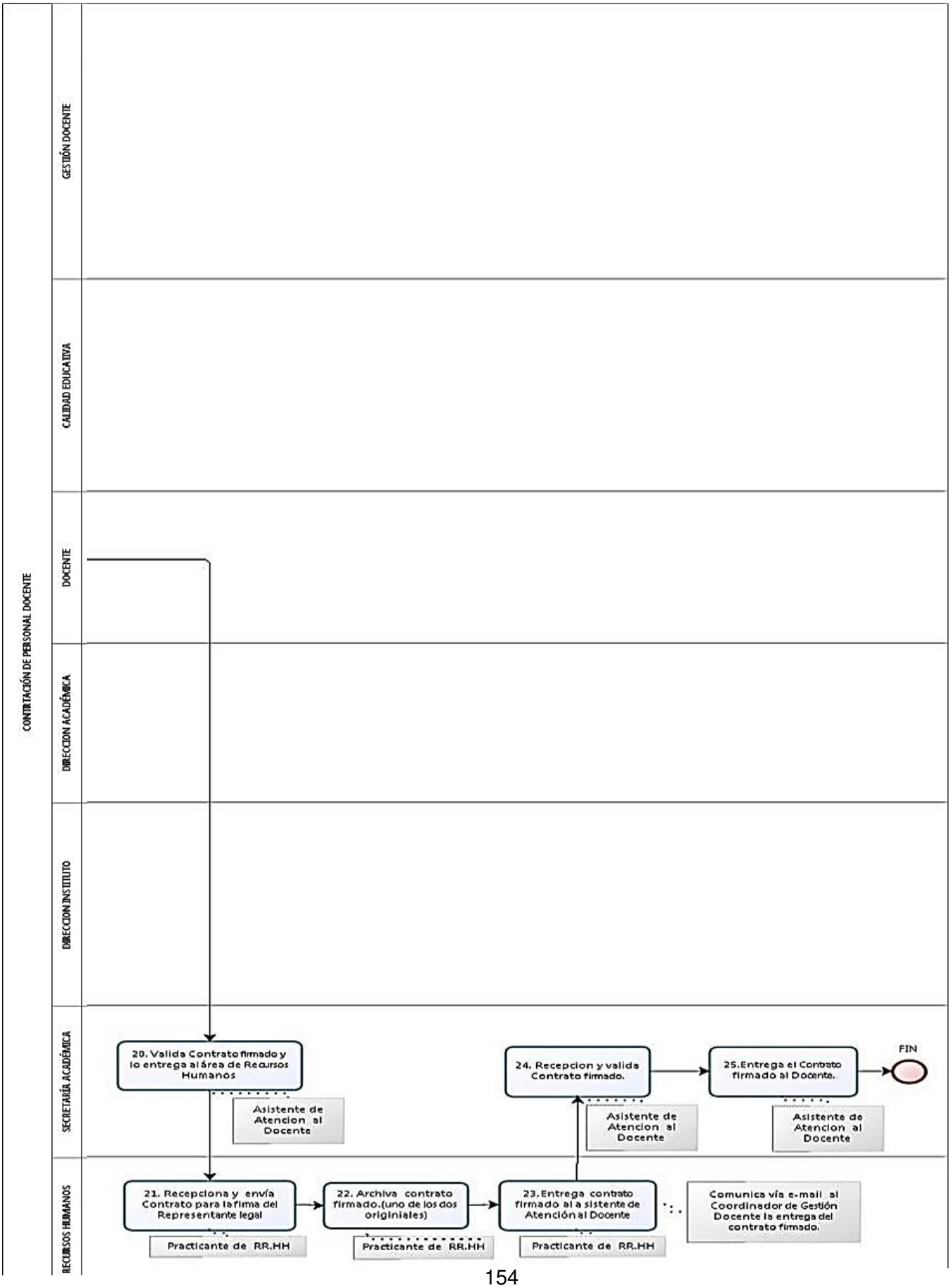
11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
--	--	

12. DIAGRAMA DE FLUJO



12. DIAGRAMA DE FLUJO



Versión actualizada del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-02
	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO PARCIAL	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 8

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE A TIEMPO PARCIAL

1. OBJETIVO

Formalizar el vínculo laboral del docente seleccionado con respecto a las condiciones que establece el Instituto ADEX a través de la generación del contrato a tiempo parcial.

2. ALCANCES

Inicia con la solicitud de los documentos del expediente de contratación a los docentes que aprobaron el proceso de Selección Docente y finaliza con el registro y archivo del contrato docente.
El procedimiento está dirigido a todo el personal administrativo del IES y el área de RRHH de ADEX.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Interno de Trabajo.
b. Reglamento del Docente.

3.1.2 Documentos Externo

a. Ley de Institutos N°30512.
b. Reglamento de la Ley N°30512.
c. Ley General del Trabajo.

3.2 Políticas

3.2.1 El resultado del Proceso de Selección de Personal Docente tendrá la vigencia de un año para proceder a realizar el contrato, de existir requerimiento por el área de Programación Académica.

3.2.2 El presente procedimiento sólo aplica para los Docente a ser contratados a tiempo parcial.

3.2.3 Están impedidos de ser contratado como docentes aquellas personas con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, a los que se refiere la Ley 29988.

3.2.4 Si el Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional no se encuentra inscrito en la SUNEDU, el docente debe presentar la copia legalizada del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional al área correspondiente.

3.2.5 El expediente docente está conformado por los siguientes documentos:

a. Ficha de Datos del Personal Docente
b. Solicitud de Contrato Docente
c. Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente.
d. Disponibilidad horaria del docente.
e. Evaluación de Clase Modelo

f. Constancia de inscripción del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional en la SUNEDU o copia legalizada.

g. Foto virtual fondo blanco.

h. Curriculum Vitae documentado:

- Copia de Título Profesional y/o Técnico a nombre de la nación y/o constancia que respalde la experiencia mayor o igual a 10 años en el curso de la especialidad a dictar.
- Copia de DNI del docente, hijos menores de edad y esposo(a) si lo tuviera.
- Copia de constancias y/o certificados de Trabajo.
- Copias de constancias y/o capacitaciones técnicas profesionales y/o docentes de los últimos 03 años.
- Antecedentes penales originales con una antigüedad no menor a 06 meses.
- Antecedentes policiales originales con una antigüedad no menor a 06 meses.

3.2.6 El docente seleccionado de presentar título extranjero, deberá adjuntar la constancia de inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

3.2.7 La constancia de inscripción del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional deberá ser validado en la página de la SUNEDU por el Coordinador de Gestión Docente.

3.2.8 El docente cuyo título se encuentre en trámite, firmará un Acta de Compromiso de Regularización en los próximos 06 meses.

3.2.9 Todo contrato será generado dentro de un plazo máximo de 07 días por el área de Recursos Humanos.

3.2.10 El código del docente deberá ser asignado por el área Programación Académica.

3.2.11 Todo docente nuevo que no haya firmado contrato, no podrá ser programado durante el periodo académico respectivo.

APM1: Se especifican los lineamientos de la modalidad virtual y presencial de enseñanza.

3.2.12 En la modalidad presencial luego de la generación del contrato por el área de Recursos Humanos, se activa automáticamente la autorización de la emisión de Fotocheck y creación del correo educativo al docente. En caso de modalidad virtual solo se emitirá el correo educativo.

3.2.13 El Coordinador de Gestión Docente debe de tener una copia virtual del expediente del docente seleccionado para salvaguardar la información.

3.2.14 El docente seleccionado deberá presentar los antecedentes policiales y/o penales como plazo máximo hasta el día de la firma de contrato.

3.2.15 Para la modalidad presencial, el formato "Solicitud de Contrato Docente" será validado y firmado por el Coordinador de Gestión Docente, Jefe de Calidad Educativa, Jefe Académico y el Director General del Instituto.

APM1: Se incorporan lineamientos ligados a la modalidad virtual de enseñanza.

3.2.16 Para la modalidad virtual, el formato "Solicitud de Contrato Docente" deberá ser firmado mediante correo institucional por el Coordinador de Gestión Docente y enviado vía correo al Jefe de Calidad Educativa, Jefe Académico y al Director General del Instituto para las observaciones de ser identificadas. De no presentarse objeciones, se dará como aceptado.

3.2.17 El contrato se activa automáticamente cada vez que haya asignación de carga académica al docente dentro de un periodo máximo de un año de haber firmado el contrato.

3.2.18 El docente deberá de firmar el contrato en caso se actualice el tarifario docente.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCIÓN	AREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Aprobar el Proceso de Selección Docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Expedientes del docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Contrato de servicio docente: Es de plazo determinado y no forma parte de la carrera pública del docente ni adquiere derechos asociados a la misma. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa a la contratación.

4.2 Ficha de Datos del Personal Docente: Formato estandarizado que contiene toda la información personal del docente, requerida por el área de Recursos Humanos para su incorporación a la planilla de colaboradores del Instituto.

4.3 SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), una de sus funciones es supervisar el reconocimiento y certificación de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente.

4.4 Tipos de Docentes Contratados:

a. **Docentes Contratados Regulares**: Deben contar con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán.

b. **Docentes Altamente Especializados**: Son profesionales altamente calificados en una especialidad determinada y cuentan con grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñarán y no deben superar el diez por ciento del número total de docentes.

c. **Docentes Extraordinarios**: Son aquellas personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en los literales a y b precedentes. Son contratados siempre que cuenten por lo menos con diez

años de experiencia en la especialidad o en la temática a desempeñarse y no deben superar el cinco por ciento del número total de docentes.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente y Coordinador de Recursos Humanos.

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Director General del Instituto.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente seleccionado no presenta los requisitos para la elaboración del expediente de contrato.	No se procede con el contrato docente. No se le incluye en la programación académica Retraso del inicio de clases	Mantener una comunicación fluida y constante con los docentes seleccionados.
La persona seleccionada presenta documentos falsos.	Se contrata a una persona no apta para el cargo.	El Coordinador de Gestión Docente debe de validar los documentos del expediente del contrato eficazmente.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCIÓN DEL PASO	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
	Petición de la solicitud de contrato docente			
1	Solicita al docente los documentos del expediente vía e-mail.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
2	¿Los Documentos del expediente están completos? **Si: Paso N°3** **No: Paso N°1**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
3	Realiza el formato de "Solicitud de Contrato Docente" Modalidad virtual: Paso N°4 Modalidad presencial: Paso N°5	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07
4	Envía la solicitud de contrato y comparte el enlace de los expedientes a Dirección General **Envía la solicitud de contrato a Recursos Humanos**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03 IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-19
5	Entrega los expedientes y la solicitud de contrato en las oficinas de Dirección General **Envía la solicitud de contrato a Recursos Humanos**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03 IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-19

	Aprobación del contrato			
6	Valida el expediente del docente	RRHH	Jefe de Recursos Humanos	IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03 IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-19
7	¿El expediente del docente tiene observaciones? **Si: Paso N°10** **No: Paso N°8**	RRHH	Jefe de Recursos Humanos	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03 IST-GD-FR-19
8	Revisa el expediente y se comunica con el docente **El docente corrige y adjunta las observaciones: Paso N°10** El docente no corrige o no sustenta las observaciones: Fin de proceso	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-07 IST-GD-FR-06 IST-GD-FR-01 IST-GD-FR-02 IST-GD-FR-03 IST-GD-FR-19
9	Envía las observaciones al área de Recursos Humanos **Paso N°6**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
10	Envía el contrato al docente **Paso N°11**	RRHH	RRHH	N/A
11	Firma su contrato y **envía al área de recursos humanos y gestión docente** **Paso N°12**	Docente	Docente	N/A
	Archivo de documentos			
12	Recibe el contrato del docente y archiva el contrato firmado **Fin del proceso**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
13	Valida Contrato Firmado	RRHH	RRHH	N/A
14	Archiva el contrato firmado **Fin del proceso**	RRHH	RRHH	N/A

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	N/A

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
IST-GD-FR-06	Ficha de Datos de Personal Docente.
IST-GD-FR-07	Solicitud de Contrato Docente.
IST-GD-FR-01	Disponibilidad horaria del docente

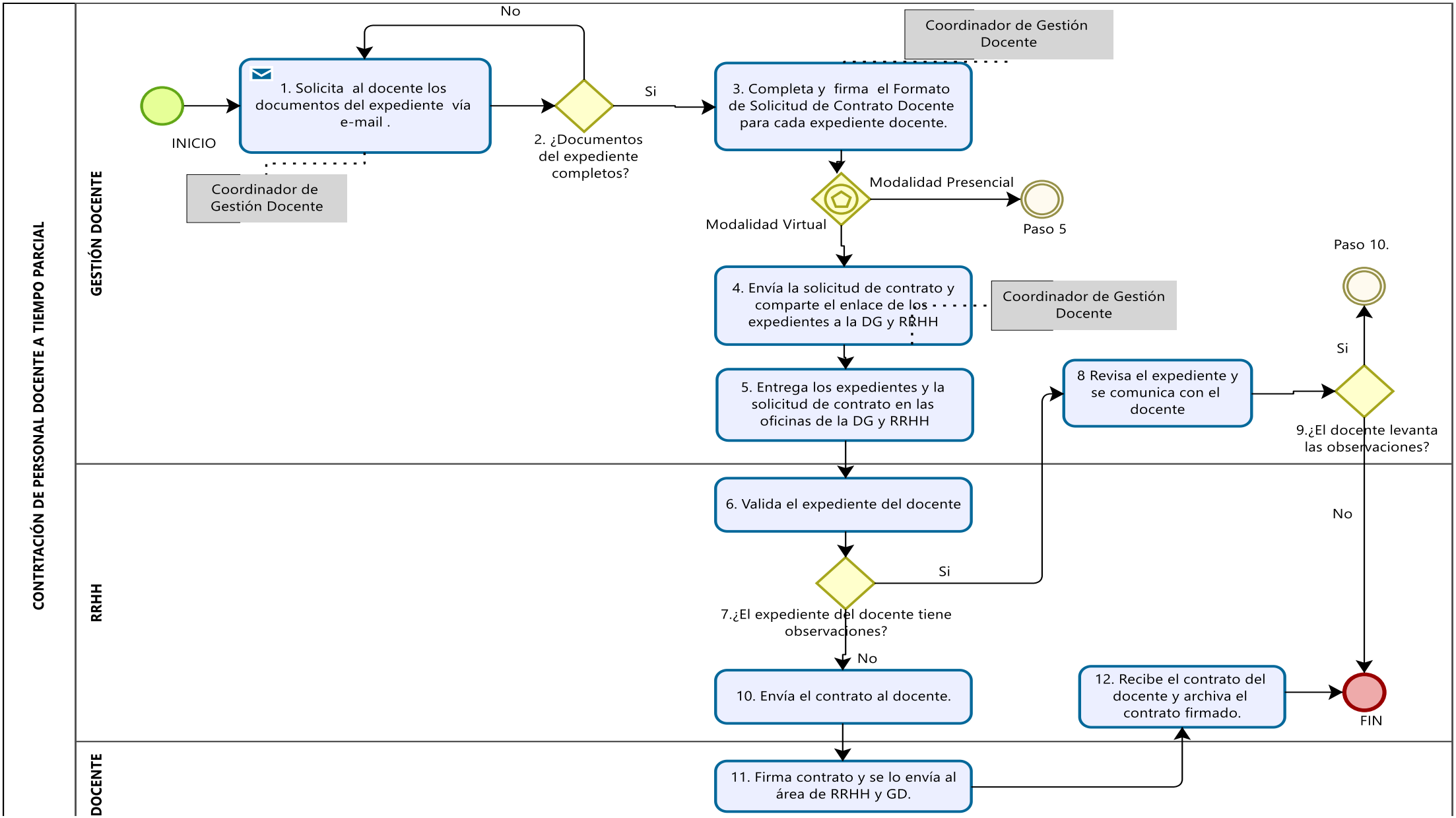
IST-GD-FR-02	Evaluación de Clase Modelo Presencial
IST-GD-FR-19	Evaluación de Clase Modelo Virtual
IST-GD-FR-03	Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente
IST-GD-FR-08	Acta de Compromiso del Docente.

10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Porcentaje de docentes contratados a tiempo parcial.	N° Docente Contratados a tiempo parcial.	Semestral	N° de Docentes Contratados a Tiempo Parcial ----------x 100% N° de Docentes Totales

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION Nº	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
02	Se modificó el nombre del procedimiento	17/09/2021
	Se actualizo políticas y el diagrama de flujo	17/09/2021


CONTRTACIÓN DE PERSONAL DOCENTE A TIEMPO PARCIAL
GESTIÓN DOCENTE
RRHH
DOCENTE
INICIO
1. Solicita al docente los documentos del expediente vía e-mail .
Coordinador de Gestión Docente
2. ¿Documentos del expediente completos?
No
Si
Coordinador de Gestión Docente
3. Completa y firma el Formato de Solicitud de Contrato Docente para cada expediente docente.
Modalidad Presencial
Paso 5
Modalidad Virtual
4. Envía la solicitud de contrato y comparte el enlace de los expedientes a la DG y RRHH
Coordinador de Gestión Docente
5. Entrega los expedientes y la solicitud de contrato en las oficinas de la DG y RRHH
6. Valida el expediente del docente
7.¿El expediente del docente tiene observaciones?
Si
No
8 Revisa el expediente y se comunica con el docente
Paso 10.
Si
9.¿El docente levanta las observaciones?
No
10. Envía el contrato al docente.
11. Firma contrato y se lo envía al área de RRHH y GD.
12. Recibe el contrato del docente y archiva el contrato firmado.
FIN

ANEXO Nº 4. Formatos del Procedimiento de Contratación del Personal Docente

Formato sin modificaciones

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-08
	ACTA DE COMPROMISO DEL DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	05/12/2017
		Página:	1 de 1

Lima, ___ de _____ de 20___

Yo, _____, identificado (a) con DNI _____, domiciliado (a) en _____, como calidad de docente del Instituto ADEX, me comprometo a: _____ **en los próximos 06 meses como máximo para cumplir con los requerimientos que solicita la institución respecto al perfil de docente.**

En caso no lograrlo, asumiré con responsabilidad las decisiones que el Instituto ADEX crea conveniente tomar.

Sin más que agregar, me despido.

_____
Firma
DNI/CE _____

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Eco. Julio Rivero Quiroz Director Académico Instituto de Comercio Exterior ADEX	
Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director Instituto

Formato sin modificaciones

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-07
	SOLICITUD DE CONTRATO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	5/12/2017
		Página:	1 de 1

Lima,.....de.....de.....

Sres. de RRHH.

Solicito a quien corresponda se autorice la elaboración del Contrato respectivo para el siguiente docente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FECHA DE INICIO	TARIFA S/	CARGO

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCENTE

JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA

DIRECTOR ACADÉMICO

DIRECTOR INSTITUTO

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Eco. Julio Rivero Quiroz Director Académico Instituto de Comercio Exterior ADEX	
Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director Instituto

Formato sin modificaciones

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-09
	LISTA DE CHEQUEO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	05/12/2017
		Página:	1 de 1

Fecha:...../...../.....

Nombres y Apellidos del Docente:.....

N°	CODIGO FORNATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXISTE SI	EXISTE NO	OBSERVACIÓN
1	IST-GD-FR-01	Disponibilidad horaria del docente.			
2	IST-GD-FR-02	Evaluación de Clase Modelo			
3	IST-GD-FR-03	Hoja de Resultado del Proceso de Selección Docente.			
4	IST-GD-FR-06	Ficha de Datos del Personal Docente			
5	IST-GD-FR-07	Solicitud de Contrato Docente			
6	IST-GD-FR-08	Acta de Compromiso Docente			
7	N/A	Curriculum Vitae			
8	N/A	Copia de DNI del docente, hijos menores de edad y/o esposo(a)			
9	N/A	Constancia de inscripción del Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional en la SUNEDU.			
10	N/A	Copia de Título Técnico.			
11	N/A	Copia de Título Profesional.			
12	N/A	Constancia que respalde la experiencia mayor o igual a 10 años en el curso de la especialidad a dictar.			
13	N/A	Carta de Recomendación			
14	N/A	Copia de las constancias y/o capacitaciones técnicas profesionales.			
15	N/A	Copia de Constancias y/o Certificados de Trabajo.			
16	N/A	Antecedentes penales originales.			
17	N/A	Antecedentes policiales originales.			
18	N/A	Copia legalizada de Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional.			
Extranjero (documentos adicionales)					
19	N/A	Título extranjero			
20	N/A	Constancia de inscripción en Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).			
Otros Documentos:					
.....					

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Susana E. Tantaleán Llanos	Eco. Julio Rivero Quiroz Director Académico Instituto de Comercio Exterior ADEX	
Asistente de Mejora Continua	Jefe de Calidad Educativa	Director Académico	Director Instituto

ANEXO Nº 5. Procedimiento de Acompañamiento y Monitoreo Docente

Versión antigua del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-03
	ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	8 de 8

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DOCENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Susana Santaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Javier Cerpio Gordillo Director Instituto de Comercio Exterior ADEX
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director General del Instituto

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-07
	ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	2 de 8

1. **OBJETIVO**

   Asegurar la calidad de enseñanza de los docentes y el cumplimiento de la metodología propuesta por la Institución.

2. **ALCANCE**

   Inicia con el ingreso del observador al aula y finaliza con el envío la Ficha de Retroalimentación al docente y al coordinador académico respectivamente.

3. **REFERENCIAS**

   3.1 Documentos Asociados

   3.1.1 Documentos Internos

   a. Reglamento Institucional
   b. Reglamento Docente.

   3.1.2 Documentos Externo

   c. N/A

   3.2 Políticas

   3.2.1 Disposiciones Generales

   a. El monitoreo docente será inopinado.
   b. Cada monitoreo docente tendrá una duración mínima de 20 minutos.
   c. No se realizará el monitoreo docente durante las semanas de evaluación continua.
   d. El desarrollo del monitoreo docente se realizará de acuerdo a las siguientes prioridades:
      - **Prioridad 1:** Docentes nuevos.
      - **Prioridad 2:** Docentes en el nivel de logro "POR MEJORAR" y "EN INICIO" en la Evaluación 360° del semestre académico anterior.
      - **Prioridad 3:** Docentes con incidencias durante el semestre académico.
      - **Prioridad 4:** Docentes que presentaron el nivel de logro "LOGRADO" en la Evaluación 360 del semestre académico anterior.
   e. Todos los docentes monitoreados recibirán una sesión de retroalimentación después de cada monitoreo, esta podrá ser vía e-mail o presencial, en la que revisarán sus resultados y se les brindarán sugerencias para mejorar su práctica.
   f. En caso de inasistencia a clase, el docente deberá justificar de manera oportuna su falta con el área académica. Si la inasistencia coincide con un día del monitoreo docente y la justificación presentada es aprobada, se procederá a reprogramar la misma; caso contrario se registrará con un puntaje equivalente a cero (0).
   g. Si un docente obtiene un puntaje menor a 17.00 durante su primer monitoreo docente, se le realizará un segundo monitoreo con el fin de evidenciar las mejoras en base a la retroalimentación.

h. En caso de los docentes que hayan recibido dos (2) monitoreos y no se evidencie las mejoras sugeridas, se informará de dichos resultados a la Dirección Académica para las acciones respectivas.

i. Si un docente es nuevo e inicia sus labores académicas durante el semestre académico en curso, sólo se considerará(n) el/los monitoreo(s) posteriores a su ingreso, asimismo es indispensable que al menos tenga un monitoreo en un mismo año académico.

j. El monitoreo docente no necesariamente se realizará en la misma unidad didáctica, esta decisión es a criterio de la programación desarrollada por coordinador de gestión docente.

k. La calificación del monitoreo docente formará parte de la Evaluación 360°.

3.2.2 De los observadores

Están autorizados a ser observadores:

a. El Jefe de Calidad Educativa,
b. Coordinador de Gestión Docente,
c. Coordinador Académico.
d. Docente a Tiempo Completo.

Es requisito indispensable que previo al empleo de la Rúbrica de Monitoreo Docente el observador sea capacitado en su uso por el área de Gestión Docente.

3.2.3 De la rúbrica de monitoreo docente

La rúbrica de monitoreo docente consta de 10 criterios a evaluar, agrupados en 3 áreas. Cada criterio se califica con un puntaje establecido según el nivel de logro que haya alcanzado el docente monitoreado:

Nivel de Logro	Puntaje
Bueno	2 ptos.
Regular	1.5 ptos.
Por mejorar	0 pto.

Asimismo, al final de la rúbrica se deberán incluir las observaciones del monitoreo, en la cual el observador deberá considerar las fortalezas y los aspectos de mejora.

En caso el docente haya incumplido uno o más criterios de evaluación de la rúbrica de monitoreo, el observador deberá indicar cuáles son sus oportunidades de mejora, qué puntos no se han logrado y en qué nivel de incumplimiento se han presentado (parcial o total).

A pesar de que las observaciones finales no reciben ningún puntaje, es necesario que los observadores los completen para **TODOS** los docentes observados durante el semestre académico.

Finalmente se suman los puntajes por criterio evaluado y se ubica al docente en cualquiera de los siguientes niveles de logro:

Niveles de logro	Por mejorar	Regular	Bueno
Puntaje	0 - 13	14 – 16	17 - 20

3.2.4 Publicación de resultados

a. El observador deberá enviar a través del correo educativo la Ficha de Retroalimentación, en un plazo máximo de 2 días hábiles luego del monitoreo a aquellos docentes cuyo nivel de logro obtenido en la Rúbrica de Monitoreo Docente es "POR MEJORAR" o "REGULAR".
b. Para aquellos docentes cuyo nivel de logro obtenido en la Rúbrica de Monitoreo Docente es "BUENO", el observador contará con 7 días hábiles para enviar a través del correo educativo la Ficha de Retroalimentación.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
El calendario de Monitoreo Docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Lista de docentes programados en el semestre académico.	Gestión Docente	Asistentes de Atención al Docente

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Observador: responsable de evaluar el desempeño docente en las sesiones de clase y proporcionar la retroalimentación respectiva sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de monitoreo.

4.2 Retroalimentación: es un proceso mediante el cual la información recogida en las observaciones del aula cobra valor en la medida que pueda ser "devuelta" al docente; es decir "compartida, analizada y comprendida en conjunto"

4.3 Monitoreo Docente: proceso que consiste en el recojo y análisis de información de actividades y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

4.4 Acompañamiento: conjunto de procedimientos que realiza el área de Gestión Docente para brindar asesoría académica al docente orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su práctica pedagógica.

4.5 Incidencias: estos se dan en medio de una sesión de clase, al interior del aula, etc., y es la expresión de un problema que puede tener sus causas en la planificación de la clase, materiales utilizados, relación entre el estudiante y el docente, metodología o técnicas empleadas para el desarrollo de capacidades en los estudiantes; además podría ser el algún problema del contexto que influye en la labor del docente, el cual para determinar las causas debe analizar la situación observando todas las variables que generaron el incidente.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente y el Coordinador Académico

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Director General del Instituto

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente presenta inasistencia el día en que se tiene programado el monitoreo docente a su sesión de clases.	No es evaluado el desempeño del docente.	El docente deberá justificar de manera oportuna su falta con el área académica y si la justificación presentada es aprobada, se procederá a reprogramar el monitoreo docente; caso contrario se registrará con un puntaje equivalente a cero (0).
Docentes y estudiantes se retiran del aula antes de la hora programada.	No es evaluado el desempeño del docente.	Se reportará dicha falta al coordinador académico, en caso el docente solicitó permiso, se le reprogramará el monitoreo docente; caso contrario se registrará con un puntaje equivalente a cero (0).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PASO	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Se visita al docente en el aula según el horario programado.	Gestión Docente	Observador	N/A
2	Observa la clase del docente en el aula.	Gestión Docente	Observador	N/A
3	Completa la Ficha de Monitoreo Docente.	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-10
4	¿La calificación del monitoreo docente es menor a 17? **Si: Paso 5** **No: Paso 6**	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-10

5	Inmediatamente da la retroalimentación al docente fuera del aula.	Gestión Docente	Observador	N/A
6	Ingresa los resultados de la Ficha de Monitoreo Docente a la Base de Datos de Monitoreo.	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-10
7	¿Es el primer monitoreo aplicado al docente? **Si: Paso 8** **No: Paso 12**	Gestión Docente	Observador	N/A
8	¿La calificación del monitoreo docente es menor a 17? **Si: Paso 10** **No: Paso 9**	Gestión Docente	Observador	N/A
9	Envía vía e-mail la Ficha de Retroalimentación sólo al docente **Fin del proceso**	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-11
10	Envía vía e-mail la Ficha de Retroalimentación sólo al docente.	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-11
11	Reprograma Monitoreo Docente **Se dirige al Paso N°1**	Gestión Docente	Observador	N/A
12	Envía vía e-mail la Ficha de Retroalimentación al docente, coordinador académico asignado y al Director Académico. **Fin del proceso**	Gestión Docente	Observador	IST-GD-FR-11

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
NA	NA

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE
IST-GD-FR-10	Ficha de Monitoreo Docente
IST-GD-FR-11	Ficha de Retroalimentación

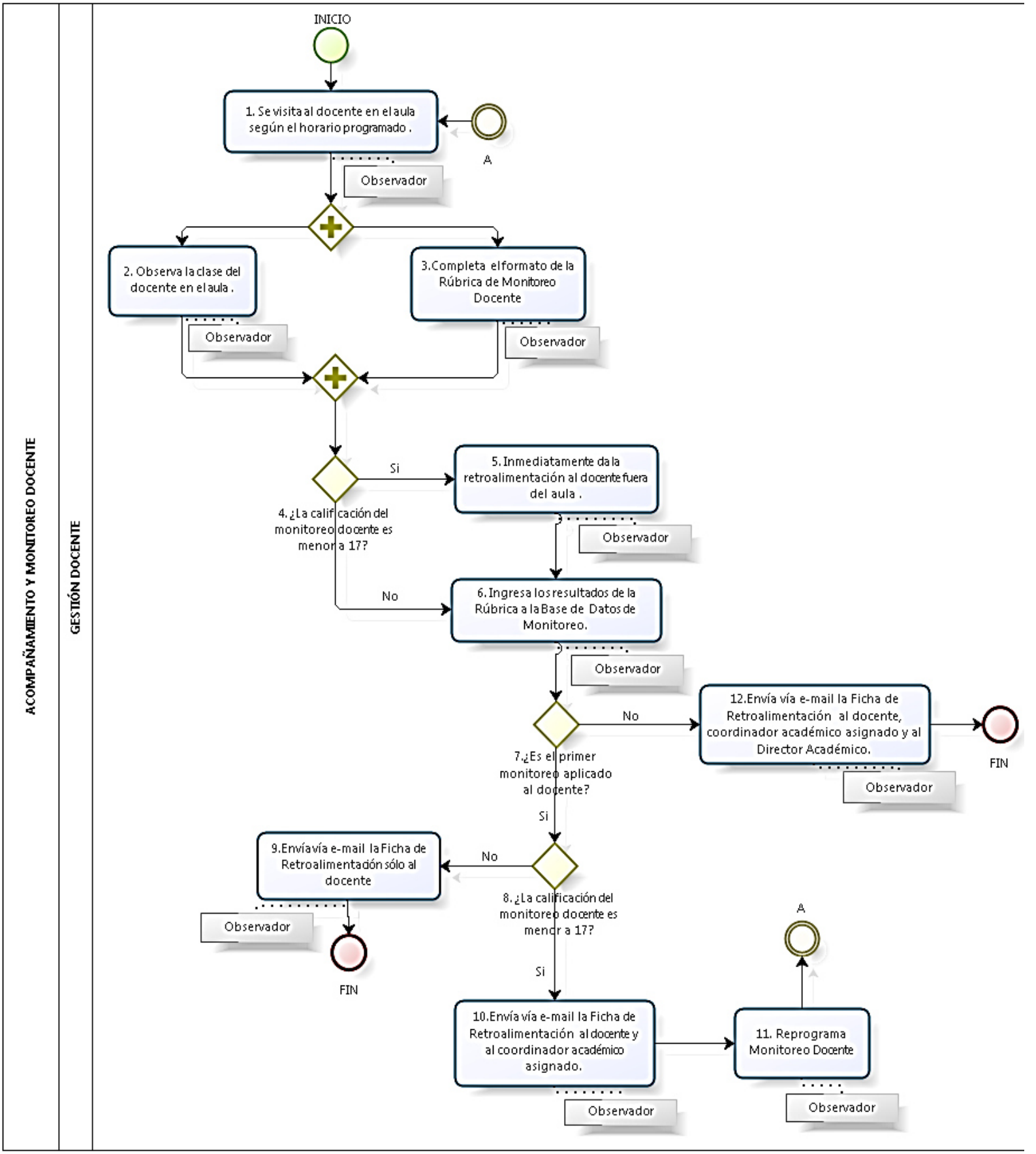
10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	INDICE
% de docentes en el nivel de logro "POR MEJORAR"	N° de docentes monitoreados	Semestral	$\frac{\text{N° Docentes "POR MEJORAR" } \mapsto - \text{N° Docentes "POR MEJORAR"}_{\downarrow}}{\text{N° Docentes "aprobados " } \mapsto} \times 100\%$
% de docentes en el nivel de logro "REGULAR"	N° de docentes monitoreados	Semestral	$\frac{\text{N° Docentes "REGULAR" } \mapsto - \text{N° Docentes "REGULAR"}_{\downarrow}}{\text{N° Docentes ""REGULAR" " } \mapsto} \times 100\%$
% de docentes en el nivel de logro "BUENO"	N° de docentes monitoreados	Semestral	$\frac{\text{N° Docentes "BUENO" } \mapsto - \text{N° Docentes "BUENO"}_{\downarrow}}{\text{N° Docentes "BUENO " } \mapsto} \times 100\%$
% de docentes que recibieron la Ficha de Retroalimentación	N° de docentes monitoreados	Semestral	$\frac{\text{N° Docentes que recibieron la Ficha de Retroalimentación}}{\text{N° Docentes monitoreados}} \times 100\%$
% de docentes monitoreados	N° de docentes monitoreados	Semestral	$\frac{\text{N° Docentes monitoreados}}{\text{N° Docentes programados en el semestre}} \times 100\%$

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
--	--	

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Versión actualizada del procedimiento

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DOCENTE

1. OBJETIVO

Asegurar la calidad de enseñanza de los docentes y el cumplimiento de la metodología propuesta por la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la calendarización de los docentes programados del semestre académico y finaliza con el registro de los resultados en la base de datos del área de Gestión Docente.
El procedimiento está dirigido a todo el personal administrativo del IES.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Docente.

3.1.2 Documentos Externo

a. N.A

3.2 Políticas

3.1.1 Disposiciones Generales

a. El monitoreo docente será inopinado y en cualquier momento del desarrollo de la sesión de clase.

b. El total de docentes deberá pasar por el presente proceso en el semestre académico

c. Cada monitoreo docente tendrá una duración mínima de 20 minutos.

d. El desarrollo del monitoreo docente se realizará de acuerdo a las siguientes prioridades:

- **Prioridad 1:** Docentes nuevos.
- **Prioridad 2:** Docentes en el nivel de logro "POR MEJORAR" y "EN INICIO" en la Evaluación 360° del semestre académico anterior o encuesta de estudiante.
- **Prioridad 3:** Docentes restantes.

e. Todos los docentes monitoreados recibirán una ficha de resultado del monitoreo docente, esta podrá realizarse vía virtual o presencial, en la que se evaluará su desempeño y se les brindarán sugerencias para mejorar su práctica.

f. En caso de inasistencia a clase, el docente deberá justificar de manera oportuna su falta con el área académica. Si la inasistencia coincide con un día del monitoreo docente y la justificación presentada es aprobada, se procederá a reprogramar la misma; caso contrario se registrará con un puntaje equivalente a cero (0).

g. Si un docente obtiene un puntaje menor a 18.00 durante su primer monitoreo docente, se le realizará un segundo monitoreo con el fin de evidenciar las mejoras en base a la retroalimentación.

h. El segundo monitoreo será opinado o comunicado al docente de ser necesario.

i. En caso de los docentes que hayan recibido dos (2) monitoreos, la nota a registrar en el monitoreo docente será la mayor.

j. En caso de los docentes que hayan desaprobado el monitoreo docente por segunda vez, se informará de dichos resultados a la Jefatura Académica para las acciones respectivas.

k. Si un docente es nuevo e inicia sus labores académicas durante el semestre académico en curso, sólo se considerará(n) el/los monitoreo(s) posteriores a su ingreso, asimismo es indispensable que al menos tenga un monitoreo en un mismo año académico.

l. El monitoreo docente no necesariamente se realizará en la misma unidad didáctica, esta decisión es a criterio de la programación desarrollada por el coordinador de gestión docente.

m. La calificación del monitoreo docente formará parte de la Evaluación 360°.

n. Para el desarrollo del Monitoreo Docente Presencial se empleará la Ficha de Monitoreo Docente Presencial.

APM1: Se implementan los lineamientos ligados al monitoreo virtual del docente.

3.1.2 Monitoreo Docente Virtual

a. Para el desarrollo del Monitoreo Docente Virtual, se deberá acceder a las clases en vivo o hacer uso de las video clases grabadas por los docentes.

b. El evaluador deberá acceder a las video clases de manera inopinada y/o empleando otro usuario.

c. Para el desarrollo del Monitoreo Docente Virtual se empleará la Ficha de Monitoreo Docente Virtual.

3.1.3 De los observadores

Están autorizados a ser observadores:

a. El Jefe de Calidad Educativa,

b. Coordinador de Gestión Docente,

c. Docente a Tiempo Completo.

Es requisito indispensable que previo al empleo de la Rúbrica de Monitoreo Docente Presencial o Virtual que el observador sea capacitado en su uso por el área de Gestión Docente.

3.1.4 De la rúbrica de monitoreo docente

La rúbrica de monitoreo docente consta de 10 criterios a evaluar, agrupados de acuerdo al perfil docente. Cada criterio se califica con un puntaje establecido según el nivel de logro que haya alcanzado el docente monitoreado:

Nivel de Logro	Puntaje
Bueno	2 ptos.
Regular	1 ptos.
Por mejorar	0 ptos.

Asimismo, al final de la rúbrica se deberán incluir las observaciones del monitoreo, en la cual el observador deberá considerar las fortalezas y los aspectos de mejora.

En caso el docente haya incumplido uno o más criterios de evaluación de la rúbrica de monitoreo, el observador deberá indicar cuáles son sus oportunidades de mejora, qué puntos no se han logrado y en qué nivel de incumplimiento se han presentado (aprobado o desaprobado)

A pesar de que las observaciones finales no reciben ningún puntaje, es necesario que los observadores los completen para **TODOS** los docentes durante el semestre académico.

Finalmente se suman los puntajes por criterio evaluado y se ubica al docente en cualquiera de los siguientes niveles de logro tanto para presencia como para virtual.

Niveles de logro	En inicio	En Proceso	Logrado	Excelente
Puntaje	0 - 15	16	17-18	19-20

3.1.5 Publicación de resultados

El evaluador deberá enviar a través del correo educativo la Rúbrica de Monitoreo con las fortalezas y las oportunidades de mejora del docente, en un plazo máximo de 2 días hábiles luego del monitoreo.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	ÁREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
El calendario de Monitoreo Docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Lista de docentes programados en el semestre académico.	Programación Académica	Programador Académico

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Evaluador: responsable de evaluar el desempeño docente en las sesiones de clase y proporcionar la retroalimentación respectiva sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de monitoreo.

4.2 Retroalimentación: es un proceso mediante el cual la información recogida en las observaciones del aula cobra valor en la medida que pueda ser "devuelta" al docente; es decir "compartida, analizada y comprendida en conjunto"

4.3 Monitoreo Docente: proceso que consiste en el recojo y análisis de información de actividades y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

4.4 Acompañamiento: conjunto de procedimientos que realiza el área de Gestión Docente para brindar asesoría académica al docente orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su práctica pedagógica.

4.5 Incidencias: estos se dan en medio de una sesión de clase, al interior del aula, etc., y es la expresión de un problema que puede tener sus causas en la planificación de la clase, materiales utilizados, relación entre el estudiante y el docente, metodología o técnicas empleadas para el desarrollo de capacidades en los estudiantes; además podría ser el algún problema del contexto que influye en la labor del docente, el cual para determinar las causas debe analizar la situación observando todas las variables que generaron el incidente.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente

5.2 Supervisor del proceso: Jefe Calidad Educativa

5.3 Gestor del proceso: Director General del Instituto

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente presenta inasistencia el día en que se tiene programado el monitoreo docente a su sesión de clases.	No es evaluado el desempeño del docente.	El evaluador debe revisar anticipadamente a un monitoreo la asistencia docente.
Docentes y estudiantes se retiran del aula antes de la hora programada.	No es evaluado el desempeño del docente.	Supervisión continua del proceso de enseñanza aprendizaje por parte del área académica.

7. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
	Programación Académica envía Semana de Programación			
1	Calendariza docentes programados **Paso Nº 3** **Si se requiere evaluadores: Paso N°2**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
2	Solicita evaluadores a Calidad Educativa **Paso Nº 3**	Gestión Docente	Coordinador	N/A
3	Actualiza Cronograma de Monitoreo Docente **Paso Nº 4**	Gestión Docente	Coordinador	IST-GD-FR-23
	Inicia evaluación en clase			
4	Ingresa a clase de docente a evaluar **Paso N°5**	Gestión Docente	Evaluador	N/A
5	Evalúa y registra el monitoreo **Paso N°6**	Gestión Docente	Evaluador	IST-GD-FR-10 IST-GD-FR-11
	Culmina la evaluación en clase			
6	Envía retroalimentación y detalles de monitoreo **Docente desaprobado:** Paso N°3 **Docente desaprobado por segunda vez:** Paso Nº 7 **Docente aprobado:** Paso N°8	Gestión Docente	Evaluador	IST-GD-FR-10 IST-GD-FR-11

7	Envía reporte a Jefatura Académica **Fin de proceso**	Gestión Docente	Coordinador	IST-GD-FR-22
8	Registra monitoreo aprobado **Fin de proceso**	Gestión Docente	Coordinador	IST-GD-FR-23

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	**N/A**

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCIÓN
IST-GD-FR-10	Ficha de Monitoreo Docente Presencial
IST-GD-FR-11	Ficha de Monitoreo Docente Virtual
IST-GD-FR-23	Cronograma de Monitoreo Docente
IST-GD-FR-22	Reporte de Monitoreo Docente

APM1: Se elaboran formatos alineados a la modalidad de monitoreo docente virtual y presencial.

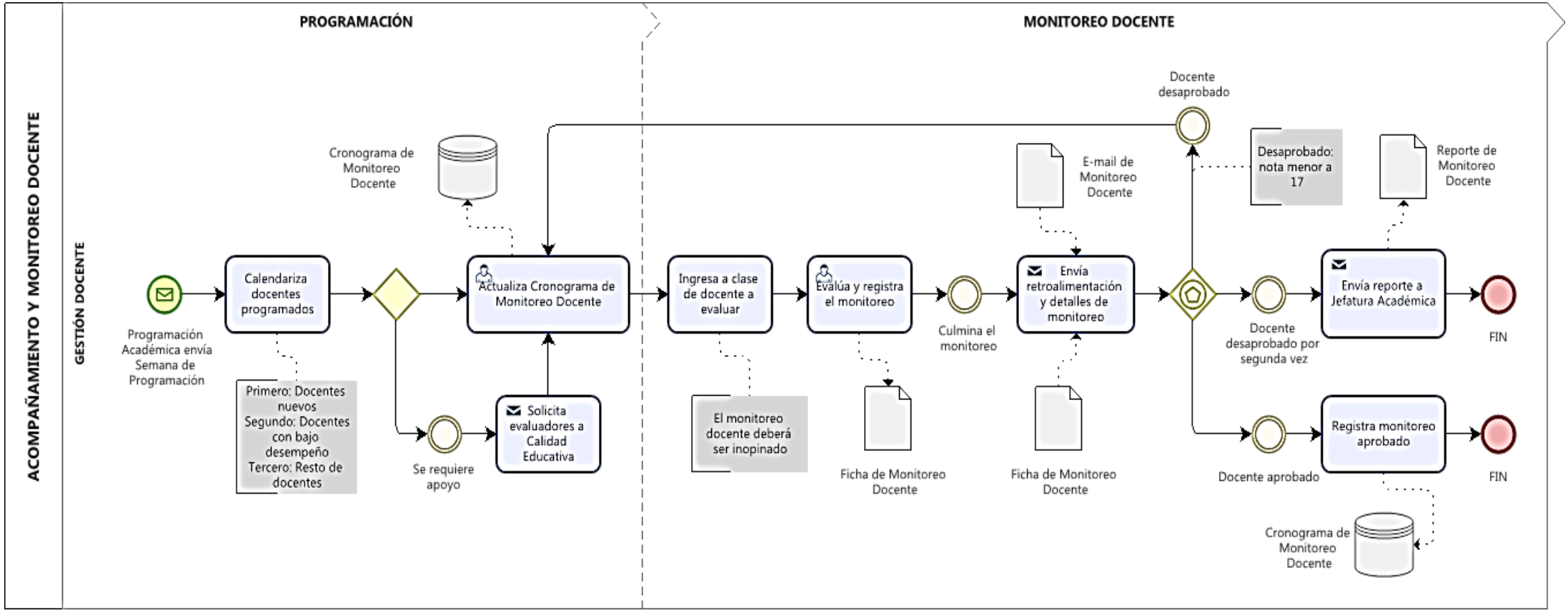
10. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
Docentes con nivel "excelente" en monitoreo	Porcentaje	Semestral	$\frac{\#\ de\ docentes\ con\ nivel\ "excelente"}{Total\ de\ docentes\ monitoreados} * 100\%$
Docentes que mejoraron su desempeño en un segundo monitoreo.	Porcentaje	Semestral	$\frac{\#\ de\ docentes\ con\ nota\ mayor\ respecto\ al\ anterior}{Total\ de\ docentes\ monitoreados\ por\ segunda\ vez} * 100\%$

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION Nº	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
2	Se actualizó el flujograma	17/09/2021
	Se eliminó formato "Ficha de Retroalimentación".	
	Se incorporó el formato "Ficha de Monitoreo Docente Virtual"	
	Se actualizaron las políticas del procedimiento (niveles de logros)	
	Se agregó el indicador "docentes que mejoraron su desempeño a un nivel mayor"	

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO Nº 6.Formatos del procedimiento de Acompañamiento y Monitoreo Docente

Versión antigua del formato

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-10
	FICHA DE MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	1 de 2

FECHA	...../...../.....		
OBSERVADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE			
HORA INICIAL		**HORA FINAL**	
UNIDAD DIDÁCTICA			
SEMANA ACADÉMICA EN LA QUE SE EVALÚA			

I. RUBRICA DE MONITOREO DOCENTE

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1. Dominio del tema	Emplea ejemplos relevantes producto de su experiencia, relacionados a la carrera y al ámbito de los negocios.	Emplea ejemplos y los relaciona con el tema	Emplea ejemplos Pero No son del todo comprensible.	
	2. Gestión del tiempo y actividades	Demuestra organización de actividades; así como, gestión del tiempo de manera eficiente.	Desarrolla las actividades propuestas en el sílabo pero le falta tiempo.	No cumple con las actividades del sílabo	
HACER	3. Aprendizaje colaborativo	Elabora conclusiones a partir de las ideas que aportan los estudiantes.	Pide aportes a estudiantes pero no elabora conclusiones a partir de estas	Clase expositiva y no elabora conclusiones	
	4. Uso de metodología activa	Promueve la participación de los estudiantes, anima a que expresen sus opiniones, discutan y formulen preguntas a través de lluvia de ideas, análisis de casos, entre otros.	Docente fomenta la participación a través de preguntas dirigidas al grupo.	Docente ofrece escasas oportunidades de participación. Está centrado en el contenido y no en la participación.	
	5. Retroalimentación	Verifica si los estudiantes han comprendido los contenidos de la sesión mediante preguntas abiertas, ejercicios, exposiciones, etc.; y, brinda estrategias de mejora	Verifica el aprendizaje a través de ejercicios o exámenes pero no brinda estrategias de mejora	Realiza preguntas como "¿Han entendido?" o "¿Alguna pregunta?", sin verificar si los estudiantes han comprendido	
SER	6. Habilidades de comunicación	Establece contacto visual, practica la escucha atenta; así como, diversos recursos de comunicación apropiados a la edad (proximidad espacial, humor, sonrisa y adecuado tono de voz).	Establece contacto visual pero no practica la escucha activa y/o su tono de voz carece de inflexiones.	Emplea un Lenguaje Verbal y/o No Verbal irrespetuoso, distante e indiferente.	
	7. Empatía	Identifica las necesidades y las atiende oportuna y eficazmente.	Atiende las necesidades de los estudiantes cuando ellos lo solicitan	No percibe ni atiende las necesidades de estudiantes.	
	8. Actitud del docente	Transmite serenidad, calidez y confianza.	Se esfuerza por transmitir confianza pero tiende a ser frío y/o distante.	El docente presenta una actitud distante, indiferente y hostil.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-10
	FICHA DE MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	2 de 2

CONVIVIR	9. Dominio de la clase	Establece normas, utiliza estrategias positivas (reforzar la buena conducta o recordar las normas) para controlar la conducta y mantiene la calma.	Establece normas de convivencia pero interrumpe innecesariamente el desarrollo de la clase para corregir con frases como "Por favor, no se come en clase" o "Silencio".	Utiliza mecanismos coercitivos (grita, amenaza o sanciona) y/o no monitorea ni mantiene el control.	
	10. Reconocimiento	Reconoce los aportes de los estudiantes con gestos y/o comentarios como: "me parece interesante lo que dices", "buena pregunta" y comenta de forma positiva.	Utiliza los aportes de los estudiantes pero no los reconoce ni agradece su participación	Ignora y/o rechaza los aportes de los estudiantes si estos están equivocados.	
TOTAL					

Interpretación del Puntaje:

- **Primer Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Pasa a un segundo monitoreo docente"

- **Segundo Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Se comunica resultado a Dirección Académica"

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

APRECIACIÓN FINAL		FIRMA
Aprobado	◯	
Pasa a un segundo monitoreo docente	◯	
Comunicar a Dirección Académica	◯	..... *Observador*

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente		Javier Carpio Gordillo Director Instituto de Comercio Exterior ADEX
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director General del Instituto

Versión actualizada del formato

APM1: Se distinguen los formatos a emplear para el monitoreo presencial docente.

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-10
	FICHA DE MONITOREO DOCENTE PRESENCIAL	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 2

FECHA	...../...../.....		
OBSERVADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE			
HORA INICIAL		HORA FINAL	
UNIDAD DIDÁCTICA			
SEMANA ACADÉMICA EN LA QUE SE EVALÚA			

I. RUBRICA DE MONITOREO DOCENTE PRESENCIAL

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1. Dominio del tema	Emplea ejemplos relevantes producto de su experiencia, relacionados a la carrera y al ámbito de los negocios.	Emplea ejemplos y los relaciona con el tema	Emplea ejemplos Pero No son del todo comprensible.	
	2. Gestión del tiempo y actividades	Demuestra organización de actividades; así como, gestión del tiempo de manera eficiente.	Desarrolla las actividades propuestas en el sílabo, pero le falta tiempo.	No cumple con las actividades del sílabo	
HACER	3. Aprendizaje colaborativo	Elabora conclusiones a partir de las ideas que aportan los estudiantes.	Pide aportes a estudiantes, pero no elabora conclusiones a partir de estas	Clase expositiva y no elabora conclusiones	
	4. Uso de metodología activa	Promueve la participación de los estudiantes, anima a que expresen sus opiniones, discutan y formulen preguntas a través de lluvia de ideas, análisis de casos, entre otros.	Docente fomenta la participación a través de preguntas dirigidas al grupo.	Docente ofrece escasas oportunidades de participación. Está centrado en el contenido y no en la participación.	
	5. Retroalimentación	Verifica si los estudiantes han comprendido los contenidos de la sesión mediante preguntas abiertas, ejercicios, exposiciones, etc.; y, brinda estrategias de mejora	Verifica el aprendizaje a través de ejercicios o exámenes pero no brinda estrategias de mejora	Realiza preguntas como "¿Han entendido?" o "¿Alguna pregunta?", sin verificar si los estudiantes han comprendido	
SER	6. Habilidades de comunicación	Establece contacto visual, practica la escucha atenta; así como, diversos recursos de comunicación apropiados a la edad (proximidad espacial, humor, sonrisa y adecuado tono de voz).	Establece contacto visual pero no practica la escucha activa y/o su tono de voz carece de inflexiones.	Emplea un Lenguaje Verbal y/o No Verbal irrespetuoso, distante e indiferente.	
	7. Empatía	Identifica las necesidades y las atiende oportuna y eficazmente.	Atiende las necesidades de los estudiantes cuando ellos lo solicitan	No percibe ni atiende las necesidades de estudiantes.	
	8. Actitud del docente	Transmite serenidad, calidez y confianza.	Se esfuerza por transmitir confianza pero tiende a ser frío y/o distante.	El docente presenta una actitud distante, indiferente y hostil.	

CONVIVIR	9. Dominio de la clase	Establece normas, utiliza estrategias positivas (reforzar la buena conducta o recordar las normas) para controlar la conducta y mantiene la calma.	Establece normas de convivencia pero interrumpe innecesariamente el desarrollo de la clase para corregir con frases como "Por favor, no se come en clase" o "Silencio".	Utiliza mecanismos coercitivos (grita, amenaza o sanciona) y/o no monitorea ni mantiene el control.	
	10. Reconocimiento	Reconoce los aportes de los estudiantes con gestos y/o comentarios como: "me parece interesante lo que dices", "buena pregunta" y comenta de forma positiva.	Utiliza los aportes de los estudiantes pero no los reconoce ni agradece su participación	Ignora y/o rechaza los aportes de los estudiantes si estos están equivocados.	
TOTAL					

Interpretación del Puntaje:

- **Primer Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Pasa a un segundo monitoreo docente"

- **Segundo Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Se comunica resultado a Dirección Académica"

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

APRECIACIÓN FINAL

Aprobado ◯

Pasa a un segundo monitoreo docente ◯

Comunicar a Dirección Académica ◯

FIRMA

.....

Observador

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-11
	FICHA DE MONITOREO DOCENTE VIRTUAL	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 3

APM1: Se implementa el formato ligados al monitoreo virtual del docente.

FECHA	
OBSERVADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE	
TIEMPO DE MONITOREO	
UNIDAD DIDÁCTICA	
SECCION	
N° ESTUDIANTES	
SEMANA ACADÉMICA EN LA QUE SE EVALÚA	

I. RUBRICA DE MONITOREO DOCENTE VIRTUAL

ÁREA	CRITERIO	NIVELES DE LOGRO			PUNTAJE OBTENIDO
		Bueno (2 ptos.)	Regular (1 pto.)	Por mejorar (0 pto.)	
CONOCER	1. Dominio del tema	Emplea ejemplos relevantes producto de su experiencia, relacionados a la carrera y al ámbito de los negocios.	Emplea ejemplos y los relaciona con el tema.	Emplea ejemplos Pero no son del todo comprensibles.	
	2. Gestión del tiempo y actividades	Demuestra organización de actividades; así como, gestión del tiempo de manera eficiente.	Desarrolla las actividades propuestas en el silabo pero le falta tiempo.	No cumple con las actividades del silabo	
HACER	3. Aprendizaje colaborativo	Elabora conclusiones a partir de las ideas que aportan los estudiantes.	Pide aportes a estudiantes pero no elabora conclusiones a partir de estas.	Clase expositiva y no elabora conclusiones	
	4. Uso de metodología activa	Promueve la participación de los estudiantes, anima a que expresen sus opiniones, discutan y formulen preguntas a través de lluvia de ideas, análisis de casos, entre otros.	Docente fomenta la participación a través de preguntas dirigidas al grupo.	Docente ofrece escasas oportunidades de participación. Está centrado en el contenido y no en la participación.	
	5. Retroalimentación	Verifica si los estudiantes han comprendido los contenidos de la sesión mediante preguntas abiertas, ejercicios; y, brinda estrategias de mejora	Verifica el aprendizaje a través de ejercicios o preguntas pero no brinda estrategias de mejora	Realiza preguntas como "¿Han entendido?" o "¿Alguna pregunta?", sin verificar si los estudiantes han comprendido	
	6. Uso de herramientas de Videoconferencia	Emplea adecuadamente el uso de herramientas durante la vídeo conferencia para el dictado de la clase.	Emplea el uso de herramientas de vídeo conferencias pero no son coherentes con el desarrollo de la clase.	Emplea con dificultad el uso de herramientas de vídeos conferencias para el dictado de la clase.	
SER	7. Habilidades de comunicación	Establece contacto visual y emplea diversos recursos (cámara web) para establecer una comunicación apropiada al público objetivo (humor, sonrisa y adecuado tono de voz).	Establece contacto visual a través del uso de la cámara web y/o su lenguaje es apropiado al público objetivo.	No establece contacto visual (no tiene cámara web) y solamente utiliza voz para dirigirse al público objetivo.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-11
	FICHA DE MONITOREO DOCENTE VIRTUAL	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 3

CONVIVIR	8. Presentación y actitud del docente	El docente muestra una presentación impecable a nivel personal y del espacio de trabajo (iluminación y ambiente adecuado) transmitiendo serenidad, calidez y confianza para el desarrollo correcto de la clase.	El docente muestra una presentación a nivel personal o del espacio de trabajo incongruente con el desarrollo de la clase, esforzándose por transmitir confianza y marcada distancia a la vez.	El docente muestra una presentación a nivel personal y de ambiente de trabajo incongruente con el desarrollo de la clase, transmitiendo una actitud distante, indiferente u hostil.	
	9. Dominio de la sala virtual.	Establece normas, utiliza estrategias positivas (reforzar la buena conducta o recordar las normas) para controlar a la clase.	Establece normas de convivencia pero interrumpe innecesariamente el desarrollo de la clase.	Utiliza mecanismos coercitivos (grita, amenaza o sanciona) y/o no monitorea ni mantiene el control.	
	10. Reconocimiento	El docente emplea las diferentes herramientas de la video conferencia para reconocer los aportes de los estudiantes con gestos y/o comentarios como: "me parece interesante lo que dices", "buena pregunta" y comenta de forma positiva.	Emplea las herramientas de video conferencia para reconocer escasamente los aportes de los estudiantes, no los reconoce ni agradece la participación.	El docente ignora y/o rechaza los aportes de los estudiantes realizados durante la video conferencia.	
TOTAL					

Interpretación del Puntaje:

- **Primer Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Pasa a un segundo monitoreo docente"

- **Segundo Monitoreo Docente**

Mayor e igual a 17: "Aprobado"	Menor a 17: "Se comunica resultado a Jefatura Académica"

II. RETROALIMENTACION

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

III. REFERENCIA (foto):



APRECIACIÓN FINAL

Aprobado ◯

Pasa a un segundo monitoreo docente ◯

FIRMA

.....

Observador

Formato eliminado

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-11
	FICHA DE RETROALIMENTACIÓN	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	1 de 3

FECHA	……/……/……
OBSERVADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE:	

I. FICHA DE RETROALIMENTACIÓN

ÁREA	CRITERIO	ESTRATEGIAS	ASPECTO A MEJORAR
CONOCER	1. Dominio del tema	Presentar y explicar el logro de aprendizaje de la sesión.	
		Vincular el logro de aprendizaje de la sesión con la formación y desempeño profesional de los estudiantes.	
		Enfatizar la utilidad de los temas trabajados, mencionando ejemplos concretos del entorno laboral en los que podrán poner en práctica lo aprendido en la sesión.	
		Revisar el periódicamente el sílabo del curso para asegurarse de cumplir con los contenidos programados.	
		Emplear ejemplos adicionales relacionados a la carrera y/o al ámbito de los negocios	
	2. Gestión de actividades	Proponer actividades individuales y grupales para que los estudiantes apliquen los concpetos aprendidos al ámbito empresarial.	
		Proponer actividades que permitan rescatar la experiencia laboral de los estudiantes (proyectos, negocios propios, empresas en las que trabajen) para que puedan aplicarlas a la construcción de nuevos conceptos.	
		El docente especifica la meta a alcanzar y el procedimiento y tiempo para el desarrollo de la actividad	
		Utilizar casos reales o simulaciones que los estudiantes puedan analizar y plantear soluciones de acuerdo a lo trabajado en clase.	
		Utilizar proyectos en los que los estudiantes puedan aplicar los conceptos aprendidos en varios cursos de manera integradora.	
HACER	3. Aprendizaje colaborativo	Hacer preguntas que promuevan la reflexión en los estudiantes. Evitar emplear muchas preguntas que solamente estimulen la memorización o repetición de información.	
		Hacer preguntas directamente relacionadas con lo trabajado en la sesión pero que a su vez permitan a los alumnos aplicar los contenidos en otras situaciones, entornos, etc. (Por ejemplo: "¿qué harían ustedes si fueran los gerentes de la empresa?", "Si tuviera que aplicar el tema en su empresa, ¿cómo lo harían?".	
		Propiciar el debate en clase a través de preguntas abiertas puntuales.	
	4. Uso de metodología activa	Recoger las expectativas/ideas/opiniones de los estudiantes al trabajar un nuevo tema.	
		Antes de explicar un tema, preguntar a los estudiantes qué conocen sobre el mismo, qué experiencias relacionadas han tenido o si lo han visto anteriormente.	
		Emplear dinámicas/actividades/ejercicios prácticos para recoger los conocimientos previos o experiencias de los estudiantes.	
		Relacionar los conocimientos y experiencias previas de los alumnos con los contenidos a trabajar en la sesión.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-11
	FICHA DE RETROALIMENTACIÓN	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	2 de 3

	5. Retro-alimentación	Rescatar las intervenciones de los estudiantes, así sean incorrectas, y a partir de ellas ayudarlos a llegar a la respuesta correcta por sí mismos. Puede haber ocasiones en las que alguna parte del razonamiento seguido por el estudiante sea correcta y es importante que ellos lo sepan.	
		No brindar directamente la respuesta correcta al estudiante.	
		Brindar comentarios sobre las intervenciones de los estudiantes, de manera que ellos sientan que el docente las toma en cuenta.	
		No enfatizar cuando un estudiante se equivoca, rescatar lo positivo y ayudarlo a comprender en qué cometió el error.	
SER	6. Habilidades de comunicación	Si su tono de voz es muy bajo, elevar el volumen de modo que sea escuchado por todos los estudiantes. Si su tono de voz es muy alto, disminuirlo a fin de no resultar aturdidor.	
		Matizar la entonación de la voz según lo que desea explicar, utilizando diversos tonos de voz que enfaticen lo más importante de su mensaje.	
	7. Empatía y actitud del docente	Generar un clima de confianza para que los estudiantes sientan la libertad de compartir sus opiniones y conocimientos.	
		Procurar involucrar en la clase a todos los estudiantes, promoviendo y motivando su participación por igual durante la sesión.	
		Mostrar una actitud receptiva frente a las intervenciones de los estudiantes y escucharlas atentamente.	
		Ser tolerante con los puntos de vista de los estudiantes, así impliquen uno distinto al del docente.	
		Reforzar la participación de los estudiantes con comentarios positivos, rescatando sus aportes de manera que se animen a volver a participar espontáneamente después. Utilizar frases como: "me parece interesante lo que dices", "qué importante lo que mencionas", "gracias por compartir esto con nosotros".)	
CONVIVIR	8. Evaluación	Mostrar preocupación por asegurar que los estudiantes están comprendiendo conforme se avanza en la sesión.	
		Formular preguntas puntuales a los estudiantes sobre los conceptos trabajados.	
		Solicitar a los estudiantes que resuman lo trabajado en la sesión, que mencionen su opinión sobre el tema o los puntos que consideran más relevantes para su formación profesional.	
		Alternar las preguntas en algunas sesiones con ejercicios o actividades prácticas integradoras que permitan evaluar cómo los estudiantes aplican lo aprendido.	
	9. Dominio de la clase	Establecer normas de convivencia	
		Utilizar estrategias positivas, reforzando la buena conducta o recordar las normas.	
		Control del grupo con técnicas como el desplazamiento hasta final del aula y/o la participación de los estudiantes distraídos.	
	10. Reconocimiento del estudiante	Reconocer los aportes de los estudiantes con gestos y/o comentarios como "me parece interesante lo que dices", "buena pregunta" y comenta de forma positiva la participación del estudiante.	

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-11
	FICHA DE RETROALIMENTACIÓN	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	3 de 3

II. OBSERVACIONES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Javier Carpio Gordillo Director Instituto de Comercio ADEX
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director General del Instituto

Nuevo formato desarrollado

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-22
	REPORTE DE MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 1

Fecha: / /

Evaluador de monitoreo:

Docente Evaluado:

1. Reporte situacional

Firma Evaluador

Nuevo formato desarrollado

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-23
	CRONOGRAMA DE MONITOREO DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	01 de 01

N°	Apellidos y Nombres de Docente	Curso	Fecha de monitoreo	Estado	Situación	Nota	Ficha

ANEXO Nº 7. Procedimiento Evaluación 360º

Versión antigua del procedimiento.

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-04
	EVALUACIÓN 360°	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	1 de 11

EVALUACIÓN 360°

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Verónica Ponce Castañeda Coordinadora de Gestión Docente	Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Javier Carpio Gordillo Director Instituto de Comercio Exterior ADEX
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director General del Instituto

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-04
	EVALUACIÓN 360°	Versión:	01
		Fecha:	24/07/2018
		Página:	2 de 11

1. **OBJETIVO**

   Evaluar de manera integral a los docentes del Instituto de ADEX.

2. **ALCANCE**

   Inicia con la calificación de los docentes por parte las áreas de Coordinación Académica, Secretaría Académica y Gestión Docente empleando los instrumentos de evaluación respectivos y finaliza con el envío vía e-mail del resultado de la Evaluación 360° a los docentes.

3. **REFERENCIAS**

   3.1 Documentos Asociados

   3.1.1 Documentos Internos

   a. Reglamento del Docente.

   3.1.2 Documentos Externo

   a. N/A

   3.2 Políticas

   3.2.1 Disposiciones Generales

   1. Las actividades comprendidas dentro del proceso de Evaluación 360° se rige de acuerdo al calendario del área de Gestión Docente.
   2. La escala de calificación de la Evaluación 360° es vigesimal.
   3. Las áreas de Coordinación Académica, Gestión Docente y Secretaría Académica son los responsables de evaluar el desempeño docente empleando las rúbricas respectivas.
   4. No participarán de la Evaluación 360° aquellos docentes que se retiren o ingresen a mitad del semestre académico en curso.
   5. El Jefe de Secretaría Académica, los Coordinadores Académicos deberán enviar el reporte de cumplimiento de actividades administrativas y académicas respectivamente al coordinador de Gestión Docente.

   6. La Evaluación 360° del docente deberá ponderar las calificaciones de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a los pesos establecidos previamente, según la siguiente tabla:

ACTOR EVALUADOR	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR		FUENTE DE VERIFICACIÓN	PESO DE EVALUACIÓN	
					PESO	%
Estudiantes	Encuesta Académica Docente	A1	• Competencias profesionales. • Competencias pedagógicas. • Competencias personales.	• El registro del resultado de la Encuesta Académica Docente	P1	35%
Coordinación Académica	Rúbrica de Coordinación Académica – Evaluación 360	A2	• Participación a reuniones de coordinación y actividades institucionales.	• Lista de Asistencia	P2	25%
			• Entrega puntual de evaluaciones	• Lista de los docentes que no entregaron las evaluación en el plazo establecido.		
			• Manejo del Aula Virtual	• Reporte de las actividades virtuales desarrolladas por el docente.		
			• Cumplimiento del sílabo,	• Reporte del Registro de temas desarrollos por el docente a través de Sistema de Académico		
			• Cumplimiento de los lineamientos de trabajo que señala el Coordinador Académico	• Reporte de Seguimiento del Avance Docente.		
Gestión Docente	Rúbrica de Gestión Docente – Evaluación 360	A3	• Participación en las Capacitaciones de la Escuela Docente ADEX	• Lista de Asistencia	P3	20%
			• Incidencias reportadas por coordinadores, jefaturas y/o estudiantes.	• Correos de los coordinadores académicos, jefes y estudiantes reportando incidencias		
			• Visitas recibidas en el semestre	• N° de monitoreos desarrollados por docente		
			• Nota de monitoreo docente	• Rúbrica de Monitoreo Docente, Ficha de Retroalimentación		
Secretaría Académica	Rúbrica de Secretaría Académica - Evaluación 360	A4	• Asistencia a clases • Puntualidad a clases • Puntualidad en el ingreso de notas • Corrección de Notas	• Registro de calificaciones en el Sistema Académico.	P4	20%
TOTAL						100%

7. La calificación promedio de la Evaluación 360° por docente se determina empleando la siguiente fórmula:

$$Evaluación\ 360° = \frac{\sum_{i=1}^{4} A_i x P_i}{\sum_{i=1}^{4} P_i}$$

Donde:

P_I=Peso de cada uno de los aspectos a evaluar

A_I=Aspecto a evaluar

La calificación obtenida en la Evaluación 360° corresponderá a un determinado nivel de logro, según la siguiente tabla:

Calificación de la Evaluación 360°	Nivel de Logro del Docente
[17.00 a 20.00]	Logrado
[14.00 a 17.00>	Por mejorar
<14.00	En Inicio

3.2.2 Encuesta Académica Docente

1. El lanzamiento de la Encuesta Académica Docente se desarrollará con la coordinación de las áreas de Gestión Docente y TI.
2. La aplicación de la Encuesta Académica Docente deberá ser validada con la participación mínima del 60% de los estudiantes en cada una de las secciones en la que el docente dicta.
3. La calificación resultante de la Encuesta Académica Docente será el promedio de la puntuación obtenida en cada una de las secciones en la que el docente dicta.
4. La estructura de la Encuesta Académica Docente deberá ser proporcionado por el área de Gestión Docente. (Anexo 4)

3.2.3 Incentivos

De acuerdo a la calificación obtenida en la Evaluación 360°, se le asignará a los docentes a tiempo parcial la siguiente carga horaria semanal en el semestre académico próximo:

Evaluación 360° - Carga Horaria Semanal	
Calificación 360°	Carga Horaria Semanal
[18 – 20]	Máximo 20 horas pedagógicas
[16-18>	De 14 a 19 horas pedagógicas
[14-16>	Máximo 14 horas pedagógicas

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	ÁREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Aplicación de la Encuesta Académica Docente	Calidad Educativa	Jefe de Calidad Educativa
Calendario de Gestión Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Rúbrica de Secretaría Académica-Evaluación 360°	Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica
Rúbrica de Coordinación Académica-Evaluación 360°	Coordinación Académica	Coordinador Académico
Rúbrica de Gestión Docente-Evaluación 360°	Gestión Docente	Coordinador Gestión Docente

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.2 Evaluación 360°: es una evaluación que refleja los distintos puntos de vista de los involucrados en el trabajo del docente: las áreas de Secretaría Académica, Coordinación Académica, Gestión Docente y los estudiantes, participan en la evaluación de su desempeño de modo que ésta refleje los puntos de vista de los diversas áreas involucrados en el trabajo del docente.

4.3 Rúbrica: es un instrumento de evaluación que se utiliza para valorar el trabajo o desempeño del evaluado. Usualmente, se componen de un conjunto de guías de valoración y/o calificación que indican los elementos que se requieren para cumplir con éxito una tarea determinada. En términos técnicos, una rúbrica es una matriz o una tabla de doble entrada que contiene criterios (dimensiones), indicadores y descriptores que se articulan a través de una gradación cualitativa y/o cuantitativa de la calidad del trabajo o desempeño observado.

5 RESPONSABILIDAD

5.2 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente.

5.3 Supervisa el Proceso: Jefe de Calidad Educativa.

5.4 Gestor del Proceso: Director General del Instituto.

6 RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
N/A	N/A	N/A

7 DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Solicita reportes.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
2	Envía reporte de la Encuesta Académica Docente	Tecnología de la Información	Coordinador de Proyecto T.I	N/A

3	Envía reporte de cumplimiento de actividades administrativas.	Gestión Docente	Asistente de Secretaría Académica	N/A
4	Envía reporte de cumplimiento de actividades académicas.	Coordinación Académica	Coordinador Académico	N/A
5	Procesa reportes	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
6	Analiza y elabora reporte final.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
7	¿Aprueba reporte final de la Evaluación 360°? **Si: Paso N°, No: Paso N°5**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
8	Envía vía e-mail a cada docente el resultado de su Evaluación 360°.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
9	Elabora informe y lo envía al Director General, Director Académico, Jefe de Secretaría Académica y Jefe de Calidad Educativa. **Fin del Proceso**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A

8 CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	N/A

9 CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCION
IST-GD-FR-17	Ficha de la Evaluación 360°

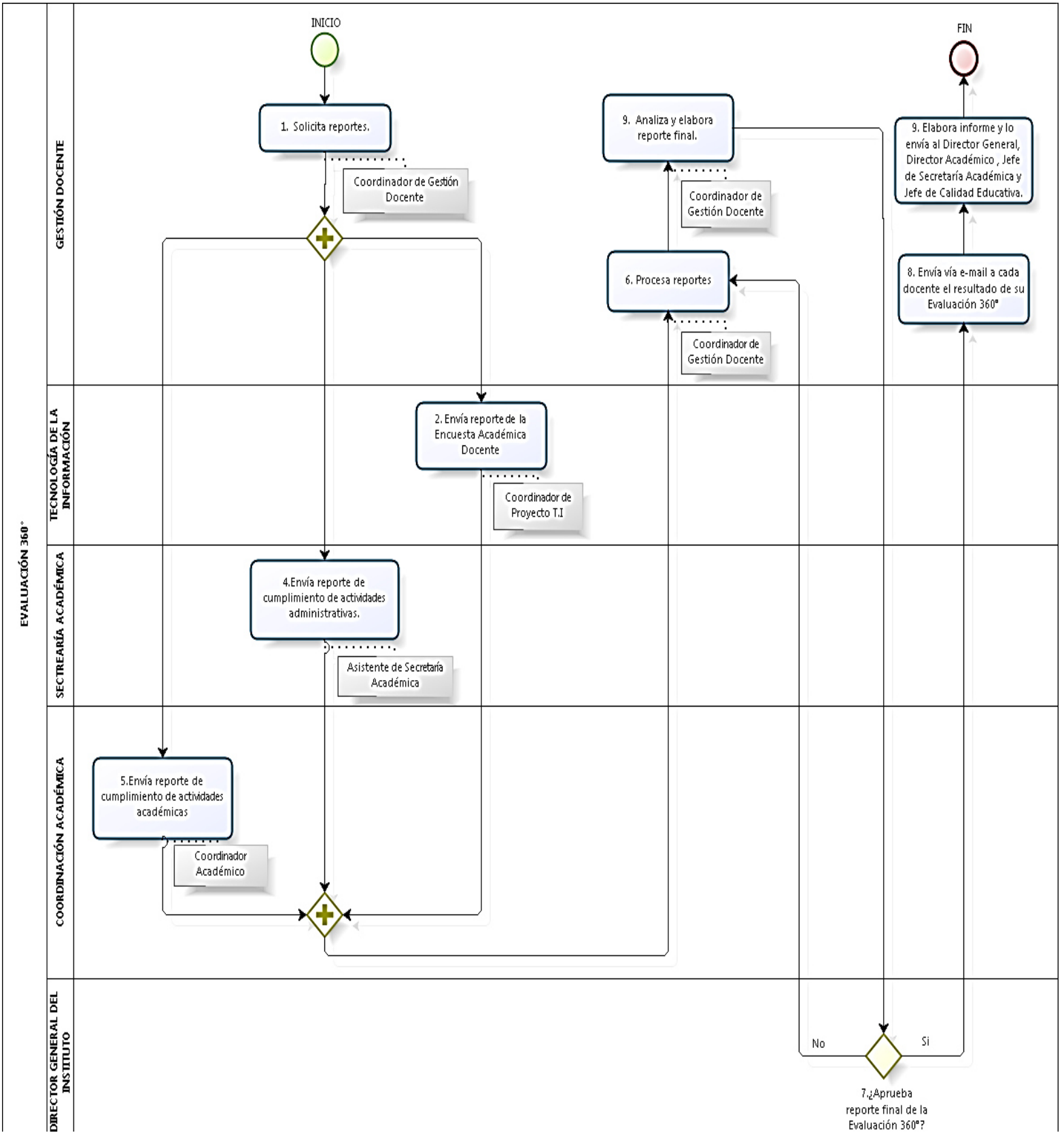
10 MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	INDICE
% de docentes en nivel de logro "EN INICIO" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	$\frac{\text{N° docentes en nivel de logro "EN INICIO"}}{\text{N° total de docentes evaluados}_i} \times 100\%$
% de docentes en nivel de logro "POR MEJORAR" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	$\frac{\text{N° docentes en nivel de logro "POR MEJORAR"}}{\text{N° total de docentes evaluados}_i} \times 100\%$
% de docentes en nivel de logro "LOGRADO" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	$\frac{\text{N° docentes con nivel de logro "LOGRADO"}}{\text{N° total de docentes evaluados}_i} \times 100\%$

11 CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
--	--	--

12 DIAGRAMA DE FLUJO



Versión actualizada del procedimiento.

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-04
	EVALUACIÓN DOCENTE 360°	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 8

EVALUACIÓN DOCENTE 360°

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-04
	EVALUACIÓN DOCENTE 360°	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 8

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño docente de manera integral del Instituto de ADEX.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los reportes de la evaluación 360°a las áreas pertinentes y finaliza con él envió del resultado de la Evaluación 360° a los docentes mediante un correo electrónico.

El procedimiento está dirigido a todo el personal administrativo y docente del IES.

3. REFERENCIAS

Documentos Asociados

3.1. Documentos Internos

a. Reglamento del Docente.
b. Instrumentos de evaluación

3.2. Documentos Externo

a. N/A

4. Políticas

4.1. Disposiciones Generales

a. Las actividades comprendidas dentro del proceso de Evaluación 360° se rige de acuerdo al calendario del área de Gestión Docente.
b. Al culminar el semestre académico el coordinador de gestión docente debe de elaborar el informe final de Evaluación 360°
c. La escala de calificación de la Evaluación 360° es vigesimal.
d. No participarán de la Evaluación 360° aquellos docentes que se retiren o ingresen a mitad del semestre académico en curso.
e. El resultado de la Evaluación 360° será empleado para la ratificación de los docentes en el siguiente semestre académico.
f. Los instrumentos y pesos académicos podrán ser modificados de acuerdo a la necesidad del perfil docente.
g. Los pesos de las evaluaciones se establecerán cada inicio de semestre.
h. El resultado de la evaluación 360° es el promedio ponderado de cada uno de los aspectos a evaluar, considerando los pesos establecidos previamente a cada uno de ellos.
i. La Evaluación 360° del docente deberá ponderar las calificaciones de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como se detalla en la siguiente tabla 1:

APM1: Se actualizaron las dimensiones e instrumentos de la Evaluación Docente 360º

DIMENSION DE EVALUACION	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	COMPONENTES
Estudiantes	Encuesta Académica Docente	Criterios de evaluación de acuerdo a las competencias del docente
Soporte Académico	Rúbrica de Cumplimiento virtual	Actividades asíncronas aula virtual
Gestión Docente	Rubrica de Capacitación Docente	Fortalecimiento de competencia de acuerdo al perfil
	Rubrica de Acompañamiento docente	Monitoreo de clases síncronas y/o presenciales
Secretaría Académica	Rúbrica de cumplimiento administrativo	Cumplimiento de las actividades administrativas asignadas

Tabla 1. Dimensión e Instrumentos de la Evaluación 360°

j. La calificación obtenida en la Evaluación 360° corresponderá a un determinado nivel de logro, según la siguiente tabla 2:

APM1: Se actualizaron los niveles de logro docente de la Evaluación Docente 360º

Calificación de la Evaluación 360°	Nivel de Logro del Docente
[18.50 a 20.00]	Excelente
[17.00 a 18.5>	Logrado
[16.50 a 17.00>	Por mejorar
<16.50	En Inicio

Tabla 2. Niveles de Logro de la Evaluación 360°

4.2 Encuesta Académica Docente

a. La encuesta académica docente se realiza dos veces en el semestre. La encuesta académica parcial se realiza en el primer módulo y la encuesta académica final en el segundo módulo.

b. El lanzamiento de la Encuesta Académica Docente se desarrollará con la coordinación de las áreas de Gestión Docente y TI.

c. La aplicación de la Encuesta Académica Docente deberá ser validada con la participación mínima del 51% de los estudiantes en cada uno de sus cursos en la que el docente dicta sin importar el turno de la clase.

d. La calificación resultante de la Encuesta académica docente es el promedio de la puntuación obtenida en cada una de las secciones en la que el docente dicta según módulo / semestre. En caso, que el docente solo dicte un módulo o semestre se contará como puntuación final.

4.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	ÁREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Aplicación de la Encuesta Académica Docente	Calidad Educativa	Jefe de Calidad Educativa
Calendario de Gestión Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Rúbrica de Cumplimiento Administrativo - Evaluación 360°	Secretaría Académica	Jefe de Secretaría Académica
Rúbrica de Capacitación y Monitoreo Docente- Evaluación 360°	Gestión Docente	Coordinador Gestión Docente
Rúbrica de Aula Virtual - Evaluación 360°.	Soporte Académico	Coordinador de Soporte Académico
Portafolio docente en el aula virtual	Soporte académico	Coordinador de Soporte Académico

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

5.1. Evaluación 360°: Es una evaluación que refleja los distintos puntos de vista de los involucrados en el trabajo del docente: las áreas de Secretaría Académica, Coordinación Académica, Gestión Docente y los estudiantes, participan en la evaluación de su desempeño de modo que ésta refleje los puntos de vista de las diversas áreas involucrados en el trabajo del docente.

5.2. Rúbrica: Es un instrumento de evaluación que se utiliza para valorar el trabajo o desempeño del evaluado. Usualmente, se componen de un conjunto de guías de valoración y/o calificación que indican los elementos que se requieren para cumplir con éxito una tarea determinada. En términos

técnicos, una rúbrica es una matriz o una tabla de doble entrada que contiene criterios (dimensiones), indicadores y descriptores que se articulan a través de una gradación cualitativa y/o cuantitativa de la calidad del trabajo o desempeño observado.

5.3. Aula Virtual: Es una plataforma de enseñanza virtual mediante los docentes cuentan con diversas herramientas de interacción con el alumno.

5.4. Actividades Asíncronas: Todos los participantes pueden experimentar cuando lo deseen. Los materiales de aprendizaje publicados permanentemente y las evaluaciones calificadas automáticamente son claramente asíncronas: los estudiantes pueden leerlas en cualquier momento.

5.5. Encuesta Académica Docente: Evaluación que miden el grado de satisfacción de los alumnos por parte de los docentes.

5.6. Capacitación: Es el proceso que realiza una organización para mejorar la actitud, conocimiento, competencias, habilidades o conducta personal.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente.

6.2. Supervisa el Proceso: Jefe de Calidad Educativa.

6.3. Gestor del Proceso: Director General del Instituto.

7. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
Incumplimiento de la entrega del reporte de las áreas	No se obtiene el resultado final de la evaluación 360°	Establecer un sistema de recompensas por desarrollo de entregables.

8. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Solicita todos los reportes para realizar la evaluación 360° **Paso N°2, N°3, N°4 y N° 5**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente / Asistente de mejora continua	N/A
2	Recibe el reporte de las encuestas académica	Soporte Académico	Coordinador de Soporte Académico	IST-GD-FR-17
3	Recibe el reporte de cumplimiento Administrativo	Secretaria Académica	Jefe de Secretaría Académica	IST-GD-FR-17

4	Recibe el reporte del aula virtual del Docente	Soporte Académico	Coordinador de Soporte Académico	IST-GD-FR-17
5	Recibe los reportes de monitoreo y capacitación docente	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	IST-GD-FR-17
6	¿Recibió todos los reportes? **Si: Paso N°8** **No: Paso N° 7**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente / Asistente de mejora continua	N/A
7	Solicita y espera el reporte del área faltante **Paso N°8**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente / Asistente de mejora continua	N/A
8	Registra las calificaciones en la base de datos " Registro histórico de evaluación docente 360° "	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente / Asistente de mejora continua	IST-GD-FR-24
9	Envía el resultado de 360° a los docentes **Fin del proceso**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente / Asistente de mejora continua	N/A

9. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
	N/A

10. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCION
IST-GD-FR-24	Registro histórico de evaluación docente 360º
IST-GD-FR-17	Ficha de Evaluación Docente 360°

11. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

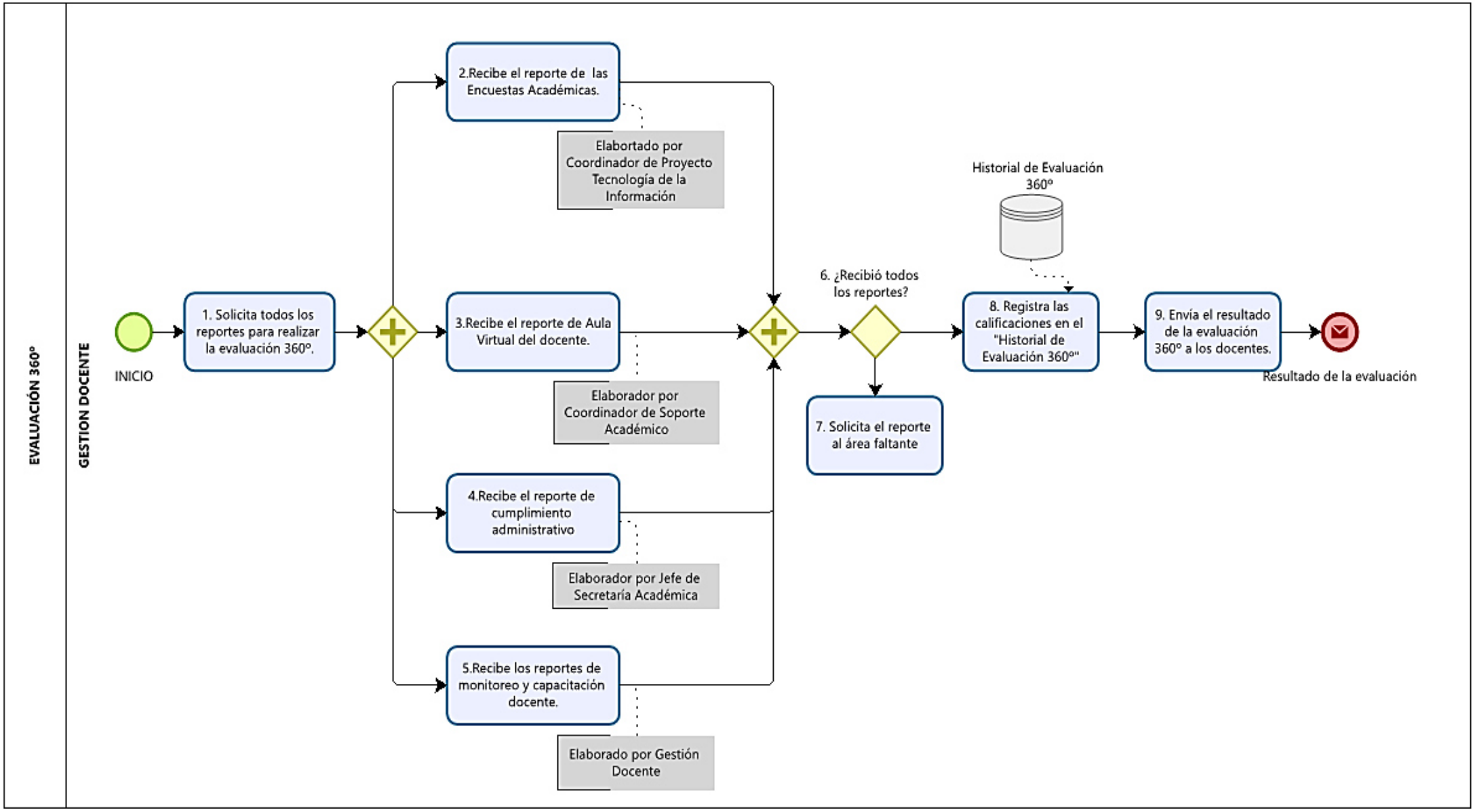
NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	INDICE
% de docentes en nivel de logro "EN INICIO" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	N° docentes en nivel de logro "EN INICIO"i / N° total de docentes evaluados x 100%
% de docentes en nivel de logro "POR MEJORAR" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	N° docentes en nivel de logro "POR MEJORAR"i / N° total de docentes evaluados x 100%

% de docentes en nivel de logro "LOGRADO" en la Evaluación 360.	N° Docentes programados	Semestral	N° docentes con nivel de logro "LOGRADO" / N° total de docentes evaluados x 100%

12. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
2	Actualización de políticas	17/09/2021
	Actualización de flujograma	17/09/2021

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO Nº 8. Formatos del procedimiento de Evaluación Docente 360º

Nuevo formato desarrollado

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-24
	REGISTRO HISTORICO DE EVALUACION DOCENTE 360º	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	01 de 01

Nivel de logro de la Evaluacion 360°:	[18.50 a 20.00]	Excelente
	[17.00 a 18.5>	Logrado
	16.50 a 17.00	Por mejorar
	<16.50	En Inicio

		SEMESTRE							
		INFORMACION		ASPECTOS DE EVALUACION					
N°	DOCENTE	CARGA HORARIA SEM	CONDICIÓN DE CONTRATO	ENCUESTAS ACADEMICAS	AULA VIRTUAL DEL DOCENTE	CAPACITACION Y MONITOREO DOCENTE	CUMPLIMIENTO ADMINISTRATATIVO	NOTA FINAL 360º	NIVEL DE LOGRO
				60%	20%	30%	15%		
1								0.00	En Inicio
2								0.00	En Inicio
3								0.00	En Inicio
4								0.00	En Inicio
5								0.00	En Inicio
6								0.00	En Inicio
7								0.00	En Inicio
8								0.00	En Inicio
9								0.00	En Inicio
10								0.00	En Inicio
11								0.00	En Inicio
12								0.00	En Inicio

Nuevo formato desarrollado

ADEX INSTITUTO	REPORTE	Código:	IST-BE-FR-17
	FICHA DE EVALUACION DOCENTE 360º	Version:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	01 de 01

RUBRICA(S):			
RESPONSABLE:		AREA:	

		CRITERIOS A EVALUAR				NOTA FINAL	
N°	DOCENTE	ASPECTO A EVALUAR 1	ASPECTO A EVALUAR 2	ASPECTO A EVALUAR 3	ASPECTO A EVALUAR 4	Puntaje promedio	Puntaje sobre 20
1		5	5	5	5	5	20

ANEXO Nº 9. Procedimiento Capacitación Docente

Versión antigua del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-12
	CAPACITACIÓN DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	20/11/2018
		Página:	1 de 5

CAPACITACIÓN DOCENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Javier Carpio Gordillo Director Instituto de Comercio Exterior ADEX
Asistente de Mejora Continua	Coordinador de Gestión Docente	Jefe de Calidad Educativa	Director de Área del Instituto

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-06
	INDUCCIÓN DOCENTE	Versión:	01
		Fecha:	20/11/2018
		Página:	2 de 6

1. OBJETIVO

Brindar a los docentes nuevos información administrativa y académica a fin de promover la identidad y compromiso con la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la invitación a la Inducción a los docentes que por primera vez impartirán clases o retornarán al Instituto luego de dos (2) semestres académicos consecutivos sin ser programados y finaliza con el desarrollo de una encuesta de satisfacción sobre el proceso de inducción.

3. REFERENCIAS

3.1 Documentos Asociados

3.1.1 Documentos Internos

a. Reglamento Institucional.

b. Reglamento Docente.

3.1.2 Documentos Externo

a. N/A.

3.2 Políticas

3.2.1 Aspectos Generales

a. La Inducción Docente se realiza dos veces al año, antes del inicio de cada semestre académico.

b. Todo docente nuevo o aquel que no fue programado durante dos semestres académicos consecutivos y se reincorpora a la institución, obligatoriamente deberá pasar por el proceso de Inducción Docente.

c. Es obligatoria la asistencia a la Inducción Docente Presencial y Virtual.

d. La Inducción Docente consta de 3 etapas:

1. **Inducción Docente Presencial**
2. **Inducción Docente Virtual**
3. **Evaluación**

3.2.2 Inducción Docente Presencial

a. La Inducción Docente Presencial debe proporcionar como mínimo la siguiente información:

1. Lineamientos Académicos
2. Áreas de la Institución y sus funciones básicas.
3. Funciones de los colaboradores.
4. Procesos que involucran a los docentes.
5. Horario de trabajo.

6. Cronograma de las Actividades Académicas
7. Evaluación de desempeño y monitoreo docente.

b. La calificación de la evaluación sobre lo aprendido en la Inducción Presencial es en escala vigesimal, siendo la mínima aprobatorio quince (15).

3.2.3 Inducción Virtual

a. La Inducción Docente Virtual deberá desarrollarse dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores de la Inducción Docente Presencial.

b. Las actividades a desarrollar en la Inducción Docente Virtual son:

1. Foros.
2. Tareas Aplicativas.
3. Cuestionarios.

c. La calificación de la evaluación sobre lo aprendido en la Inducción Virtual es en escala vigesimal, siendo la mínima aprobatorio quince (15).

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCION	ÁREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Reserva de aula para el desarrollo de la Inducción Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Elaboración de la Evaluación Virtual.	Gestión Docente/ Soporte Académico	Coordinador de Gestión Docente/ Coordinador de Soporte Académico
Elaboración de la Encuesta de Satisfacción.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Guía de Inducción Docente (PPT, manuales, etc.)	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente
Gestionar el Coffe Break para la Inducción Presencial.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Inducción Docente: proceso que facilita la inserción de los docentes nuevos en las actividades académicas y administrativas de la Institución.

4.2 Guía de Inducción Docente: documento que describe los procesos e información académica y administrativa proporcionada en la Inducción Docente Presencial.

4.3 Inducción Docente Presencial: reunión en la que se brinda información académica e informativa al docente.

4.4 Inducción Docente Virtual: brinda información al docente sobre el manejo de Aula Virtual a través de una herramienta virtual.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Coordinador de Gestión Docente

5.2 Supervisa el Proceso: Jefe de Calidad Educativa.

5.3 Gestor del Proceso: Director Académico.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente no asiste a la Inducción Docente.	Docente no se encuentra informado sobre las actividades académicas y administrativas que lo involucra en la Institución.	Enviar vía e-mail al docente la Guía de Inducción Docente.

7. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
1	Invita vía e-mail a los docentes nuevos a la Inducción Docente.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
2	¿Docente confirma asistencia? **Si: Paso N°4** **No: Paso N°3**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
3	Envía vía e-mail al docente la Guía de Inducción Docente **Se dirige al Paso N°6**	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
4	Ejecuta la Inducción Docente Presencial.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
5	Aplica una evaluación virtual a los docentes sobre lo aprendido en la Inducción Presencial.	Gestión Docente	Coordinador de Gestión Docente	N/A
6	Ejecuta la Inducción Docente Virtual.	Soporte Académico	Coordinador de Soporte Académico	N/A
7	Aplica una evaluación virtual a los docentes sobre lo aprendido en la Inducción Virtual.	Soporte Académico	Coordinador de Soporte Académico	N/A
8	Responde una encuesta satisfacción sobre la Inducción Docente. **Fin del Proceso**	Docente	Docente	N/A

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	N/A

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCION
N/A	N/A

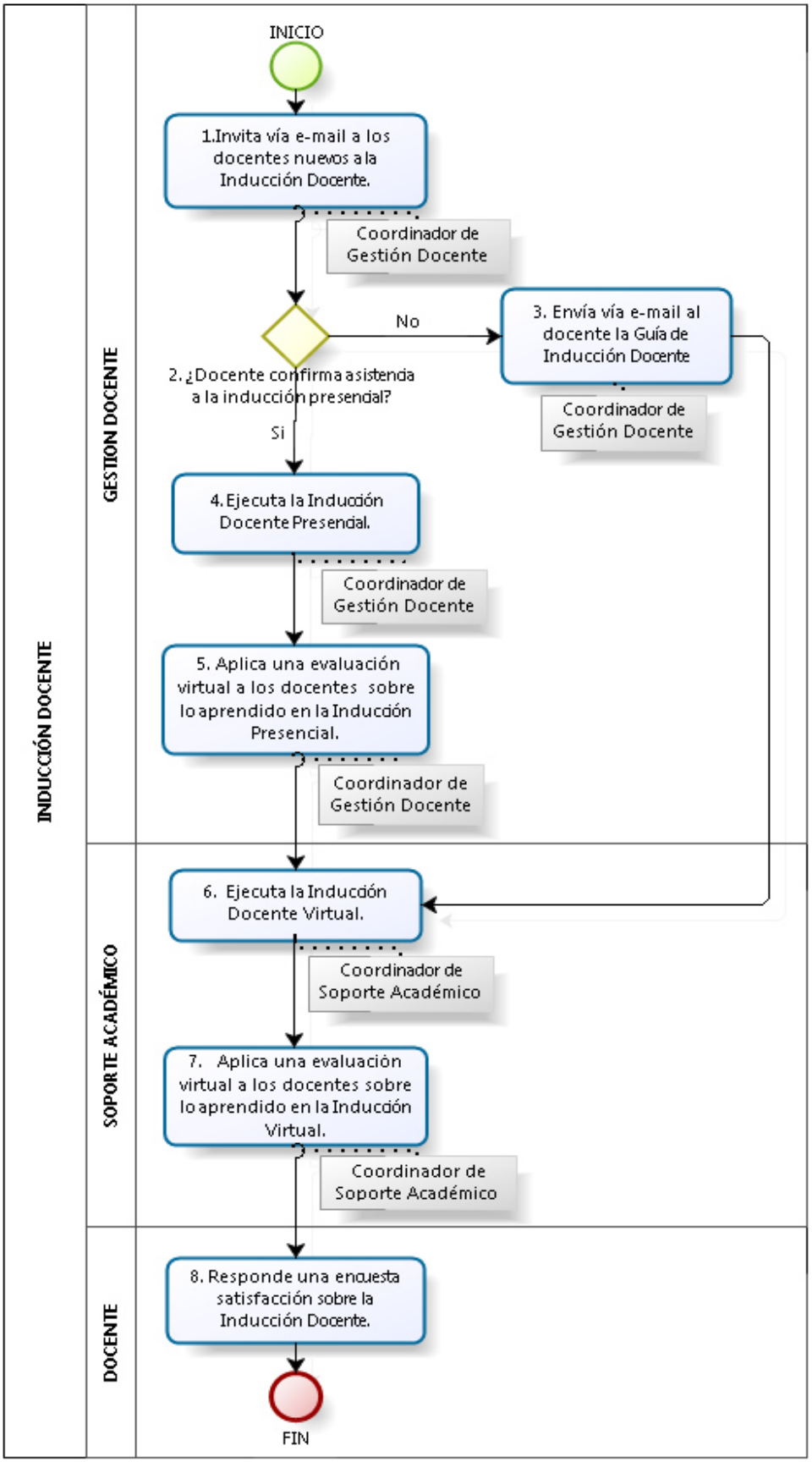
10. MONITOREO DE PROCESOS:INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION	PERIODO	INDICE
	UNIDAD DE MEDIDA		
% de participación a la inducción docente presencial.	N° Docentes	Semestral	N° docentes asistente a la Inducción Docente Presencial X 100% / N° docentes nuevos.
% de participación a la inducción docente virtual.	N° Docentes	Semestral	N° docentes asistente a la Inducción Docente Virtual X 100% / N° docentes nuevos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
--	--	--

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Versión actualizada del procedimiento

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-PR-12
	CAPACITACION DOCENTE	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 7

CAPACITACIÓN DOCENTE

1. **OBJETIVO**

   Desarrollar capacitaciones para la formación y actualización del personal docente que contribuya a fortalecer el desempeño de los facilitadores.

2. **ALCANCE**

   Inicia con el envío de la solicitud de ejecución de capacitaciones al área de calidad educativa y finaliza con la entrega de las constancias de capacitaciones a los docentes.

   El presente procedimiento está dirigido a todo el personal administrativo y docente del IES.

3. **REFERENCIAS**

   3.1 Documentos Asociados

   3.1.1 Documentos Internos

   a. Reglamento Docente.

   3.1.2 Documentos Externo

   a. N/A

   3.2 Políticas

   3.2.1 Disposiciones Generales

   a. Todas las capacitaciones dirigidas a los docentes deben estar orientadas al ejercicio de la docencia y alineadas al Perfil Docente.

   b. Las capacitaciones internas están son responsabilidad de las áreas del Instituto ADEX, estas no necesitarán la aprobación del Director General, solo requerirá la autorización del Jefe de Calidad Educativa.

   c. En cambio, para el desarrollo de las capacitaciones externas, estas requerirán la autorización del Director General.

   d. El número de capacitaciones a realizar está sujeto al presupuesto establecido en el semestre académico y el Plan Anual de Trabajo.

   e. La calificación de las capacitaciones es vigesimal.

   f. Cada inasistencia a las capacitaciones programadas, será considerada una incidencia docente.

   g. Bajo la modalidad presencial, culminada la capacitación, el responsable/organizador de la capacitación deberá presentar el informe de Capacitación y la Lista de Asistencia al área de Gestión Docente en un plazo máximo de 5 días hábiles luego de su desarrollo para la respectiva emisión de las Constancias de Capacitación a los participantes.

   h. Bajo la modalidad Virtual, culminada la capacitación, los enlaces de las grabaciones, así como el material audiovisual empleado deberá cargarse al Portafolio Docente - Aula Virtual para permitir el acceso a todos los docentes

APM1: Se establecen políticas más rigurosas a fin exigir la asistencia del 100% de los docentes a las capacitaciones brindadas.

APM1: Se implementan políticas relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones en la modalidad virtual y presencial.

3.2.2 Producto Entregable

a. El docente deberá desarrollar un producto entregable para cada una de las capacitaciones brindadas dentro del plazo establecido por el área de Gestión Docente.

b. La calificación obtenida del producto entregable formará parte de la Evaluación 360°.

c. Las constancias de capacitación se deberán emitir al finalizar el semestre académico solo a los docentes asistentes.

3.3 Requisitos Previos

DESCRIPCIÓN	AREA RESPONSABLE	PUESTO RESPONSABLE
Plan de capacitación y presupuesto aprobado	Calidad educativa	Jefe de calidad educativa
Orden de servicio de proveedor para la capacitación externa	Gestión docente	Coordinador de gestión docente

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Capacitación: es un proceso por el cual un docente adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven, fundamentalmente un cambio de actitud. En este proceso se estimula la reflexión sobre la realidad y evalúa la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral.

4.2 Competencias: la competencia como producto de un aprendizaje, es poder actuar eficazmente en una clase de situaciones movilizando y combinando en tiempo real y de forma pertinente recursos intelectuales y emocionales" (Le Boterf, 2014).

4.3 Constancia de Capacitación: Documento expedido por la entidad que desarrolla el evento de capacitación.

4.4 Días hábiles: Días de la semana en los cuales se trabaja y que no pertenecen al fin de semana.

4.5 Producto entregable: Es la evidencia de la habilidad, conocimiento y/o destreza adquirida por el docente posterior al desarrollo de una capacitación que le permitirá convertir en un aprendizaje significativo.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Ejecuta el Proceso: Responsable de ejecución de la capacitación.

5.2 Supervisa el Proceso: Coordinador de Gestión Docente.

5.3 Gestor del Proceso: Jefe de Calidad Educativa.

6. RIESGOS ASOCIADOS

PELIGRO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTINGENCIA
El docente no entrega el producto entregable	El docente no fortalece los nuevos conocimientos adquiridos.	Realizar un continuo seguimiento a las actividades de capacitación del docente.

7. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	PUESTO	FORMATO
Capacitación				
1	Revisa la modalidad de la capacitación	Área respectiva	Responsable de la capacitación	N/A
2	¿Se llevará a cabo una capacitación presencial o virtual? **Capacitación Presencial: Paso N°3** **Capacitación Virtual: Paso N°4**	Calidad Educativa	Jefe de Calidad Educativa.	N/A
3	Reserva un espacio para la capacitación y envía la invitación por correo electrónico	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
4	Programa y envía el enlace de la capacitación por el correo electrónico.	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
5	Se realizan ambas actividades simultáneamente **Paso: N°6** **Paso: N°7**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
6	Registra la asistencia de los docentes a la capacitación **Paso: N°8**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	IST-GD-FR-16
7	Ejecuta la capacitación **Paso: N°8**	Área respectiva	Responsable de la capacitación	IST-GD-FR-25
Evaluación				
8	¿Se necesita que el docente realice un producto entregable? **Si: Paso N°9** **No: Fin del Proceso**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
9	Envía la prueba de producto entregable a los docentes	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A

10	Recibe las pruebas del producto entregable parte del docente	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
11	Evalúa y envía los resultados de productos entregables a los docentes	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
12	¿Los docentes aprobaron los productos entregables? **Docentes Aprobado: Paso N°14 Docentes Desaprobado: Paso N°13**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
13	Realiza una asesoría personalizada al docente **Paso N°14**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
14	Registra las notas del producto entregable en el reporte de capacitación	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	N/A
15	Elabora la constancia y envía a los docentes **Fin de proceso**	Gestión docente	Coordinador de gestión docente	IST-GD-FR-20 IST-GD-FR-21

8. CONTROLES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O RIESGOS ASOCIADOS

RIESGO	MEDIDA DE CONTINGENCIA
N/A	N/A

9. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	DESCRIPCION
IST-GD-FR-16	Reporte de Asistencia de las capacitaciones
IST-GDI-FR-06	Solicitud de ejecución de capacitaciones
IST-GD-FR-25	Formulario de satisfacción de la capacitación docente
IST-GD-FR-20	Constancia de capacitación
IST-GD-FR-21	Constancia de capacitación por competencias

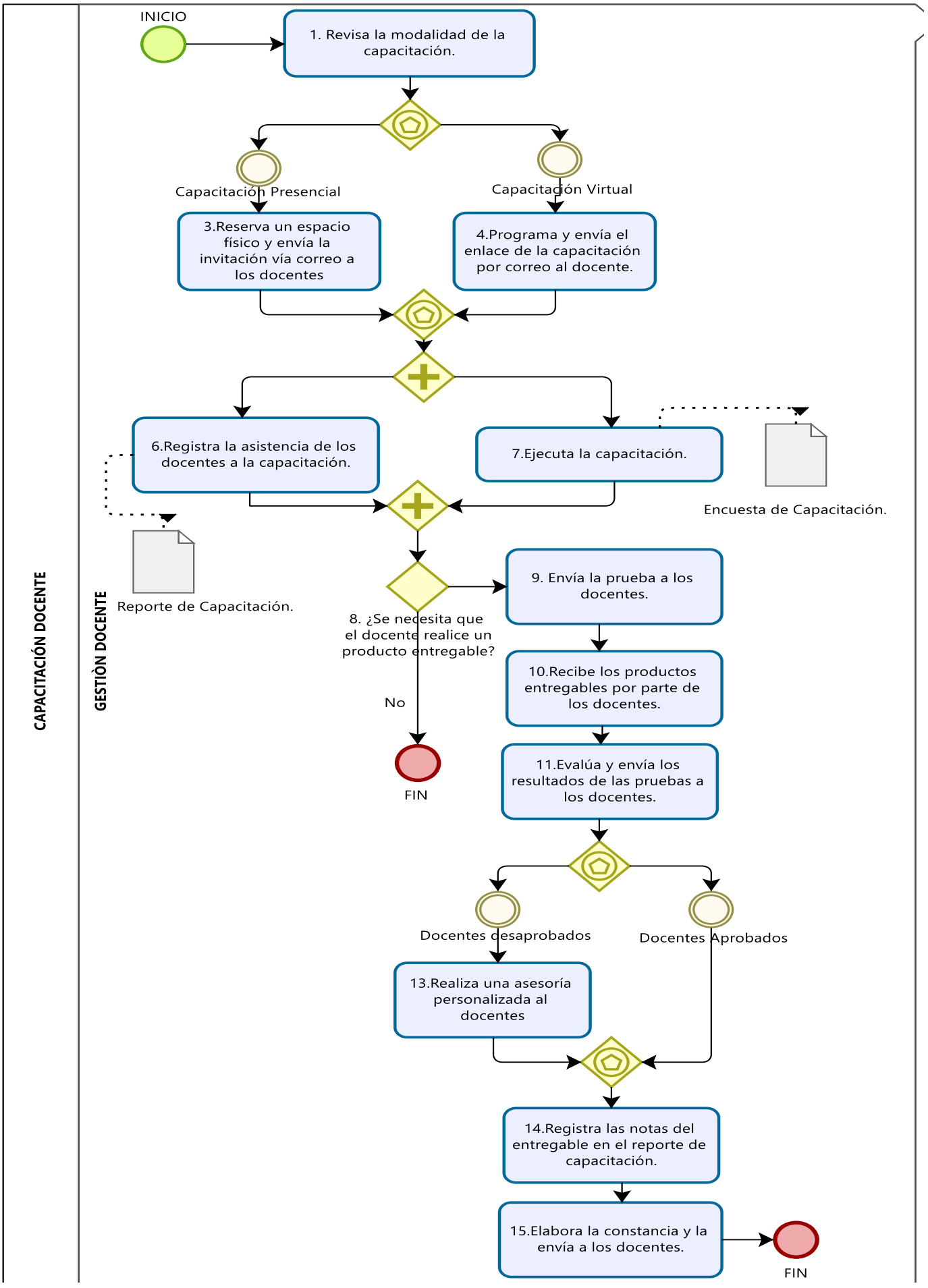
10. MONITOREO DE PROCESOS: INDICADORES DE GESTION

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	INDICE
Capacitaciones ejecutadas del total de planificadas	N° de capacitaciones	Semestral	$\frac{N° \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{N° \text{ de capacitaciones planificadas}} \times 100\%$
Satisfacción docente con respecto a la capacitación	N° de capacitaciones	Semestral	$\frac{N° \text{ de muy satisfechos} + N° \text{ de satisfechos}}{N° \text{ total de encuestados}} \times 100\%$

11. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION N°	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DE EMISION
2	Se creó el Formulario de satisfacción-capacitación docente	27/05/2021
	Se actualizo las políticas	18/08/2021
	Se actualizó el diagrama de procesos	18/08/2021

12. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO Nº 10. Formatos del procedimiento de Capacitación Docente

Formato sin modificaciones

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GDI-FR-06
	SOLICITUD DE EJECUCION DE CAPACITACIONES	Versión:	01
		Fecha:	20/11/2018
		Página:	01 de 01

AREA QUE SOLICITA LA CAPACITACION	
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE CAPACITACION	

ORIGEN DE LA CAPACITACION					
TIPO DE CAPACITACION *Desplegar lista*	TIPO DE CAPACITADOR *Desplegar lista*	NOMBRE DEL CAPACITADOR	NOMBRE DE LA CAPACITACION	FECHA DE EJECUCION	OBJETIVO
CURSO					
		☑			

APROBADO POR JEFE DE CALIDAD EDUCATIVA		APROBADO
APROBADO POR DIRECTOR GENERAL		APROBADO

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		Susana E. Tantaleán Llanos Jefe de Calidad Educativa	Javier Carpio Gordillo Director ADEX

Nuevo Formato Desarrollado

ADEX INSTITUTO	FORMATO	Código:	IST-GD-FR-20
	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	Versión:	01
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 1

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO DE COMERCIO EXTERIOR
R.M. N° 545-2018-MINEDU

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

El área de **Calidad Educativa** del **Instituto de Educación Superior Privado De Comercio Exterior - ADEX**; deja constancia que:

APELLIDOS Y NOMBRES

Ha participado en el programa de capacitaciones docente desarrollado durante el semestre.....

Modalidad: .....

Jefe(a) de Calidad Educativa
Instituto de Comercio Exterior
ADEX

CONSTANCIA: N° XXX-2020-INSTITUTO ADEX-CE/GD

Datos de contacto:
Av. Javier Prado Este 2875 - San Borja
(01) 618-3366 Anexo: 5707
instituto.adex.pe

Síguenos en: Instituto Adex instituto_adex

Nuevo Formato Desarrollado

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-FR-21
	CAPACITACIÓN DOCENTE POR COMPETENCIAS	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	1 de 2

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO DE COMERCIO EXTERIOR
R.M. N° 545-2018-MINEDU

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

El área de **Calidad Educativa** del **Instituto de Educación Superior Privado De Comercio Exterior - ADEX**; deja constancia que:

APELLIDOS Y NOMBRES

Ha participado en el programa de capacitaciones docente desarrollado durante el semestre .....

Modalidad: .....

Dictado desde el ..... de ..... al ..... de ..... Del 20...

San Borja, ... del .....

Jefe(a) de Calidad Educativa
Instituto de Comercio Exterior
ADEX

Datos de contacto:
Av. Javier Prado Este 2875 - San Borja
(01) 618-3366 Anexo: 5707
instituto.adex.pe

ADEX INSTITUTO	PROCEDIMIENTO	Código:	IST-GD-FR-21
	CAPACITACIÓN DOCENTE POR COMPETENCIAS	Versión:	02
		Fecha:	17/09/2021
		Página:	2 de 2

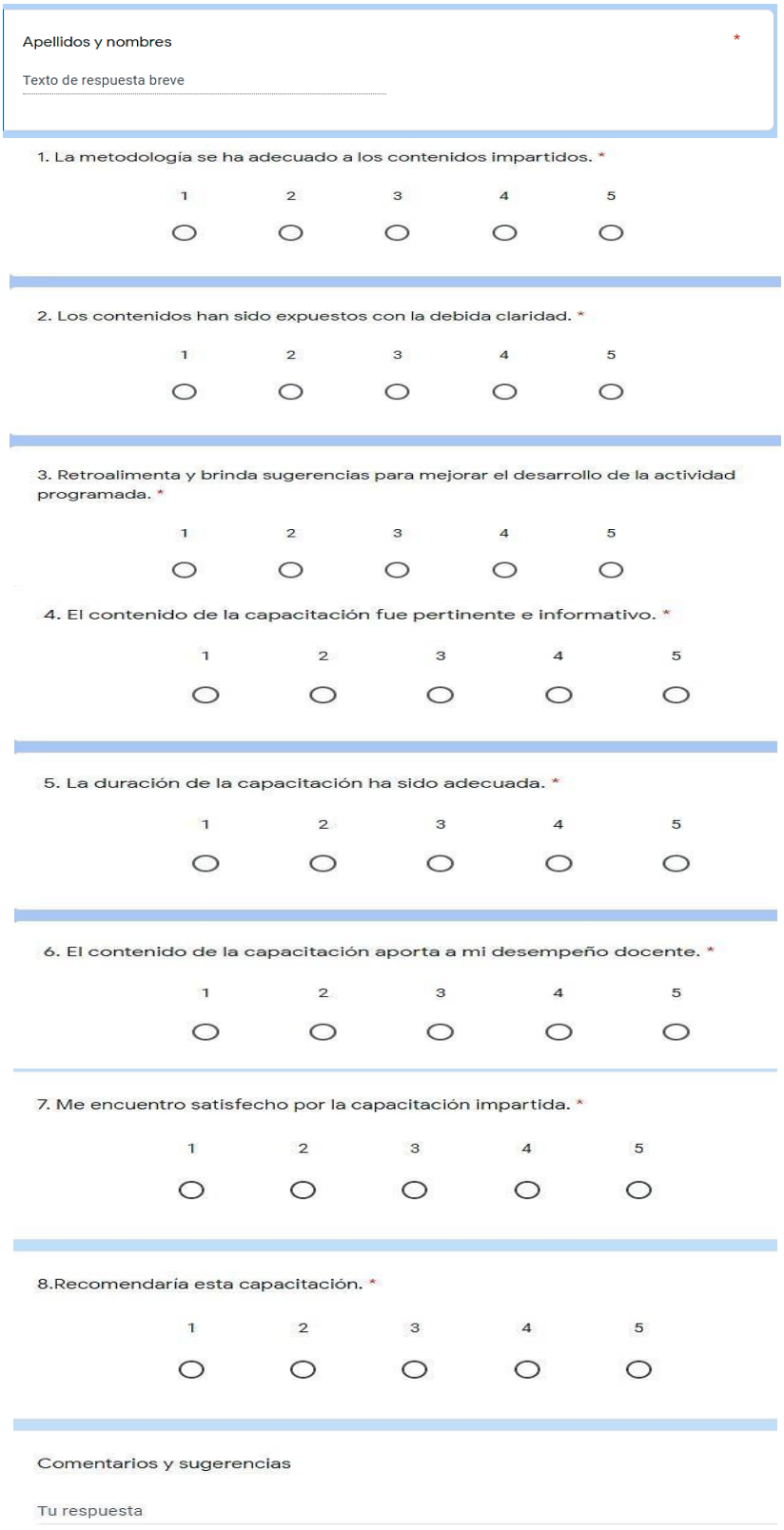
COMPETENCIA	CAPACITACIONES	HORAS ACADÉMICAS
HABILIDADES BLANDAS		
PEDAGÓGICAS		
DIGITALES		
DIGITALES		
TOTAL		

CONSTANCIA: N° XXX-2020-INSTITUTO ADEX-CE/GD

Datos de contacto:
Av. Javier Prado Este 2875 - San Borja
(01) 618-3366 Anexo: 5707
instituto.adex.pe

Síguenos en: Instituto Adex instituto_adex

ANEXO Nº 11. Pregunta de la Encuesta de Capacitación Docente



Apellidos y nombres *

Texto de respuesta breve

1. La metodología se ha adecuado a los contenidos impartidos. *

1 2 3 4 5

2. Los contenidos han sido expuestos con la debida claridad. *

1 2 3 4 5

3. Retroalimenta y brinda sugerencias para mejorar el desarrollo de la actividad programada. *

1 2 3 4 5

4. El contenido de la capacitación fue pertinente e informativo. *

1 2 3 4 5

5. La duración de la capacitación ha sido adecuada. *

1 2 3 4 5

6. El contenido de la capacitación aporta a mi desempeño docente. *

1 2 3 4 5

7. Me encuentro satisfecho por la capacitación impartida. *

1 2 3 4 5

8.Recomendaría esta capacitación. *

1 2 3 4 5

Comentarios y sugerencias

Tu respuesta

ANEXO Nº 12. Código fuente en Visual Basic de la Ficha de Registro del Directorio Docente

```
Option Explicit
Dim ArchivoIMG As String

    ----------------------------------------------

Sub
  CargarLista(
  )
  nombres.Cle
  ar

   Sheets("BASE").Sel
   ect
   Range("A2").Select
   Do While Not IsEmpty(ActiveCell)
     nombres.AddItem
     ActiveCell.Value
     ActiveCell.Offset(1, 0).Select

   Loop
End
Sub

    ----------------------------------------------
Sub LimpiarFormulario()
CargarLis
ta
nombres
= ""

 dni = ""
 EC1 = ""
sexo =
""
hijos =
""
fnac1
= ""
nacionalidad
= ""
dep = ""
prov      =      ""
distrito    =    ""
domicilio   =    ""
correo_edu=""
correo_per  =  ""
telefono    =    ""
celular     =    ""
emergencia = ""
GA1 = ""
denGA1   =   ""
univ1     =     ""
diploma1  =  ""
 GA2 = ""
 denGA2  =  ""  univ2  =  ""
 diploma2 = ""GA3 = ""
 denGA3  =  ""  univ3  =  ""
 diploma3 = ""TF1 = ""
 denTF1 = "" univ4 = ""
 diploma4 = ""TF2 = ""
 denTF2 = "" univ5 = ""
 diploma5 = ""
TF3 = ""
 denTF3 = "" univ6 = ""
 diploma6 = ""cargo = ""
 contrato = "" x = ""
 y = ""
  periodo1 = ""cal1 = ""
 status1 = "" periodo2 = ""
 cal2 = "" status2 = ""
 periodo3 = "" cal3 = ""
 status3 = "" UD1 = ""
  UD2 = ""
  UD3 = ""
  UD4 = ""
 UD5 = ""
 periodo = "" condicion = ""
 ArchivoIMG = ""


 End Sub

 ----------------------------------------------------------
 Private Sub BotonGuardar_Click()Dim i As

   Integer

    If nombres.Text = "" Then
        MsgBox "Nombre inválido", vbInformation +vbOKOnly
        nombres.SetFocusExit Sub
             End If

     If Not (Mid(nombres.Text, 1, 1) Like  "[a-z]" OrMid(nombres.Text,
1, 1) Like "[A-Z]") Then
       MsgBox "Nombre inválido", vbInformation +vbOKOnly
        nombres.SetFocusExit Sub
             End If

    For i = 2 To Len(nombres.Text)
      If Mid(nombres.Text, i, 1) Like "#" Then MsgBox "Nombre
          inválido", vbInformation +
         vbOKOnly
           nombres.SetFocusExit Sub
        End IfNext

  Sheets("BASE").Activate
  'Range("A2").Select
```

```
    Dim fDocente As Integer
   fDocente = nDocente(nombres.Text)

   If fDocente = 0 Then
      Do While Not IsEmpty(ActiveCell)
         ActiveCell.Offset(1, 0).Activate ' si el
registrono existe, se va al final.
      L
   oop
   Else
      Cells(fDocente, 1).Select ' cuando ya
existe elregistro, cumple esta condición.
   End If

  'Aqui es cuando agregamos o
modificamos elregistro
  Application.ScreenUpdating =

  FalseActiveCell = nombres.Text

 ActiveCell.Offset(0, 1) = dni
ActiveCell.Offset(0, 2) = EC1
ActiveCell.Offset(0, 3) = sexo
ActiveCell.Offset(0, 4) = hijos
ActiveCell.Offset(0, 5) = fnac1
ActiveCell.Offset(0, 6) =
nacionalidadActiveCell.Offset(0, 7)
= dep ActiveCell.Offset(0, 8) =
prov ActiveCell.Offset(0, 9) =
distrito ActiveCell.Offset(0, 10) =
domicilio ActiveCell.Offset(0, 11) =
correo_eduActiveCell.Offset(0, 12)
= correo_per ActiveCell.Offset(0,
13) = telefono ActiveCell.Offset(0,
14) = celular ActiveCell.Offset(0,
15) = emergencia
ActiveCell.Offset(0, 16) = GA1
ActiveCell.Offset(0, 17) = denGA1
ActiveCell.Offset(0, 18) = univ1
ActiveCell.Offset(0, 19) =
diploma1 ActiveCell.Offset(0, 20)
= GA2 ActiveCell.Offset(0, 21) =
denGA2 ActiveCell.Offset(0, 22) =
univ2 ActiveCell.Offset(0, 23) =
diploma2 ActiveCell.Offset(0, 24)
= GA3 ActiveCell.Offset(0, 25) =
denGA3 ActiveCell.Offset(0, 26) =
univ3 ActiveCell.Offset(0, 27) =
diploma3 ActiveCell.Offset(0, 28)
= TF1 ActiveCell.Offset(0, 29) =
denTF1 ActiveCell.Offset(0, 30) =
univ4 ActiveCell.Offset(0, 31) =
diploma4 ActiveCell.Offset(0, 32)
= TF2 ActiveCell.Offset(0, 33) =
denTF2 ActiveCell.Offset(0, 34) =
univ5 ActiveCell.Offset(0, 35) =
diploma5 ActiveCell.Offset(0, 36)
= TF3 ActiveCell.Offset(0, 37) =
denTF3 ActiveCell.Offset(0, 38) =
univ6 ActiveCell.Offset(0, 39) =
diploma6 ActiveCell.Offset(0, 40)
= cargo ActiveCell.Offset(0, 41) =
contrato ActiveCell.Offset(0, 42) =
periodo ActiveCell.Offset(0, 43) =
condicion
 ActiveCell.Offset(0, 44) = x
ActiveCell.Offset(0, 45) = y
   ActiveCell.Offset(0, 46) = periodo1 ActiveCell.Offset(0, 47)
 = cal1 ActiveCell.Offset(0, 48) = status1 ActiveCell.Offset(0,
 49) = periodo2 ActiveCell.Offset(0, 50) = cal2
 ActiveCell.Offset(0, 51) = status2 ActiveCell.Offset(0, 52) =
 periodo3 ActiveCell.Offset(0, 53) = cal3 ActiveCell.Offset(0,
 54) = status3 ActiveCell.Offset(0, 55) = UD1
 ActiveCell.Offset(0, 56) = UD2 ActiveCell.Offset(0, 57) = UD3
 ActiveCell.Offset(0, 58) = UD4 ActiveCell.Offset(0, 59) = UD5
 ActiveCell.Offset(0, 60) = ArchivoIMG

  Application.ScreenUpdating = True

LimpiarFormulario nombres.SetFocus

         End Sub


---------------------------------------------------------


Private Sub CommandButton3_Click()
Dim fDocente As Integer
   fDocente = nDocente(nombres.Text)

   If fDocente = 0 Then
      MsgBox "El docente que usted quiere eliminarno existe",
vbInformation + vbOKOnly
      nombres.SetFocusExit Sub
   End If

   If MsgBox("¿Seguro que quiere eliminar este docente?",
vbQuestion + vbYesNo) = vbYes Then

      Cells(fDocente, 1).Select Cells(fDocente,
       1).Activate

      ActiveCell.EntireRow.Delete

      LimpiarFormulario

      MsgBox "Docente eliminado", vbInformation +vbOKOnly
      nombres.SetFocus

     End If End Sub

---------------------------------------------------------
Private Sub CommandButton4_Click()On Error

Resume Next
```

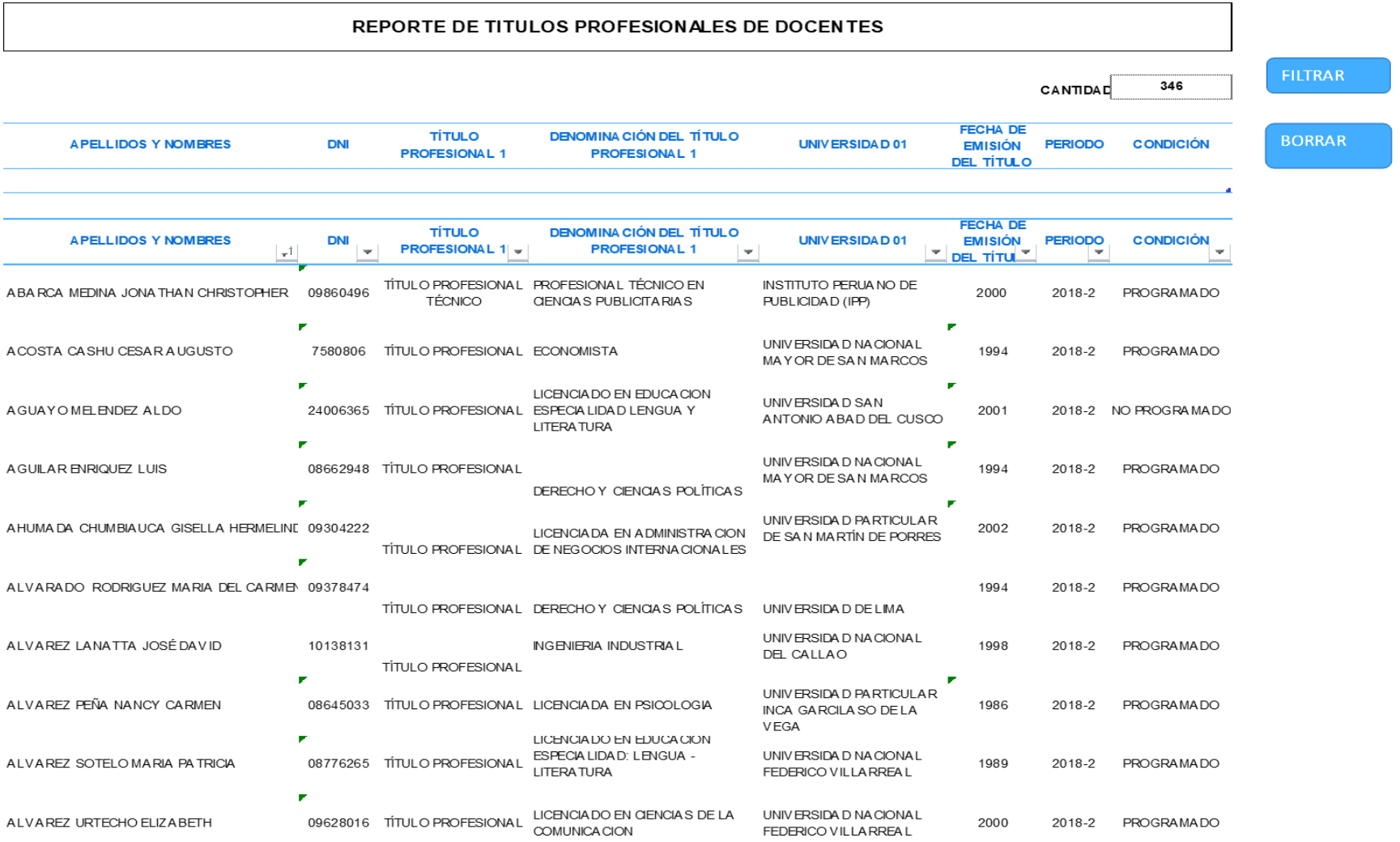
```
ArchivoIMG                                          =
Application.GetOpenFilename("Imágenes
jpg,*.jpg,Imágenes png,*.png,Imágenes
jpeg,*.jpeg",0,        "Seleccionar        Imágen        para
foto.Picture = LoadPicture("")
foto.Picture =
LoadPicture(ArchivoIMG)

End Sub

------------------------------------------------------

Private Sub

nombres_Change()On Error

Resume Next


   If nDocente(nombres.Text) <> 0

      Then Sheets("BASE").Activate

      Cells(nombres.ListIndex + 2,

      1).Select

dni = ActiveCell.Offset(0,
1) EC1 =
ActiveCell.Offset(0, 2)
sexo = ActiveCell.Offset(0,
3) hijos =
ActiveCell.Offset(0, 4)
fnac1 =
ActiveCell.Offset(0, 5)
nacionalidad =
ActiveCell.Offset(0, 6)dep =
ActiveCell.Offset(0, 7)
prov = ActiveCell.Offset(0, 8)
distrito = ActiveCell.Offset(0, 9)
domicilio = ActiveCell.Offset(0,
10)
correo_edu = ActiveCell.Offset(0,
11)correo_per =
ActiveCell.Offset(0, 12) telefono =
ActiveCell.Offset(0, 13) celular =
ActiveCell.Offset(0, 14)
emergencia = ActiveCell.Offset(0,
15)GA1 = ActiveCell.Offset(0, 16)
denGA1 = ActiveCell.Offset(0, 17)
univ1 = ActiveCell.Offset(0, 18)
diploma1 = ActiveCell.Offset(0,
19) GA2 = ActiveCell.Offset(0, 20)
denGA2 = ActiveCell.Offset(0, 21)
univ2 = ActiveCell.Offset(0, 22)
diploma2 = ActiveCell.Offset(0,
23) GA3 = ActiveCell.Offset(0, 24)
denGA3 = ActiveCell.Offset(0, 25)
univ3 = ActiveCell.Offset(0, 26)
diploma3 = ActiveCell.Offset(0,
27) TF1 = ActiveCell.Offset(0, 28)
denTF1 = ActiveCell.Offset(0, 29)
univ4 = ActiveCell.Offset(0, 30)
diploma4 = ActiveCell.Offset(0,
31) TF2 = ActiveCell.Offset(0, 32)
denTF2 = ActiveCell.Offset(0, 33)
univ5 = ActiveCell.Offset(0, 34)
diploma5 = ActiveCell.Offset(0,
35) TF3 = ActiveCell.Offset(0, 36)
denTF3 = ActiveCell.Offset(0, 37)
   univ6 = ActiveCell.Offset(0, 38) diploma6 =
   ActiveCell.Offset(0, 39) cargo = ActiveCell.Offset(0,
   40) contrato = ActiveCell.Offset(0, 41)
periodo = ActiveCell.Offset(0, 42) condicion =
ActiveCell.Offset(0, 43)x = ActiveCell.Offset(0, 44)
   y = ActiveCell.Offset(0, 45) periodo1 =
   ActiveCell.Offset(0, 46)cal1 =
   ActiveCell.Offset(0, 47) status1 =
   ActiveCell.Offset(0, 48) periodo2 =
   ActiveCell.Offset(0, 49)cal2 =
   ActiveCell.Offset(0, 50) status2 =
   ActiveCell.Offset(0, 51) periodo3 =
   ActiveCell.Offset(0, 52)cal3 =
   ActiveCell.Offset(0, 53) status3 =
   ActiveCell.Offset(0, 54) UD1 =
   ActiveCell.Offset(0, 55) UD2 =
   ActiveCell.Offset(0, 56) UD3 =
   ActiveCell.Offset(0, 57) UD4 =
   ActiveCell.Offset(0, 58) UD5 =
   ActiveCell.Offset(0, 59)

   foto.Picture = LoadPicture("")
   foto.Picture = LoadPicture(ActiveCell.Offset(0, 60))ArchivoIMG =
   ActiveCell.Offset(0, 60)

      Elsedni = ""
   EC1 = ""
   sexo  =  ""  hijos  =  ""
   fnac1 = ""
   nacionalidad = ""dep = ""
   prov =  "" distrito = ""
   domicilio = "" correo_edu = ""
   correo_per = "" telefono = ""
   celular = "" emergencia = ""
   GA1 = ""
   denGA1 = "" univ1 = ""
   diploma1 = ""GA2 = ""
   denGA2 = "" univ2 = ""
   diploma2 = ""GA3 = ""
   denGA3 = "" univ3 = ""
   diploma3 = ""TF1 = ""
   denTF1 = "" univ4 = ""
   diploma4 = ""TF2 = ""
   denTF2 = "" univ5 = ""
   diploma5 = ""TF3 = ""
   denTF3 = "" univ6 = ""
   diploma6 = ""
```

```
cargo = ""
contrato = ""
x = ""
y = ""
  periodo1 =
""cal1 = ""
status1 = ""
periodo2 =
"" cal2 = ""
status2 = ""
periodo3 =
"" cal3 = ""
status3 = ""
UD1 = ""
 UD2 = ""
 UD3 = ""
 UD4 = ""
UD5 = ""
periodo = ""
condicion =
""
foto.Picture
    =
    LoadPict
    ure("")
    End If

End Sub
-----------------------------------------------------

Private Sub
nombres_Enter()
CargarLista
End Sub
-----------------------------------------------------

Private Sub UserForm_Click()
'Agregar Datos de la Base de
Datos

EC1.AddItem ("SOLTERO")
EC1.AddItem ("VIUDO")
EC1.AddItem ("DIVORCIADO")
EC1.AddItem ("CASADO")
EC1.AddItem ("CONVIVIENTE")
sexo.AddItem
("F")
sexo.AddItem
("M")
hijos.AddItem
("0")
hijos.AddItem ("1")
hijos.AddItem ("2")
hijos.AddItem ("3")
hijos.AddItem ("4")
hijos.AddItem ("5")
hijos.AddItem ("6")
hijos.AddItem ("7")
GA1.AddItem
("BACHILLER")
GA1.AddItem
("DOCTORADO")
GA1.AddItem ("MAESTRIA")
GA2.AddItem
("BACHILLER")
GA2.AddItem
("DOCTORADO")
GA2.AddItem ("MAESTRIA")
GA3.AddItem
("BACHILLER")
GA3.AddItem ("DOCTORADO")GA3.AddItem
("MAESTRIA")
TF1.AddItem ("TITULO PROFESIONAL") TF1.AddItem ("TITULO
PROFESIONAL TÉCNICO")TF2.AddItem ("TITULO
PROFESIONAL") TF2.AddItem ("TITULO PROFESIONAL
TÉCNICO")TF3.AddItem ("TITULO PROFESIONAL") TF3.AddItem
("TITULO PROFESIONAL TÉCNICO")
x.AddItem ("1 año")
x.AddItem ("2 año")
x.AddItem ("3 año")
x.AddItem ("4 año")
x.AddItem ("5 año")
x.AddItem ("6 año")
x.AddItem ("7 año")
x.AddItem ("8 año")
x.AddItem ("9 año")
x.AddItem ("Entre 10 y 15 años")x.AddItem
("Más de 15 años") y.AddItem ("1 año")
y.AddItem ("2 año")
y.AddItem ("3 año")
y.AddItem ("4 año")
y.AddItem ("5 año")
y.AddItem ("6 año")
y.AddItem ("7 año")
y.AddItem ("8 año")
y.AddItem ("9 año")
y.AddItem ("Entre 10 y 15 años")y.AddItem
("Más de 15 años")
cargo.AddItem ("DOCENTE TIEMPO COMPLETO")
cargo.AddItem ("DOCENTE TIEMPO PARCIAL")
status1.AddItem ("EN INICIO") status1.AddItem
("EN PROCESO")status1.AddItem
("LOGRADO") status2.AddItem ("EN INICIO")
status2.AddItem ("EN PROCESO")
status2.AddItem ("LOGRADO") status3.AddItem
("EN INICIO") status3.AddItem ("EN
PROCESO")status3.AddItem ("LOGRADO")

condicion.AddItem ("PROGRAMADO")
condicion.AddItem ("NO PROGRAMADO")
condicion.AddItem ("CESADO")

periodo.AddItem ("2018-1")
periodo.AddItem ("2018-2")
periodo.AddItem ("2019-1")
periodo.AddItem ("2019-2")

periodo1.AddItem ("2017-2")
periodo1.AddItem ("2018-1")
periodo1.AddItem ("2018-2")
periodo2.AddItem ("2017-2")
periodo2.AddItem ("2018-1")
periodo2.AddItem ("2018-2")
periodo3.AddItem ("2017-2")
periodo3.AddItem ("2018-1")
periodo3.AddItem ("2018-2")Option
Explicit
-----------------------------------------------------------

'Codigo del boton BUSCAR FOTO

Private Sub CommandButton1_Click()

Range("E9").Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = ""
    Range("E7").Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = ""
    Range("E10").Select
```

```
End Sub
```

```
'Codigo para inserta una imagen predeterminadacuando no se ubica foto del docente


Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)

Dim RutaArchivo As StringDim RutaImagen As String

On Error GoTo ManejadorErrores RutaArchivo = ThisWorkbook.Path

RutaImagen = RutaArchivo & "\FOTOS\" & Sheets("FORMULARIO").Range("C4").Value

  ActiveSheet.Shapes("FOTO2").Fill.UserPicture (RutaImagen)

  Exit Sub
ManejadorErrores:
ActiveSheet.Shapes("FOTO2").Fill.UserPicture ("E:\DIRECTORIO DOCENTE\FOTOS" & "\ZZ.png")


  End Sub
```

ANEXO Nº 13. Reporte de títulos profesionales de los docentes desarrollado en Excel empleando macros.



REPORTE DE TITULOS PROFESIONALES DE DOCENTES

CANTIDAD: 346

FILTRAR

BORRAR

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TÍTULO PROFESIONAL 1	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL 1	UNIVERSIDAD 01	FECHA DE EMISIÓN DEL TÍTULO	PERIODO	CONDICIÓN
ABARCA MEDINA JONATHAN CHRISTOPHER	09860496	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	PROFESIONAL TÉCNICO EN CIENCIAS PUBLICITARIAS	INSTITUTO PERUANO DE PUBLICIDAD (IPP)	2000	2018-2	PROGRAMADO
ACOSTA CASHU CESAR AUGUSTO	7580806	TÍTULO PROFESIONAL	ECONOMISTA	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	1994	2018-2	PROGRAMADO
AGUAYO MELENDEZ ALDO	24006365	TÍTULO PROFESIONAL	LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD LENGUA Y LITERATURA	UNIVERSIDAD SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	2001	2018-2	NO PROGRAMADO
AGUILAR ENRIQUEZ LUIS	08662948	TÍTULO PROFESIONAL	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	1994	2018-2	PROGRAMADO
AHUMADA CHUMBIAUCA GISELLA HERMELIND	09304222	TÍTULO PROFESIONAL	LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	UNIVERSIDAD PARTICULAR DE SAN MARTÍN DE PORRES	2002	2018-2	PROGRAMADO
ALVARADO RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	09378474	TÍTULO PROFESIONAL	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	UNIVERSIDAD DE LIMA	1994	2018-2	PROGRAMADO
ALVAREZ LANATTA JOSÉ DAVID	10138131	TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	1998	2018-2	PROGRAMADO
ALVAREZ PEÑA NANCY CARMEN	08645033	TÍTULO PROFESIONAL	LICENCIADA EN PSICOLOGIA	UNIVERSIDAD PARTICULAR INCA GARCILASO DE LA VEGA	1986	2018-2	PROGRAMADO
ALVAREZ SOTELO MARIA PATRICIA	08776265	TÍTULO PROFESIONAL	LICENCIADO EN EDUCACION ESPECIALIDAD: LENGUA - LITERATURA	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	1989	2018-2	PROGRAMADO
ALVAREZ URTECHO ELIZABETH	09628016	TÍTULO PROFESIONAL	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	2000	2018-2	PROGRAMADO

ANEXO Nº 14. Reporte de datos personales de los docentes desarrollado en Excelempleando macros

REPORTE DE DATOS PERSONALES DOCENTE

CANTIDAD 34

FILTRA

BORRA

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	SEXO	Nº DE HIJOS	CORREO EDUCATIVO
a				

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	SEXO	Nº DE HIJOS	CORREO EDUCATIVO
ABARCA MEDINA JONATHAN CHRISTOPHER	09860496	MASCULINO	0	jabarca@adexperu.edu.pe
ACOSTA CASHU CESAR AUGUSTO	7580806	MASCULINO	1	cacostac@adexperu.edu.pe
AGUAYO MELENDEZ ALDO	24006365	MASCULINO	1	aaguayom@adexperu.edu.pe
AGUILAR ENRIQUEZ LUIS	08662948	MASCULINO	0	laguilare@adexperu.edu.pe
AHUMADA CHUMBIAUCA GISELLA HERMELINDA	09304222	FEMENINO	0	gahumadac@adexperu.edu.pe
ALARCON VILCA PATRICIA CECILIA	09604230	FEMENINO	1	palarcon@adexperu.edu.pe
ALMINAGORTA DELGADO LIZBETH	46458287	FEMENINO	0	lalminagortad@adexperu.edu.pe
ALVARADO RODRIGUEZ MARIA DEL CARMEN	09378474	FEMENINO	2	malvarador@adexperu.edu.pe
ALVAREZ BRAVO DANIEL MATIAS	08762407	MASCULINO	0	dalvarezb@adexperu.edu.pe
ALVAREZ LANATTA JOSÉ DAVID	10138131	MASCULINO	1	jalvarezl@adexperu.edu.pe
ALVAREZ LANATTA LUIS ALBERTO	07268297	MASCULINO	2	lalvarezl@adexperu.edu.pe
ALVAREZ PEÑA NANCY CARMEN	08645033	FEMENINO	0	nalvarezp@adexperu.edu.pe
ALVAREZ SOTELO MARIA PATRICIA	08776265	FEMENINO	0	palvarezs@adexperu.edu.pe
ALVAREZ URTECHO ELIZABETH	09628016	FEMENINO	2	ealvarezu@adexperu.edu.pe
ALVAREZ VALCARCEL ARMANDO OSWALDO	25627985	MASCULINO	1	aalvarezv@adexperu.edu.pe
ANARDO FIGUEROA CAROLINA ANGELICA	08653938	FEMENINO	2	canardof@adexperu.edu.pe
ANCO ESTRELLA ELIZABETH VICTORIA	21259018	FEMENINO	1	eancoe@adexperu.edu.pe
ANGLES MUÑOZ GILDO ENRIQUE	09150893	MASCULINO	1	ganglesm@adexperu.edu.pe
ANTEPARRA VILLANUEVA DANIEL ENRIQUE	44740114	MASCULINO	0	danteparrav@adexperu.edu.pe
ANTON DE LOS SANTOS MARCO ANTONIO	09932234	MASCULINO	1	mantond@adexperu.edu.pe
APAZA CANO SONIA NANCY	25747479	FEMENINO	1	sapazac@adexperu.edu.pe
ARAGON GRADOS EVELIN CECILIA	70222696	FEMENINO	1	earagong@adexperu.edu.pe
AREVALO PEREZ NOELIA MARIBEL	25787903	FEMENINO	1	narevalop@adexperu.edu.pe
ARGOTE RUIZ ANA PIA	42843656	FEMENINO	0	aargoter@adexperu.edu.pe
ARRIETA ACCINELLI JOAQUIN	40531342	MASCULINO	0	jarrietaa@adexperu.edu.pe
ARRIETA SEGURA JUAN CARLOS	07799881	MASCULINO		jarrietas@adexperu.edu.pe
ARROYO LOSTAUNAU MARIA SUSANA	07567004	FEMENINO	0	marroyol@adexperu.edu.pe
ASALDE ZEA CESAR EDUARDO	41772754	MASCULINO	0	casaldez@adexperu.edu.pe
ATARAMA URBINA ANCO LUIS	08137885	MASCULINO	4	aataramau@adexperu.edu.pe
AUCCAILLE ARO GEORGE JOHN	70433940	MASCULINO	0	gauccaillea@adexperu.edu.pe
AVILA DURAND MIGUEL HERMINIO	07941034	MASCULINO	0	mavilad@adexperu.edu.pe
AVILA ELIAS JORGE GUILLERMO	06091065	MASCULINO	0	javilae@adexperu.edu.pe
AVILES DÍAZ FREDDY JESÚS	07757521	MASCULINO	1	favilesd@adexperu.edu.pe
ACOSTA PAZOS EDUARDO FABIAN	10342282	MASCULINO	1	

ANEXO Nº 15. Diplomas de Reconocimiento Docente



ADEX | INSTITUTO

Diploma

Otorgado a:

Betty A. Rodriguez A.

En reconocimiento a su labor, compromiso y Calidad del Desempeño Docente durante el periodo 2021-I.

Miércoles, 07 de julio de 2021.

SALUTAR MARI LOARDO
Director General

SUSANA TANTALEÁN LLANOS
Calidad Educativa



ADEX | INSTITUTO

Diploma

Otorgado a:

Napoleón Pérez Hurtado

En reconocimiento a su labor, compromiso y Calidad del Desempeño Docente durante el periodo 2021-I.

Miércoles, 07 de julio de 2021.

SALUTAR MARI LOARDO
Director General

SUSANA TANTALEÁN LLANOS
Calidad Educativa

ANEXO Nº 16. Plan de Capacitación del Instituto Privado de EducaciónSuperior

ADEX INSTITUTO	PLAN
	PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

ADEX INSTITUTO	PLAN
	PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

ÍNDICE

1. Introducción 3
2. Referente Conceptual 4
3. Objetivos del Plan 4
4. Metas 4
5. Competencias de la Capacitación 5
6. Estrategias 5
7. Beneficiarios 5
8. Módulos del Plan de Capacitación Docente 6
9. Cronograma del Plan de Capacitación 6
10. Indicadores de Monitoreo y Evaluación 7
11. Evaluación y Evidencias de Aplicación 7
12. Presupuesto 9

ADEX INSTITUTO	PLAN
	PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

1. INTRODUCCION

El "Plan de Capacitación Docente para la Escuela de Docentes ADEX" se concibe como el conjunto de estrategias, procesos y acciones de gestión académica, que la institución ofrece a los docentes, con el fin de actualizar y profundizar sus conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar la docencia, la investigación, innovación y un alto sentido de compromiso con la formación de profesionales. En el Plan Anual de Trabajo 2019 le asignan esta responsabilidad al área de Gestión Docente. El presente Plan está orientado a cumplir la misión institucional de "formar líderes y profesionales competitivos que desarrollen una visión estratégica y global de los negocios".

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional 2019-2020, el objetivo específico es:

Objetivo General	Objetivo Específico
Fortalecer un modelo educativo de calidad, basado en innovación y emprendimiento, con el respaldo del Gremio ADEX	Garantizar las competencias profesionales y pedagógicas de los docentes de acuerdo al perfil requerido en las carreras a ser impartidas en el Instituto ADEX.

Es por ello que el Instituto ADEX a través de la Escuela de Docentes ADEX, planifica e imparte el Plan de Capacitación Docente.

ADEX INSTITUTO	PLAN
	PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

2. REFERENTE CONCEPTUAL

Los componentes de la formación requerida para el ejercicio de la labor docente en la Institución, tienen que ver con:

- **La formación en el Conocer y Saber:** Implica que el docente imparta una enseñanza desde una perspectiva empresarial basada en investigación e innovación que permite alcanzar el perfil del egresado.
- **La formación en el Hacer:** El Instituto ADEX consolida su proyecto académico centrado en el desarrollo de habilidades y destrezas, esto requiere que el docente privilegie la practica en su campo disciplinar.
- **La formación en el Ser y el Convivir:** Implica que el docente promueva en el aula el valor de la ética como principio de convivencia, respeto, honestidad y empatía que servirá al estudiante a lo largo de su vida profesional.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

El "Plan de Capacitación Docente 2019" de la Escuela de Docentes ADEX tiene como propósito establecer o definir institucionalmente las áreas básicas de formación, actualización y complementación educativa para el desarrollo docente .En último término, el plan define de manera concertada el horizonte a corto plazo para los procesos y acciones educativas institucionales encaminadas a:

- Brindar capacitación a los docentes en forma sistemática y permanente, en relación con su saber particular, el desarrollo pedagógico y los procesos de gestión académica.
- Consolidar la formación pedagógica de los docentes del Instituto ADEX, para el desarrollo de las actividades del proceso de formación, de los saberes particulares y profesionales.

4. METAS

4.1 El 50% de docentes participan en dos capacitaciones como mínimo.
4.2 Utilizar el 100% anual del fondo presupuestal destinado a capacitación docente

5. COMPETENCIAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación 2019 de la Escuela de Docentes ADEX busca fortalecer las competencias de los docentes en el proceso de enseñanza – aprendizaje, gestionando los recursos y tecnología en el aula que permitan un aprendizaje y evaluación adecuada, es por ello que se presenta a continuación las líneas de formación en los que se enfatizará durante el periodo mencionado:

5.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- **Capacidades en el área de las Estrategias Metodológicas:** Gestiona adecuadamente las estrategias metodológicas y recursos de una clase promoviendo un aprendizaje basado en competencias
- **Capacidades en el área de Gestión de los Negocios:** Aplica y relaciona en la clase con la competencia de la carrera según la naturaleza del curso.
- **Capacidades en el área Personal:** Mantiene un vínculo afectivo y de respeto en el aula permitiendo al docente detectar y resolver dificultades o necesidades del estudiante.
- **Capacidades en el área de Tecnologías:** Emplea herramientas tecnológicas para fortalecer y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. ESTRATEGIAS

- Considerar la participación de los docentes en las capacitaciones como parte de la evaluación 360° semestral.
- Utilizar el presupuesto anual asignado para Escuela para Docentes por Instituto ADEX para la capacitación de los docentes.
- Difundir el Plan de Capacitación Docente a través de los Coordinadores Académicos y Autoridades del Instituto.

7. BENEFICIARIOS

Todos los docentes contratados por el Instituto ADEX en el semestre académico vigente.

ADEX INSTITUTO | PLAN
PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

8. MÓDULOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

- **MÓDULO 1 - 2019**

  Design Thinking como un método innovador.

  La retroalimentación en la educación superior.

  LEGO® SERIOUS PLAY®

  Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).

- **MÓDULO 2 - 2019**

  Fortalecimiento de vinculo docente estudiante.

  SCRUM

  Manejo de conflictos en el aula.

  Aprender a Emprender: Emprendimiento y Creatividad para el docente del siglo XXI.

  Fortalecimiento de vínculo docente estudiante.

Las modalidades de dictado de los cursos establecidos podrán ser presenciales, virtuales o mixtas.

9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

	TALLERES	FECHAS
MÓDULO 1	Design Thinking como un Método Innovador	abril 2019
	La retroalimentación en la educación superior.	mayo 2019
	LEGO® SERIOUS PLAY®	junio 2019
	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).	julio 2019
MÓDULO 2	SCRUM	agosto 2019
	Manejo de conflictos en el aula.	septiembre 2019
	Aprender a Emprender: Emprendimiento y Creatividad para el docente del siglo XXI.	octubre 2019
	Fortalecimiento de vínculo docente estudiante.	noviembre 2019

10. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	MEDICION / UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	INDICE	META
Porcentaje de docentes participantes en las capacitaciones.	N° de docentes	Semestral	N° Docentes participantes en las Capacitaciones / N° Total de Docentes x 100%	70%
Porcentaje de docentes satisfechos con las capacitaciones.	N° de docentes	Semestral	N° Docentes Satisfechos / N° Total de Docentes participantes en las capacitaciones x 100%	70%
Porcentaje de docentes certificados por módulo.	N° de docentes	Semestral	N° Docentes Certificados por módulo. / N° Total de Docentes participantes en las capacitaciones x 100%	70%
Porcentaje de docentes certificados por curso/taller	N° de docentes	Semestral	N° Docentes Certificados por curso/taller / N° Total de Docentes participantes en las capacitaciones x 100%	70%
Porcentaje de docentes participan en dos capacitaciones	N° de docentes	Semestral	N° Docentes participantes en 2 capacitaciones. / N° Total de Docentes participantes en las capacitaciones x 100%	50%

11. EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS DE APLICACIÓN

11.1 EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso que debe realizarse por cada capacitación impartida y es regulada por las siguientes políticas:

- La evaluación de los participantes será sobre 20.
- Se proporcionará únicamente certificados de Capacitación, cuando el participante apruebe con una nota de 13 como mínimo, caso contario reprobará el curso.
- Los docentes que cumplan con participar de los talleres virtuales programados y publicar las evidencias de sus respectivas aplicaciones prácticas recibirán una constancia de participación individual.

ADEX INSTITUTO | PLAN | PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

- Los docentes que cumplan con la realización de la totalidad de módulo recibirán una certificación: Especialista en Competencias Metodológicas Educación Superior.
- Se proporcionará únicamente certificados de Capacitación por Módulo, cuando el participante apruebe el módulo de capacitación con una nota de 13 como mínimo.
- Reprobar un curso virtual no impide llevar el siguiente.
- Reprobar un módulo no impide llevar el siguiente.
- El promedio final de cada módulo será el resultado de lo siguiente:

$$PM = \frac{NC1 + NC2 + NC3 + NC4}{4}$$

Donde:

PM: Promedio de Módulo.

NC1: Nota Curso 1

NC2: Nota Curso 2

NC3: Nota Curso 3

NC4: Nota Curso 4

11.2 EVIDENCIAS DE APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

El docente debe de registrar las siguientes evidencias de aplicación de las capacitaciones:

- Relación de notas en el AULA VIRTUAL.
- Una breve reseña de diez líneas como propuesta de desarrollo aplicativo del taller.
- Una breve reseña de diez líneas de la experiencia de la aplicación de la estrategia revisada en el taller.
- Creación de una sesión de clase que incluya en la metodología aprendida en el curso.
- Fotografías sobre la aplicación de la experiencia.
- Video de la aplicación de la experiencia.
- Otras actividades que crea conveniente el capacitador.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto para Escuela para Docentes del Instituto ADEX es evaluado cada inicio del semestre por la Jefatura de Calidad del Instituto ADEX según el impacto y la participación Docente y aprobada por Dirección de Instituto.

Para cumplir con este plan se necesitará de un monto anual de S/24,415.20 para la creación y aplicación de los cursos. Asimismo, el Instituto ADEX tendrá los derechos sobre el curso para continuar replicándolo en los próximos años (ANEXO A).

ADEX INSTITUTO	PLAN
	PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2019

ANEXO A

CODIGO	ÁREA	PROCESO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
63210101 - HONORARIOS PROFESIONALES	Gestión Docente	Capacitación Docente	Capacitador presencial	S/. 2,400.00
63210101 - HONORARIOS PROFESIONALES	Gestión Docente	Capacitación Docente	Capacitador virtual	S/. 18,000.00
63300104 - SERVICIOS IMPRESIONES VARIOS	Gestión Docente	Capacitación Docente	Impresión Constancias a colores	S/. 750.00
63700106 - PUBLICIDAD OTROS	Gestión Docente	Capacitación Docente	Folder ADEX	S/. 600.00
63940101 - SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Gestión Docente	Capacitación Docente	Fotocopias PPTs y Encuestas	S/. 25.20
63700109 - ATENCIONES EN EVENTOS	Gestión Docente	Capacitación Docente	Coffee Break	S/. 2,640.00
				S/. 24,415.20