Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DECANATO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN Nº 0800-2026-D-FCSYH

Chosica, 29 de mayo del 2026

VISTO, el Oficio Nº 153-2026-EPLEX-FCSYH, de fecha 27 de marzo del 2026, presentado por la Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que, en el **Artículo 8°. Autonomía universitaria de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria**, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de acuerdo a su potestad auto determinativa en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, en el **Capítulo II de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. Subcapítulo I,** de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, que en su **Artículo 13º. Finalidad, manifiesta que la SUNEDU** es responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, entendiéndose el licenciamiento como el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento;

Que, mediante Resolución N° 3255-2022-R-UNE, de fecha 03 de noviembre del 2022, se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario, conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, del 11 de octubre del 2022;

Que, en su **Capítulo IV de las Escuelas Profesionales, en su Artículo 71° Las Escuelas Profesionales de la UNE EGyV**, según la Facultad a las que pertenecen, que en su numeral 3. La Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades: subnumeral 3.3 Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras;

Que, en el **Titulo Quinto de Licenciamiento, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa, Capítulo I Licenciamiento, del Reglamento General de la UNE EGyV**, que en su **Artículo 145º.** El Licenciamiento es un procedimiento administrativo que tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de la Calidad (CBC) para brindar el servicio educativo superior universitario y lograr la autorización del funcionamiento Institucional. Las condiciones básicas para el licenciamiento establecidas por la Ley Universitaria y la SUNEDU están referidas a los siguientes aspectos: En los **Incisos 145.1.** La existencia de objetivos académicos, grados y títulos a otorgar y planes de estudios correspondientes, **Inciso 145.2.** Previsión económica y financiera de la Universidad a crearse compatible con los fines propuestos en sus instrumentos de planeamiento, **Inciso 145.3.** Infraestructura y equipamiento adecuados para el cumplimiento de sus funciones (bibliotecas, laboratorios, entre otros), **Inciso 145.4.** Líneas de investigación a ser desarrolladas, **Inciso 145.5.** Verificación de la disponibilidad de personal docente calificado con no menos del veinticinco por ciento (25%) de docentes a tiempo completo, **Inciso 145.6.** Verificación de los servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, deportivo, entre otros), **Inciso 145.7.** Existencia de mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsa de trabajo u otros);

Que, con Resolución N° 3498-2025-R-UNE, de fecha 11 de noviembre del 2025, se aprobó la Directiva N° 038-2025-R-UNE "Elaboración y Emisión de Normativa Interna", la cual establece, en el numeral **VI. Disposiciones Generales, numeral 6.2. Tipos de Normativa Interna en la UNE EGyV**, específicamente en el **numeral 6.2.1**., que los documentos normativos tienen por finalidad regular el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos o actividades en los órganos y unidades orgánicas, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos. Asimismo, el **numeral 6.2.2.2. referido al Plan**, señala que este constituye un documento orientador elaborado en el marco del cumplimiento de una normativa interna y, excepcionalmente, para el cumplimiento de una normativa externa, aplicándose para ello la estructura establecida por los entes rectores de la materia **(Anexo N° 2.4. Formato de Plan).** Del mismo modo, en **el numeral VII. Disposiciones Específicas, numeral 7.1.** Formulación, Modificación o Actualización del Proyecto de Normativa Interna, el **numeral 7.1.1. establece** que la unidad proponente identifica la necesidad y objeto de regulación, modificación o actualización, ya sea por iniciativa propia o por disposición superior, formulando el respectivo proyecto de normativa interna conforme a lo establecido en **el Anexo N° 01:** "Criterios para la redacción del proyecto de normativa interna", **el Anexo N° 02:** "Estructura de la Normativa Interna" y las normas vigentes aplicables sobre la materia a regular;

RESOLUCIÓN Nº 0800-2026-D-FCSYH

Chosica, 29 de mayo del 2026

Que, mediante Resolución N° 1943-2024-R-UNE, de fecha 01 de julio del 2024, se aprobó el PLAN DE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025-2030 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 3885-2023-R-UNE, de fecha 31 de noviembre del 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-R-UNE - ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE,

Que, mediante Resolución N° 3053-2023-R-UNE, de fecha 03 de noviembre del 2023, se aprobó el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, con Resolución N° 2074-2021-R-UNE, de fecha 27 de setiembre del 2021, se aprobó el PLAN DE DESARROLLO UNIVERSITARIO CON VISIÓN AL 2030, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que, mediante Resolución N° 0073-2025-D-FCSYH, de fecha 15 de enero del 2025, y ratificada con Resolución N° 0063-2025-R-UNE, de fecha 30 de enero del 2025, se designó a partir del 11 de enero del 2025 al 10 de enero del 2027, a la Dra. Haydee Flores Piñas docente nombrada en la categoría de Principal a Dedicación Exclusiva, como Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que, la **Norma Internacional ISO 9001:2015, "Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos",** establece en su **numeral 1. Objeto y campo de aplicación**, que dicha norma específica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: ***a)*** *necesita demostrar su capacidad para proporcionar de manera consistente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y* ***b)*** *aspira a incrementar la satisfacción del cliente mediante la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, señala que todos los requisitos contenidos en esta Norma Internacional son de carácter genérico y aplicables a cualquier organización, independientemente de su tipo, tamaño o de los productos y servicios que suministre*. En ese sentido, **la ISO 9001:2015** orienta sus requisitos principalmente a generar confianza en los productos y servicios proporcionados por una organización, contribuyendo de esta manera al incremento de la satisfacción del cliente. Del mismo modo, su adecuada implementación permite obtener beneficios adicionales para la organización, tales como la mejora de la comunicación interna, así como una mejor comprensión y control de sus procesos institucionales;

Que, con documento del visto la Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, remite el Plan de Trabajo de la Dirección de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras de la Facultad, en el Periodo Lectivo 2026;

Que, es necesario aprobar el **Plan de Trabajo Anual Periodo Lectivo 2026**, para garantizar el normal desarrollo de las labores académicas, administrativas y ofrecer un servicio universitario de Alta Calidad, acorde con la búsqueda de la Excelencia Académica, con las Condiciones Básicas de la Calidad (CBC) para brindar el servicio educativo superior universitario por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades; y así lograr la autorización del funcionamiento Institucional;

Que, el Consejo de Facultad Virtual, en Sesión Extraordinaria, de fecha 29 de mayo del 2026, acordó aprobar por unanimidad, el Plan de Trabajo de la Dirección de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 68° de la Ley Universitaria Nº 30220, concordante con el artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 0021-2026-R-UNE, de fecha 22 de enero del 2026;

RESOLUCIÓN Nº 0800-2026-D-FCSYH

Chosica, 29 de mayo del 2026

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-APROBAR, el **Plan de Trabajo de la Dirección de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras, en el Periodo Lectivo 2026**, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, por lo expuesto en la parte considerativa y conforme al anexo de veinte (20) folios de la precitada resolución.

ARTÍCULO 2°.-AUTORIZAR, el **Plan de Trabajo de la Dirección de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras, en el Periodo Lectivo 2026**,de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

ARTÍCULO 3°.-ENCARGAR, a la **Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras** de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, la implementación y supervisión del cumplimiento de las actividades contempladas en dicho Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 4°.-PRECISAR, que la **Dra. Haydee Flores Piñas, Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras** será la responsable del Plan de Trabajo, debiendo presentar al Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, un informe detallado de las acciones realizadas.

ARTÍCULO 5°.-DAR A CONOCER, la presente resolución sea comunicada a las instancias académicas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Pedro Percy Salazar Castro
Secretario Académico (e)

Dr. Gil Gumercindo Quillama Virto

C.C.
- Archivo
-Secretaria Académica
-Escuelas Profesionales (04)
-Departamentos Académicos (05)
-Docentes Interesados (as)
- GGQV/PPSC/BECHS.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0800-2026-D-FCSYH

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

PLAN DE TRABAJO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LENGUAS EXTRANJERAS 2026

Versión: 1.0

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Dra. Haydee Flores Piñas	 Dra. Haydee Flores Piñas **Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras**
Cargo:	Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras	
Validado por:	Miembros del Consejo de Facultad.	



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	Enero 2026	Documento Inicial	Directora de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras

Versión: *Comienza en 1.0, y se incrementa en uno a medida que sufra cambios integrales.*

Fecha: *Corresponde a la fecha que se deriva el proyecto para su aprobación, señalada por la Unidad de Modernización.*

Descripción del cambio: *Se indica en forma resumida el artículo, numeral o literal del documento normativo interno que se está modificando.*

Responsable: *Órganos, Unidades Orgánicas y/o Comités que formulan el cambio.*



INDICE

INTRODUCCIÓN **5**

1. OBJETIVOS **6**

2. ALCANCE **7**

3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS **7**

4. DESARROLLO **8**

5. RECURSOS NECESARIOS **14**

5.1. Recursos Humanos 14

5.2. Recursos Materiales 14

5.3. Recursos Financieros 15

6. CRONOGRAMA **16**

7. ANEXOS **20**



INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras en el desarrollo de su Plan de Trabajo correspondiente al año 2026 inicia tomando en cuenta el Plan Estratégico Institucional de la UNE 2025-2030; según Resolución N°1943-2024-R-UNE que establece lo siguiente:

- O.E.I.01.Mejorar la formación académica integral de los estudiantes universitarios.

- O.E.I.02.Promover la investigación científica educativa y tecnológica en la comunidad universitaria.

- O.E.I.03.Fortalecer las actividades de extensión cultural y proyección social aplicado e integrado al conocimiento en la comunidad universitaria y la sociedad.

- O.E.I.04.Fortalecer la gestión institucional.

Asimismo, toma en cuenta el marco legal de la Ley Universitaria 30220 y sus funciones propias establecidas en el Reglamento y Estatuto General de la Universidad para gestionar y ejecutar los procesos en coordinación con las oficinas de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades y de la UNE para alcanzar los objetivos propuestos.

Como parte de sus funciones la Escuela profesional planificará actividades priorizando la evaluación y mejora del currículo, implementar acciones para el proceso de acreditación, organizar el sistema de tutoría en beneficio de los estudiantes, gestionar acciones académicas y administrativas de atención a los estudiantes, así como la mejora e implementación en forma gradual de la infraestructura y laboratorios de la Escuela.

Dra. Haydeé Flores Piñas

Directora de la Escuela Profesional
de Lenguas Extranjeras

PLAN DE TRABAJO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LENGUAS EXTRANJERAS 2026

1. OBJETIVOS

Objetivo General:

Organizar, dirigir, evaluar y gestionar la implementación de actividades para brindar un servicio de calidad académica a los estudiantes pertenecientes a los cuatro programas de estudio del EPLEX en concordancia los objetivos estratégicos institucionales de la Universidad Nacional de Educación.

OE.01*- Objetivo Específico 01:

Fortalecer la formación académica integral de los estudiantes de los cuatro programas de estudio de la Escuela Profesional, mediante la mejora y evaluación de los planes de estudio, el desarrollo de proyectos formativos, la implementación de tutorías especializadas y la aplicación de estrategias de aseguramiento de la calidad orientadas al logro del perfil de egreso y los procesos de acreditación.

OE.02*- Objetivo Específico 02:

Promover la investigación formativa y tecnológica mediante capacitaciones, intercambio de experiencias, encuentros y talleres de actualización en los estudiantes.

OE.03*-Objetivo Específico 03:

Impulsar actividades de extensión cultural y proyección social al proponer proyectos en alianza con otras instituciones públicas y privadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.

OE.04*-Objetivo Específico 04:

Optimizar la gestión institucional mediante la mejora de los procesos académicos y administrativos, así como el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, en concordancia con normas técnicas, protocolos de seguridad y necesidades de mantenimiento.

***OE: Objetivos Estratégicos (Resolución N° 1943-2024-UNE)**

Nota. Los objetivos específicos deben de ir alineado con los OE Resolución N° 1943-2024-UNE)

2. ALCANCE

Lo establecido en el presente plan de trabajo del periodo 2026, es aplicable para:

- Estudiantes matriculados en los programas de estudio adscritos a la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras.
- Egresados de los programas de estudio.
- Personal administrativo de apoyo.
- Docentes y autoridades que se vinculan con la gestión institucional de la escuela profesional.

3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Acreditación:**

  Es un proceso de evaluación externa al que una universidad se somete para demostrar que ofrece un servicio educativo de alta calidad.

- **Comité de Calidad:**

  Son los responsables de impulsar la implementación de los planes de mejora, desempeñando un papel fundamental dentro del sistema de gestión de calidad.

- **Condiciones Básicas de Calidad (CBC):**

  Son los requisitos mínimos de calidad que una universidad debe cumplir para obtener su licenciamiento.

- **Currículo:**

  Es un plan formativo que establece los objetivos, características, métodos y evaluaciones necesarios para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje, siempre en relación con el contexto, buscando el desarrollo personal y la satisfacción de las necesidades sociales.

- **Licenciamiento Institucional:**

  Es un proceso obligatorio para todas las universidades, en el cual deben demostrar que cumplen con las CBC para ofrecer servicios educativos.

- **Plan de trabajo:**

  Es un documento que organiza de manera coherente las metas, estrategias y directrices, detallando los instrumentos y métodos que se usarán para alcanzar los objetivos establecidos.

4. DESARROLLO

Descripción textual, grafica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir. Se pueden crear subsecciones

Objetivos	Actividades	Meta	Responsable	Fuentes de verificación
OE.01: ***Fortalecer la formación académica integral de los estudiantes de los cuatro programas de estudio de la Escuela Profesional, mediante la mejora y evaluación de los planes de estudio, el desarrollo de proyectos formativos, la implementación de tutorías especializadas y la aplicación de estrategias de aseguramiento***	Reuniones de trabajo sobre el modelo educativo integral para la evaluación y difusión de los planes de estudio en beneficio de los estudiantes.	Realizar al menos 8 reuniones de trabajo por semestre, con la participación del 80% de docentes, logrando la evaluación y socialización del 100% de los planes de estudio	Directora de Escuela	Actas de reuniones, listas de asistencia, informes técnicos, evidencias de difusión (presentaciones, comunicados, registros digitales).
	Conformación de la Comité Curricular por programa de estudio	Conformar el 100% de los Comités Curriculares (uno por cada programa de estudio) al inicio del semestre académico.	Directora de Escuela	Resoluciones de conformación, actas de instalación de los comités, listas de integrantes oficialmente designados.
	Planificación de trabajo de cada Comité Curricular del EPLEX.	Elaborar y aprobar el 100% de los planes de trabajo de los Comités Curriculares del EPLEX al inicio del semestre académico, alineados al modelo educativo y	Presidente de las comisiones de currículo	Planes de trabajo aprobados, actas de reunión de aprobación, resoluciones o documentos de validación institucional.

de la calidad orientadas al logro del perfil de egreso y los procesos de acreditación.		a los objetivos institucionales.		
	Monitoreo y seguimiento del funcionamiento de las comisiones curriculares.	Realizar al menos 4 procesos de monitoreo por semestre a cada comisión curricular, asegurando que el 100% cumpla con su plan de trabajo y funciones establecidas	Directora de Escuela	Informes de monitoreo, fichas de seguimiento, actas de reuniones, reportes de cumplimiento de actividades.
	Conformación de los comités de calidad por programa de estudio.	Conformar el 100% de los comités de calidad (uno por cada programa de estudio) durante el semestre académico, con participación de docentes y responsables designados.	Directora de Escuela	Resoluciones de conformación, actas de instalación, listas oficiales de integrantes.
	Asignación de responsables por estándar según el modelo SINEACE-ARPE.	Asignar el 100% de los responsables por cada estándar del modelo SINEACE-ARPE en todos los programas de estudio.	Directora de Escuela	Matriz de asignación de responsables, documentos de designación, informes de distribución de funciones.
	Realizar el registro del grupo de interés de cada programa de estudio.	Registrar el 100% de los grupos de interés identificados por cada programa de estudio durante el semestre académico.	Directora de Escuela	Base de datos de grupos de interés, informes de registro, evidencias documentadas (formatos, fichas).
	Monitoreo y seguimiento de los procesos del trabajo sobre acreditación de	Realizar al menos 8 acciones de monitoreo por semestre a cada programa de	Directora de Escuela	Informes de seguimiento, matrices de cumplimiento, actas de

	los diversos programas de estudio.	estudio, asegurando el cumplimiento del 90% de las actividades programadas en el proceso de acreditación.		reuniones, reportes de avance del proceso de acreditación.
	Organización y coordinación de los tutores respectivos de cada sección por promoción	Designar y organizar el 100% de los tutores por sección en cada promoción al inicio del semestre académico, asegurando al menos 4 reuniones de coordinación por semestre.	Delegada de Tutoría del EPLEX	Resoluciones o documentos de designación, listas de tutores por sección, actas de reuniones de coordinación, reportes de tutoría.
	Implementación de la tutoría especializada para los estudiantes con riesgos académicos.	Implementar el programa de tutoría especializada atendiendo al menos al 90% de los estudiantes identificados en riesgo académico, con un mínimo de 4 sesiones de acompañamiento por semestre.	Delegada de Tutoría del EPLEX	Registros de tutoría, fichas de seguimiento individual, listas de estudiantes atendidos, informes de avance académico.
	Desarrollo de talleres y charlas sobre tutoría en bienestar del estudiante.	Realizar al menos 2 talleres o charlas por semestre sobre bienestar estudiantil, con la participación del 70% de los estudiantes de cada programa de estudio.	Delegada de Tutoría del EPLEX	Listas de asistencia, informes de actividades, materiales utilizados (presentaciones, guías), registros fotográficos o digitales.
	Monitoreo y seguimiento de	Realizar al menos 4 procesos de	Delegada de Tutoría del	Informes de seguimiento, fichas

	las acciones de tutoría.	monitoreo por semestre a las acciones de tutoría, verificando el cumplimiento del 90% de las actividades programadas y la atención efectiva de los estudiantes.	EPLEX	de monitoreo, reportes de tutoría, registros de atención a estudiantes.
	Procesar la información acerca del seguimiento de los egresados	Procesar y analizar el 100% de la información recolectada sobre egresados, generando al menos 1 informe semestral por programa de estudio sobre su inserción laboral y desempeño profesional.	Directora de Escuela	Informes de seguimiento de egresados, bases de datos actualizadas, reportes estadísticos, encuestas aplicadas.
	Ejecutar talleres o proyectos académicos para la formación formativa en los estudiantes según sus especialidades correspondientes	Ejecutar al menos 1 taller o proyecto académicos por semestre en cada programa de estudio, con participación mínima del 80% de los estudiantes y evidencia de logro de competencias específicas.	Directora de Escuela	Informes de ejecución, listas de asistencia, productos académicos elaborados por los estudiantes, rúbricas de evaluación, registros fotográficos o digitales.
OE.02: ***Promover la investigación formativa y tecnológica mediante capacitaciones***	Desarrollo de charlas, proyectos e Intercambio de experiencias sobre temas de investigación formativa para los estudiantes.	Realizar al menos 1 actividades por semestre (charlas, proyectos o intercambios de experiencias) con participación mínima del 70% de los estudiantes,	Directora de Escuela	Informes de actividades, listas de asistencia, evidencias de participación (ponencias, trabajos, proyectos), registros

, intercambio de experiencias, encuentros y talleres de actualización en los estudiantes.		promoviendo el desarrollo de competencias investigativas.		fotográficos o digitales.
	Talleres sobre uso de los recursos tecnológicos en educación para los estudiantes.	Realizar al menos 1 talleres por semestre sobre uso de recursos tecnológicos, con participación mínima del 80% de los estudiantes y evidencia de aplicación en actividades académicas.	Directora de Escuela	Listas de asistencia, informes de talleres, productos digitales elaborados por los estudiantes, registros fotográficos o digitales
OE.03: ***Impulsar actividades de extensión cultural y proyección social al proponer proyectos en alianza con otras instituciones públicas y privadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.***	Difusión y organización de actividades culturales y de responsabilidad social que articule la Escuela Profesional con otras instituciones culturales y sociales externas.	Realizar al menos 2 actividades culturales o de responsabilidad social por semestre en articulación con instituciones externas, con participación mínima del 70% de estudiantes y establecimiento de al menos 2 alianzas estratégicas.	Directora de Escuela	Alianzas o acuerdos interinstitucionales, informes de actividades, listas de participación, evidencias de difusión (afiches, redes sociales), registros fotográficos o digitales.
OE.04: **Optimizar la gestión institucional mediante la**	Elaboración de la programación académica.	Elaborar y aprobar el 100% de la programación académica de los programas de estudio antes del inicio de cada	Directora de Escuela	Programación académica aprobada, resoluciones o documentos de validación, cuadros de horarios,

mejora de los procesos académicos y administrativos, así como el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, en concordancia con normas técnicas, protocolos de seguridad y necesidades de mantenimiento.		semestre, garantizando la asignación oportuna de cursos, horarios y docentes.		asignación de carga lectiva docente.
	Elaboración, aprobación y publicación de los horarios.	Elaborar, aprobar y publicar el 100% de los horarios académicos antes del inicio de cada semestre, asegurando su difusión oportuna a estudiantes y docentes.	Directora de Escuela	Horarios publicados (web institucional o medios oficiales), resoluciones de aprobación, registros de difusión (comunicados, correos institucionales).
	Monitoreo y control de asistencias a las clases.	Realizar el monitoreo mensual del 100% de las asignaturas programadas, garantizando el registro oportuno de asistencias y reportando incidencias en el 100% de los casos detectados.	Directora de Escuela	Registros de asistencia (físicos o digitales), reportes mensuales de control, actas o informes de incidencias
	Gestionar los trámites administrativos y académicos de los estudiantes y egresados de acuerdo a sus necesidades: como: reserva de matrícula, reingreso, matricula especial y otros.	Atender el 100% de los trámites solicitados por estudiantes y egresados dentro de los plazos establecidos por la institución, garantizando un nivel de atención oportuna y eficiente.	Directora de Escuela	Registros de trámites atendidos, expedientes administrativos, reportes de atención, constancias o resoluciones emitidas.
	Realización de programas de	Ejecutar al menos 2 programas de	Directora de	Informes de mantenimiento,

	mantenimiento integral de la infraestructura, mejora de equipos y planes de mantenimiento de los mismos.	mantenimiento integral por año, garantizando que el 90% de la infraestructura y equipos se encuentren operativos y en condiciones adecuadas.	Escuela	registros de intervenciones, inventarios actualizados de equipos, actas de conformidad, reportes técnicos.
	Asegurar la identificación y registro de los usos de los equipos de trabajo de los laboratorios.	Registrar el 100% de los equipos de laboratorio y controlar su uso mediante sistemas de registro actualizados, garantizando al menos un 90% de trazabilidad en su utilización durante el semestre.	Directora de Escuela	Inventarios de equipos, registros de uso (bitácoras físicas o digitales), reportes de control, fichas de seguimiento de laboratorio.

5. RECURSOS NECESARIOS

5.1. Recursos Humanos

N°	Cargo
01	Directora de la Escuela Profesional
02	Docentes ordinarios y contratados
03	Estudiantes matriculados y egresados en los programas de estudio adscritos a la Escuela Profesional de Lenguas Extranjeras.
04	Personal administrativo.

5.2. Recursos Materiales

N°	Recurso
01	Recursos tecnológicos: laptop, impresora, fotocopiadora.
02	Útiles de oficina.

6. CRONOGRAMA

N°	Actividades	Responsable	P/E	2026													Producto
				E	F	M	A	M	J	Tot	J	A	S	O	N	D	Tot	
N°	**Objetivo Específico 01:** Fortalecer la formación académica integral de los estudiantes de los cuatro programas de estudio de la Escuela Profesional, mediante la mejora y evaluación de los planes de estudio, el desarrollo de proyectos formativos, la implementación de tutorías especializadas y la aplicación de estrategias de aseguramiento de la calidad orientadas al logro del perfil de egreso y los procesos de acreditación.																
1	Reuniones de trabajo sobre el modelo educativo integral para la evaluación y difusión de los planes de estudio en beneficio de los estudiantes.	Directora de Escuela	**P**			x	x	x	x	**4**	x	x	x	x	x		**5**	Planes de estudio validado
			E							**0**							**0**	
2	Conformación de la Comité Curricular por programa de estudio.	Directora de Escuela	**P**			x				**1**							**0**	Resolución FCSYH
			E							**0**							**0**	
3	Planificación de trabajo de cada Comité Curricular del EPLEX.	Directora de Escuela	**P**				x			**1**							**0**	Plan de trabajo
			E							**0**							**0**	
4	Monitoreo y seguimiento del funcionamiento de las comisiones curriculares.	Directora de Escuela	**P**			x	x	x	x	**4**	x	x					**2**	Planes de estudio de los 4 programas evaluado y validado
			E															
5	Conformación de los comités de calidad por programa de estudio	Directora de Escuela	**P**			x				**1**							**0**	Resolución FCSYH
			E															
6	Asignación de responsables por estándar según el modelo SINEACE-ARPE	Directora de Escuela	**P**			x				**1**							**0**	Resolución FCSYH
			E															

7	Realizar el registro del grupo de interés de cada programa de estudio	Directora de Escuela	**P**			x				**1**							**0**	Resolución FCSYH
			E																
8	Monitoreo y seguimiento de los procesos del trabajo sobre acreditación de los diversos programas de estudio	Directora de Escuela	**P**				x	x	x	**3**	x	x	x	x	x		**5**	Acreditación de 1 programa
			E																
9	Organización y coordinación de los tutores respectivos de cada sección por promoción	Directora de Escuela	**P**			x	x			**2**							**0**	Resolución FCSYH
			E																
10	Implementación de la tutoría especializada para los estudiantes con riesgos académicos.	Directora de Escuela	**P**				x	x	x	**3**	x	x	x	x	x	x	**6**	Plan de trabajo
			E																
11	Desarrollo de talleres y charlas sobre tutoría en bienestar del estudiante.	Directora de Escuela	**P**						x	**1**	x		x	x			**3**	Talleres o Charlas
			E																
12	Monitoreo y seguimiento de las acciones de tutoría.	Directora de Escuela	**P**				x	x	x	**3**	x	x	x	x	x	x	**6**	Informe final
			E																
13	Procesar la información acerca del seguimiento de los egresados.	Directora de Escuela	**P**							**0**	x	x			x	x	**4**	Base de Datos EPLEX
			E																
14	Ejecutar talleres o proyectos académicos para la formación formativa en los estudiantes según sus especialidades correspondientes.	Directora de Escuela	**P**						x	**1**					x		**1**	Talleres o Charlas
			E																
N°	**Objetivo Específico 02:** Promover la investigación formativa y tecnológica mediante capacitaciones, intercambio de experiencias, encuentros y talleres de actualización en los estudiantes.																		
1			**P**		x		x	x	x	**4**				x	x	x	**3**	Talleres o Charlas

	Desarrollo de charlas, proyectos e Intercambio de experiencias sobre temas de investigación formativa para los estudiantes.	Directora de Escuela	**E**															**0**	
2	Talleres sobre uso de los recursos tecnológicos en educación para los estudiantes.	Directora de Escuela	**P**							**0**			x				**1**	Talleres o Charlas
			E							**0**							**0**	
N°	**Objetivo Específico 03:** Impulsar actividades de extensión cultural y proyección social al proponer proyectos en alianza con otras instituciones públicas y privadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.																			
1	Difusión y organización de actividades culturales y de responsabilidad social que articule la Escuela Profesional con otras instituciones culturales y sociales externas.	Directora de Escuela	**P**							**0**			x	x			**2**	Proyectos aprobados
			E							**0**							**0**	
N°	**Objetivo Específico 04:** Optimizar la gestión institucional mediante la mejora de los procesos académicos y administrativos, así como el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, en concordancia con normas técnicas, protocolos de seguridad y necesidades de mantenimiento.																			
1	Elaboración de la programación académica.	Directora de Escuela	**P**		x					**1**	x						**1**	Resolución FCSYH
			E															
2	Elaboración, aprobación y publicación de los horarios.	Directora de Escuela	**P**	x	x	x	x			**4**	x	x					**2**	Resolución FCSYH
			E															
3	Monitoreo y control de asistencias a las clases.	Directora de Escuela	**P**				x	x	x	**3**	x	x	x	x	x	x	**6**	
			E															
4	Gestionar los trámites administrativos y académicos de los estudiantes y egresados de	Directora de Escuela	**P**	x	x	x	x	x	x	**6**	x	x	x	x	x	x	**6**	Informes Académicos

	acuerdo a sus necesidades: como: reserva de matrícula, reingreso, matricula especial y otros.																	Resolución FCSYH
			E															
5	Realización de programas de mantenimiento integral de la infraestructura, mejora de equipos y planes de mantenimiento de los mismos.	Directora de Escuela	**P**								x				x		**2**	Informe Final
			E															
6	Asegurar la identificación y registro de los usos de los equipos de trabajo de los laboratorios.	Directora de Escuela	**P**				x	x	x	**3**	x	x	x	x	x	x	**6**	
			E															

Leyenda:

P: Planificada

E: Ejecutada

Nota: La fila "E" se completará en un registro aparte, durante la etapa de seguimiento del cronograma

7. ANEXOS

*Opcional

