

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

REGLAMENTO DE **GESTIÓN CURRICULAR**

Resolución N° 110-2012-USAT-R

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

SUMARIO

CAPITULO I:	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II:	
DE LOS ENTES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CURRICULAR	3
CAPITULO III:	
DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN CARRERAS PROFESIONALES	7
CAPITULO IV:	
DE LA GESTIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS DE POSTGRADO	11
CAPITULO V:	
DE LA GESTIÓN CURRICULAR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	14
DISPOSICIONES FINALES	16
ANEXOS	
Anexo 1	18
Anexo 2	22
Anexo 3	26

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento tiene por objetivo normar la gestión del currículo general, así como los instrumentos de planificación académica, requeridos para el desarrollo de las carreras profesionales, el Post Grado y la Segunda Especialidad de la USAT, facilitando la eficiencia de la gestión curricular.

Artículo 2.- Planes curriculares

Los Planes Curriculares son documentos flexibles que permiten organizar, sistematizar y administrar la labor docente en las carreras profesionales, el Post- Grado y la Segunda Especialidad. A través de ellos se promueve una continua actualización de las propuestas académicas procurando que estén alineadas con el contexto social, académico y científico de nuestra región y el país.

CAPÍTULO II DE LOS ENTES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CURRICULAR

Artículo 3.- Entes responsables de la Gestión Curricular

Son responsables de la gestión curricular en la USAT:

- El Vicerrectorado Académico.
- La Comisión de Rediseño Curricular.
- Los Comités Curriculares de Escuela.
- Los Comités Curriculares de Post Grado.
- Los Comités Curriculares de Segunda Especialidad.

Artículo 4.- El Vicerrectorado Académico

1. Es responsable de la aprobación de los Planes Curriculares de las carreras profesionales, Post Grado y Segunda Especialidad.
2. Es responsable de revisar y actualizar las políticas y estrategias curriculares, con el asesoramiento de la Comisión de Rediseño Curricular.

Artículo 5.- El Vicerrectorado Académico promoverá el desarrollo permanente de las actividades curriculares, para lograr la actualización y modernización del currículo de acuerdo a los avances científicos, tecnológicos y a las exigencias de la sociedad en sus ámbitos económico, social y laboral.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Artículo 6.- La Comisión de Rediseño Curricular

La Comisión de Rediseño Curricular es un equipo técnico asesor, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargada de orientar, asesorar y capacitar a la comunidad universitaria en materia curricular.

Artículo 7.- Las funciones de la Comisión de Rediseño Curricular son:

1. Planificar, coordinar y evaluar el proceso curricular en la USAT.
2. Asesorar al Vicerrectorado Académico para el establecimiento y aplicación de políticas y lineamientos en materia curricular.
3. Asesorar y apoyar el trabajo de los Comités Curriculares en diseño, rediseño y evaluación curricular.
4. Opinar sobre las propuestas de mejora de los currículos de carreras profesionales, post-grado y segunda especialidad.
5. Organizar eventos sobre materia curricular en los que participe la comunidad universitaria.
6. Generar y mantener actualizado un centro de documentación en materia curricular.
7. Evaluar anualmente los currículos de de carreras profesionales, post-grado y segunda especialidad.
8. Revisar y actualizar periódicamente las políticas, estrategias, procedimientos y normativa en materia curricular.

Artículo 8.- La Comisión de Rediseño Curricular estará integrada por:

1. El Vicerrector Académico quien la presidirá.
2. Un Coordinador designado por el Vicerrector Académico.
3. Tres integrantes designados por el Vicerrector Académico y escogidos entre los profesores de la USAT.
4. Un representante de cada Facultad propuestos por el Decanato.

Artículo 9.- Para ser designado Representante de una Facultad se requiere:

1. Ser profesor a tiempo completo.
2. Reconocida trayectoria académica.
3. Participación en eventos de capacitación en materia curricular.

Artículo 10.- La duración en los cargos de Coordinador, integrante o representante será de dos años, pudiendo ser designados para periodos sucesivos. Cumplirán una dedicación semanal de veinte, quince y cinco horas, respectivamente.

Artículo 11.- El Coordinador de la Comisión de Rediseño Curricular tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Comisión en reuniones
2. Convocar a reuniones por encargo del Presidente.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión por encargo del Presidente.
4. Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Comisión.
5. Presentar el Informe Anual de Actividades de la Comisión.
6. Solicitar a los Comités Curriculares el Plan de Trabajo Anual y el Informe Anual de actividades.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

7. Velar por el cumplimiento de los fines, objetivos y planes de la Comisión.

Artículo 12.- Los integrantes y representantes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión. La inasistencia injustificada a más de tres reuniones será motivo para solicitar su reemplazo.
2. Participar en las reuniones y deliberaciones.
3. Cumplir con las tareas que le sean asignadas
4. Participar en las actividades de actualización curricular.

Artículo 13.- El Comité Curricular

El Comité Curricular está conformado por un equipo de profesores que se encarga de diseñar, implementar y evaluar el currículo en las carreras profesionales, los programas de post-gradó y la segunda especialidad, de acuerdo a las políticas, normativa y guías institucionales. Está adscrito a la Escuela.

Artículo 14.- Comité Curricular de Escuela

Está integrado por:

1. El Director de Escuela, quien lo preside.
2. Entre Dos a cuatro profesores a tiempo completo, designados por el Director de Escuela, quienes asumirán los cargos de Secretario, Vocal y miembros, si el número fuera mayor a dos.
3. Opcionalmente, pueden ser invitados a participar en las reuniones del Comité, para emitir opinión, dos o más profesores, un representante de estudiantes que curse el último o penúltimo año de estudios y perteneciente al tercio superior de la promoción y un representante de los egresados.

Artículo 15.- Los integrantes del Comité Curricular deben cumplir las siguientes funciones:

1. Presidente:
 - a. Convocar y presidir las reuniones del Comité Curricular.
 - b. Representar a la Escuela en las reuniones o actividades sobre currículo, convocadas por Decano, Vicerrector Académico o Rector.
 - c. Refrendar con su firma los informes solicitados por la instancia respectiva.
 - d. Participar en las tareas de diseño, implementación, ejecución y evaluación curricular de la Escuela.
 - e. Coordinar acciones con el representante de la Facultad ante la Comisión de Rediseño Curricular.
2. Secretario
 - a. Registrar y mantener al día el Libro de Actas del Comité.
 - b. Comunicar a los demás integrantes del Comité Curricular sobre las fechas de reuniones.
 - c. Elaborar los informes del Comité.
 - d. Representar al Presidente en reuniones convocadas por la instancia respectiva, ante su ausencia.
 - e. Participar en las tareas de diseño, implementación, ejecución y evaluación curricular de la Escuela.
3. Vocal
 - a. Participar de las reuniones del Comité.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- b. Asumir el rol de Secretario ante la ausencia de éste último.
- c. Participar en las tareas de diseño, implementación, ejecución y evaluación curricular de la Escuela.

Miembros

- a. Participar de las reuniones del Comité.
- b. Participar en las tareas de diseño, implementación, ejecución y evaluación curricular de la Escuela.

Artículo 16.- El periodo de participación de los docentes como integrantes del Comité Curricular tiene una vigencia de un año, tiempo después del cual pueden continuar asumiendo el cargo por un periodo adicional.

Artículo 17.- Las actividades que desarrollará el Comité Curricular son:

1. Participar en el diseño del Plan Curricular de la carrera profesional.
2. Elaborar las propuestas de modificaciones del plan curricular.
3. Asesorar a los profesores en materia curricular y diseño de sílabos.
4. Participar en las reuniones convocadas por la Comisión de Rediseño Curricular.
5. Participar en eventos de capacitación convocadas por Comisión de Rediseño Curricular.
6. Elaborar informes sobre los avances del proceso curricular en la Escuela.
7. Presentar a la Comisión, el Plan de Trabajo Anual del Comité Curricular.
8. Presentar en Informe Anual de Actividades del Comité Curricular.

Artículo 18.- Comités Curriculares de Post Grado

1. Los programas de Maestría y Doctorado contarán con un solo Comité Curricular.
2. El Comité Curricular de Post Grado está integrado por tres miembros:
 - a. El Coordinador Académico del Programa, quien preside y dirige este comité.
 - b. El Director de Escuela al pertenece el programa que asumirá el cargo de Secretario.
 - c. Un profesor a tiempo completo que participe del programa. Este asumirá el cargo de Vocal.
3. El Comité Curricular de Post Grado gestiona el proceso de diseño y rediseño curricular de los programas de Maestría y Doctorado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
4. La Comisión de Rediseño Curricular asesorará al Comité Curricular de Post Grado en cuanto a :
 - a. Plan de trabajo anual.
 - b. Resultados de la evaluación curricular
 - c. Resultados del diseño y rediseño curricular

Artículo 19.- Los integrantes del Comité Curricular de Post Grado tendrán las mismas obligaciones, funciones, periodo de participación y actividades del Comité Curricular de Escuela.

Artículo 20.- Comités Curriculares de Segunda Especialidad

1. Los programas de Especialidad cuentan con un Comité Curricular.
2. El Comité Curricular de Segunda Especialidad está integrado por tres miembros:
 - a. El Director de Escuela, quien preside y dirige este comité.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- b. Dos profesores a tiempo completo, con formación o experiencia en gestión curricular y en la especialidad respectiva.
3. El Comité Curricular de Segunda Especialidad gestiona el proceso de diseño y rediseño curricular del programa de Especialidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Vicerrectorado Académico.
4. El Comité Curricular es acompañado por la Comisión de Rediseño Curricular en cuanto a:
 - a. Plan de trabajo anual.
 - b. Resultados de la evaluación curricular
 - c. Resultados del diseño y rediseño curricular

Artículo 21.- Los integrantes del Comité Curricular de Segunda Especialidad tendrán las mismas obligaciones, funciones, periodo de participación y actividades del Comité Curricular de Escuela.

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN CARRERAS PROFESIONALES

Artículo 22.- Políticas y lineamientos del diseño y rediseño curricular

Las políticas y lineamientos para el diseño y rediseño curricular así como el proceso de planificación, dirección y control del proceso curricular en las carreras profesionales son responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien contará con el apoyo de la Comisión de Rediseño Curricular y los Comités Curriculares de las Escuelas.

Artículo 23.- Diseño y rediseño curricular de la Carrera Profesional:

1. El Plan Curricular es el documento oficial y de conocimiento general, que contiene los lineamientos de la formación profesional.
2. El Plan Curricular es diseñado o rediseñado por el Comité Curricular de la Escuela, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. La estructura y contenidos de los planes curriculares están alineados con el Modelo Educativo USAT, las Guías de Diseño Curricular y las exigencias de organismos nacionales como ANR y CONEAU (Anexo 1)

Artículo 24.- Ejecución curricular:

1. El Plan Curricular se ejecuta por medio de las asignaturas o cursos.
2. Las asignaturas o cursos cuentan con el sílabo respectivo, que debe contener:
 - a. Datos generales.
 - b. Sumilla.
 - c. Competencias.
 - d. Programa Académico.
 - e. Cronograma.
 - f. Metodología.
 - g. Evaluación.
 - h. Normas.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- i. Sistema.
- j. Asesoría.
- k. Referencias bibliográficas.
 - i. Básica (que tiene la biblioteca o son de acceso gratuito en formato digital).
 - ii. Complementaria (a las que pueden acceder vía Internet o las bases de datos de la Biblioteca USAT).

Artículo 25.- Gestión de los sílabos

1. Antes del inicio de cada ciclo académico, los profesores revisarán el sílabo usado en el ciclo anterior. Como resultado de esta revisión, se emitirá un informe donde se dará a conocer, de ser el caso, los cambios en los contenidos, la programación, la metodología, los sistemas de evaluación y las referencias bibliográficas, las cuales serán debidamente sustentadas.
2. El informe y el sílabo serán presentado por el profesor al Director de Escuela, en formato digital, según la programación académica.
3. El Director de Escuela remite estos documentos al Comité Curricular de la Escuela, quien se encargará de su revisión.
4. Esta revisión debe ser programada con anticipación para que se realice con rigurosidad. En caso se requiera modificaciones, se reenviarán al profesor de la asignatura con los cambios sugeridos. Por ningún motivo se debe retrasar el registro del sílabo.
5. Los sílabos se distribuyen y exponen el primer día de clases. Para evidenciar esto, se requiere que el Director de Escuela :
 - a. Registre en el campus virtual todos los sílabos de las asignaturas a desarrollar en el ciclo académico, una semana antes del inicio de clases.
 - b. Registre en formato impreso, la página del campus virtual que acredite lo anterior.
 - c. Haga firmar un Acta que evidencie la exposición del sílabo el primer día de clases. Esta Acta debe contener la siguiente información:
 - a. Encabezado con el logo USAT (esquina superior izquierda).
 - b. Facultad y Escuela.
 - c. Ciclo Académico.
 - d. Nombre de la asignatura.
 - e. Nombres y apellidos del Profesor (es) de la asignatura.
 - f. Fecha de registro.
 - g. Listado de todos los estudiantes matriculados, con espacio para la firma respectiva.
 - h. Al pie de página, firma del Profesor (es) de la asignatura.
 - d. Esta Acta debe ser entregada al Director de Escuela al finalizar la primera clase del ciclo académico. El profesor solicitará una copia que le servirá como cargo de entrega, con el sello y firma de recepción.
6. Al culminar el ciclo académico, el profesor presentará al Director de Escuela un Informe de Desarrollo Académico de la asignatura, el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha de inicio y término de la asignatura.
 - b. Programa académico ejecutado y modificaciones al programa señalado en el sílabo.
 - c. Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas, con distinción entre clases teóricas, prácticas, seminarios, etc.
 - d. Número de estudiantes matriculados.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- e. Número y porcentaje de estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.
- f. Dificultades presentadas en relación a: ambientes, recursos, equipos, labor docente, etc.
- g. Impacto de las mejoras propuestas.
- h. Sugerencias de mejora.

Artículo 26.- Evaluación curricular

1. La evaluación curricular es labor del Comité Curricular de la Escuela.
2. Éste deberá tener en cuenta los lineamientos institucionales para tal fin.
3. El plan curricular es evaluado cada año, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Evaluación del perfil del ingresante.
 - i. Para evaluar el perfil del ingresante, se requiere que el Comité Curricular de la Escuela, se reúna una vez al año para este fin.
 - ii. La evaluación del perfil sigue el siguiente procedimiento:
 1. Revisión del perfil del ingresante vigente
 2. Contratación y análisis del perfil vigente considerando los criterios planteados por el Comité Curricular.
 3. Elaboración de informe de evaluación del perfil del ingresante que incluya el plan de mejora.
 4. Remisión del informe a Dirección de Escuela para conocimiento, aprobación e implementación de acciones correctivas, si fuese el caso.
 - b. Evaluación del perfil del egresado.
 - i. Para evaluar el perfil del egresado, se requiere que el Comité Curricular de la Escuela, se reúna una vez al año para este fin.
 - ii. La evaluación del perfil sigue el siguiente procedimiento:
 1. Revisión del perfil del egresado vigente
 2. Contratación y análisis del perfil vigente considerando los criterios planteados por el Comité Curricular.
 3. Elaboración de informe de evaluación del perfil del egresado que incluya el plan de mejora.
 4. Remisión del informe a Dirección de Escuela para conocimiento, aprobación e implementación de acciones correctivas, si fuese el caso.
 - c. Evaluación del Plan de Estudios
 - i. Para evaluación del plan de estudios de la carrera se requiere que el Comité Curricular de la Escuela, se reúna una vez al año para este fin.
 - ii. La evaluación del plan de estudios sigue el siguiente procedimiento:
 1. Revisión y análisis del plan de estudios vigente
 2. Evaluación de los contenidos del plan de acuerdo a los criterios planteados por el Comité Curricular.
 3. Elaboración de informe de evaluación del plan que incluya el plan de mejora.
 4. Remisión del informe a Dirección de Escuela para conocimiento, aprobación e implementación de acciones correctivas, si fuese el caso.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- d. **Evaluación semestral de las asignaturas** respecto a sumilla, contenidos, estrategias metodológicas, métodos de evaluación, referencias bibliográficas.
 - i. Para evaluación de las asignaturas se requiere que el Comité Curricular de la Escuela, se reúna antes del inicio de cada semestre.
 - ii. La evaluación semestral de las asignaturas sigue el siguiente procedimiento:
 1. Revisión y análisis del silabo respectivo
 2. Planteamiento de modificaciones al silabo
 3. Elaboración de informe de evaluación del silabo que incluya las modificaciones propuestas.
 4. Remisión del informe a Dirección de Escuela para conocimiento, aprobación e implementación de acciones correctivas, si fuese el caso.

Artículo 27.- Propuesta de Plan Curricular para la creación de una carrera

1. La creación de una carrera requiere la aprobación de la propuesta de Plan Curricular, señalada en el anexo 1.
2. La propuesta de Plan Curricular sigue el siguiente trámite:
 - a. El Decanato eleva la propuesta al Vicerrectorado Académico.
 - b. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño Curricular para la opinión técnica.
 - c. La Comisión de Rediseño Curricular revisa la propuesta y emite opinión, a través del informe respectivo, dirigida al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 30 días hábiles.
 - d. El Vicerrectorado Académico aprueba la propuesta e informa al Decanato los resultados de la evaluación.
 - e. El Decanato registra la propuesta en la Plataforma de Propuestas para la revisión de los demás miembros del Rectorado.
 - f. En caso la propuesta sea aprobada, la Secretaría General emite la resolución respectiva.

Artículo 28.- Modificaciones del Plan Curricular

1. Las propuestas de modificaciones del plan curricular relacionadas con: perfil de ingreso o egreso, competencias, asignaturas, créditos, horas académicas, sumillas, etc., deberán ser elevadas al Vicerrectorado Académico, por el Decano de la Facultad, a propuesta del Director de Escuela.
2. Las propuestas deben ser fundamentada adecuada y suficientemente.
3. Las propuestas de modificación para adecuación o mejora curricular, seguirán el siguiente trámite :
 - a. El Director de Escuela eleva la propuesta al Decanato.
 - b. El Decanato eleva la propuesta al Vicerrectorado Académico.
 - c. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño Curricular para opinión técnica.
 - d. La Comisión de Rediseño Curricular revisa la propuesta y emite opinión, a través del informe respectivo, dirigida al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 20 días hábiles.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- e. El Vicerrectorado Académico informa al Decanato respecto a la evaluación de la propuesta.
- f. El Vicerrectorado Académico comunica al Rectorado. En caso la propuesta sea aceptada, la Secretaría General emite la resolución correspondiente.

Artículo 29.- Documentación de respaldo del Plan Curricular

La aprobación del Plan Curricular se sustenta en los siguientes documentos:

1. Resolución de Aprobación del Plan curricular, emitida por la Secretaría General.
2. Resolución (es) de Modificación (es) del Plan Curricular, si las hubiere, emitida(s) por la Secretaría General.
3. Resolución de Aprobación del Plan Curricular de la carrera profesional, emitida por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).

CAPITULO IV

DE LA GESTIÓN CURRICULAR DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

Artículo 30.- Políticas y lineamientos del diseño y rediseño curricular

Las políticas y lineamientos para el diseño y rediseño curricular así como el proceso de planificación, dirección y control del proceso curricular en los programas de Postgrado son responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien contará con el apoyo de la Comisión de Rediseño Curricular y el Comités Curricular de Post Grado.

Artículo 31.- Propuesta de Plan Curricular de una Maestría o Doctorado

1. La creación de una Maestría o Doctorado requiere la aprobación de la propuesta de Plan Curricular que debe presentarse siguiendo la estructura señalada en el anexo 2.
2. La propuesta de Plan Curricular de una Maestría o Doctorado sigue el siguiente trámite:
 - a. El Decanato eleva la propuesta a la Escuela de Post Grado.
 - b. La Escuela de Post Grado solicita al Vicerrectorado Académico la revisión de la propuesta de Plan Curricular.
 - c. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño Curricular para opinión técnica.
 - d. La Comisión de Rediseño Curricular revisa la propuesta y eleva el informe respectivo al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 30 días hábiles.
 - e. El Vicerrectorado Académico, aprueba la propuesta e informa a la Escuela de Post Grado respecto a la evaluación.
 - f. El Escuela de Postgrado registra la propuesta en Plataforma de Propuestas para revisión de los demás miembros del Rectorado.
 - g. En caso la propuesta sea aprobada, la Secretaría General emite la resolución respectiva.

Artículo 32.- Diseño y rediseño curricular de Maestrías y Doctorados

El diseño y rediseño curricular de los programas de Maestría y Doctorado se realiza de acuerdo a lo regulado en el artículo 23. La estructura y contenidos de los planes curriculares

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

están alineados con el Modelo Educativo USAT, las Guías de Diseño Curricular y las exigencias de organismos nacionales como ANR y CONEAU (Anexo 2)

Artículo 33.- Ejecución curricular

El Plan Curricular se ejecuta por medio de las asignaturas o cursos. Las asignaturas o cursos cuentan con el sílabo respectivo. La estructura del sílabo tiene la estructura señalada en el Artículo 24.

Artículo 34.- Gestión de los sílabos

Se debe cumplir con lo siguiente:

1. Antes del inicio de cada ciclo, el profesor responsable de la asignatura, elaborará el sílabo en base a la sumilla, contenidos fundamentales y sílabo anterior, en caso hubiere, proporcionados por el Coordinador del programa de Maestría o Doctorado.
2. El sílabo es presentado por el profesor responsable de la asignatura al Coordinador del Programa de Maestría o Doctorado, en formato digital, para su revisión antes de su registro oficial en el campus virtual. El Coordinador remite el sílabo al Comité Curricular para su revisión.
3. Esta revisión debe ser programada con anticipación para que se realice con rigurosidad. En caso requiera modificaciones, se reenviará al profesor de la asignatura con los cambios sugeridos. Por ningún motivo se debe retrasar el registro del sílabo.
4. Los sílabos se distribuyen y exponen el primer día de clases. Para evidenciar esto, se requiere que el Coordinado del Programa:
 - a. Registre en el campus virtual, todos los sílabos de las asignaturas a desarrollar en el semestre, una semana antes del inicio de clases.
 - b. Registre en formato impreso, la página del campus virtual que acredite lo anterior.
 - c. Haga firmar un Acta que evidencie la exposición del sílabo el primer día de clases. Esta Acta debe contener la siguiente información:
 - i. Encabezado con el logo USAT (esquina superior izquierda).
 - ii. Programa.
 - iii. Ciclo Académico.
 - iv. Nombre de la asignatura.
 - v. Nombres y apellidos del Profesor (es) de la asignatura.
 - vi. Fecha de registro.
 - vii. Listado de todos los estudiantes matriculados, con espacio para la firma respectiva
 - viii. Al pie de página, firma del Profesor (es) de la asignatura.
 - d. Esta Acta debe ser entregada al Coordinador del Programa al finalizar la primera clase del semestre. El profesor solicitará una copia que le servirá como cargo de entrega, con el sello y firma de recepción.
5. Al culminar el ciclo, el profesor presentará al Coordinador del Programa un Informe de Desarrollo Académico de la asignatura, el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha de inicio y término de la asignatura.
 - b. Programa académico ejecutado y modificaciones al programa señalado en el sílabo.
 - c. Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas, con distinción entre clases teóricas, prácticas, seminarios, etc.
 - d. Número de estudiantes matriculados.
 - e. Número y porcentaje de estudiantes aprobados, desaprobados y retirados.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- f. Dificultades presentadas en relación a: ambientes, recursos, equipos, labor docente, etc.
- g. Impacto de las mejoras propuestas antes de iniciar el ciclo.
- h. Sugerencias de mejora.

Artículo 35.- Evaluación curricular

1. La evaluación curricular es labor del Comité Curricular del Programa de Maestría o Doctorado.
2. Éste deberá tener en cuenta los lineamientos institucionales para tal fin.
3. El plan curricular es evaluado cada año, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Evaluación del perfil del ingresante.
 - b. Evaluación del perfil del egresado.
 - c. Evaluación de las asignaturas respecto a sumilla, contenidos, estrategias metodológicas, métodos de evaluación, referencias bibliográficas.

Artículo 36.- Modificaciones del Plan Curricular

1. Las propuestas de modificaciones en el plan curricular de un programa de Maestría o Doctorado relacionadas con: perfil de ingreso o egreso, competencias, asignaturas, créditos, horas académicas, sumillas, etc., deberán ser elevadas al Vicerrectorado Académico, por el Director de la Escuela de Post-Grado, a propuesta del Comité Curricular.
2. La propuesta debe ser fundamentada adecuada y suficientemente.
3. Las propuestas de modificación para adecuación o mejora curricular, seguirán el siguiente trámite :
 - a. El Director de Escuela de Postgrado eleva la propuesta al Vicerrectorado Académico.
 - b. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño curricular para opinión técnica.
 - c. La Comisión de Rediseño curricular revisa la propuesta y emite opinión, a través del informe respectivo, dirigido al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 20 días hábiles.
 - d. El Vicerrectorado Académico informa al Director de la Escuela de Post Grado respecto a la evaluación de la propuesta.
 - e. El Vicerrectorado Académico comunica al Rectorado. En caso la propuesta sea aceptada, la Secretaría General emite la resolución correspondiente.

Artículo 37.- Documentación de respaldo del Plan Curricular

La aprobación del Plan Curricular se sustenta en los siguientes documentos:

1. Resolución de Aprobación del Plan curricular, emitido por la Secretaría General.
2. Resolución (es) de Modificación (es) del Plan Curricular del Programa de Post Grado, si las hubiere, emitida(s) por la Secretaría General.
3. Resolución de Aprobación del Plan Curricular del Programa de Post Grado, emitido por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

CAPITULO V

DE LA GESTIÓN CURRICULAR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 38.- Políticas y lineamientos del diseño y rediseño curricular

Las políticas y lineamientos para el diseño y rediseño curricular así como el proceso de planificación, dirección y control del proceso curricular en los programas de Segunda Especialidad son responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien contará con el apoyo de la Comisión de Rediseño Curricular y el Comité Curricular de Segunda Especialidad.

Artículo 39.- Propuesta de Plan Curricular de una Segunda Especialidad

1. La creación de una Segunda Especialidad requiere de la aprobación de la propuesta de Plan Curricular que debe presentarse siguiendo la estructura señalada en el anexo 3.
2. La propuesta de Plan Curricular de Segunda Especialidad sigue el siguiente trámite:
 - a. El Decanato eleva la propuesta al Vicerrectorado Académico.
 - b. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño Curricular para opinión técnica.
 - c. La Comisión de Rediseño Curricular revisa la propuesta y eleva el informe respectivo al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 20 días hábiles.
 - d. El Vicerrectorado Académico aprueba la propuesta e informa al Decanato los resultados de la evaluación.
 - e. El Decanato registra la propuesta en Plataforma de Propuestas para revisión de los demás miembros del Rectorado.
 - f. En caso la propuesta sea aprobada, la Secretaría General emite la resolución respectiva.

Artículo 40.- Diseño y rediseño curricular de Segunda Especialidad

El diseño y rediseño curricular de los programas de Segunda Especialidad siguen lo señalado en el artículo 23. La estructura y contenidos de los planes curriculares están alineados con el Modelo Educativo USAT, las Guías de Diseño Curricular y las exigencias de organismos nacionales como ANR y CONEAU (Anexo 3).

Artículo 41.- Ejecución curricular

El Plan Curricular se ejecuta por medio de las asignaturas o cursos. Las asignaturas o cursos cuentan con el sílabo respectivo. La estructura del sílabo tiene la estructura señalada en el artículo 24.

Artículo 42.- Gestión de los sílabos

Se debe cumplir con lo siguiente:

1. Antes del inicio de cada ciclo, el profesor responsable de la asignatura, elaborará el sílabo en base a la sumilla, contenidos fundamentales y sílabo anterior, en caso hubiere, proporcionados por el Coordinador del programa de Segunda Especialidad.
2. El sílabo es presentado por el profesor responsable de la asignatura al Coordinador del Programa de Segunda Especialidad, en formato digital, para su revisión antes de su

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- registro oficial en el campus virtual. El Coordinador remite el sílabo al Comité Curricular para su revisión.
3. Esta revisión debe ser programada con anticipación para que se realice con rigurosidad. En caso requiera modificaciones, se reenviará al profesor de la asignatura con los cambios sugeridos. Por ningún motivo se debe retrasar el registro del sílabo.
 4. Los sílabos se distribuyen y exponen el primer día de clases. Para evidenciar esto, se requiere que el Coordinado del Programa:
 - a. Registre en el campus virtual, todos los sílabos de las asignaturas a desarrollar en el semestre, una semana antes del inicio de clases.
 - b. Registre en formato impreso, la página del campus virtual que acredite lo anterior.
 - c. Haga firmar un Acta que evidencie la exposición del sílabo el primer día de clases. Esta Acta debe contener la siguiente información:
 - i. Encabezado con el logo USAT (esquina superior izquierda).
 - ii. Programa.
 - iii. Ciclo Académico.
 - iv. Nombre de la asignatura.
 - v. Nombres y apellidos del Profesor (es) de la asignatura.
 - vi. Fecha de registro.
 - vii. Listado de todos los estudiantes matriculados, con espacio para la firma respectiva.
 - viii. Al pie de página, firma del Profesor (es) de la asignatura.
 - d. Esta Acta debe ser entregada al Coordinador del Programa de Segunda Especialidad al finalizar la primera clase del semestre. El profesor solicitará una copia que le servirá como cargo de entrega, con el sello y firma de recepción.
 5. Al culminar el semestre, el profesor presentará al Coordinador del Programa un Informe de Desarrollo Académico de la asignatura, el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha de inicio y término de la asignatura
 - b. Programa académico ejecutado y modificaciones al programa señalado en el sílabo.
 - c. Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas, con distinción entre clases teóricas, prácticas, seminarios, etc.
 - d. Número de estudiantes matriculados.
 - e. Número y porcentaje de estudiantes aprobados, desaprobados y retirados
 - f. Dificultades presentadas en relación a: ambientes, recursos, equipos, labor docente, etc.
 - g. Impacto de las mejoras propuestas antes de iniciar el semestre
 - h. Sugerencias de mejora.

Artículo 43.- Evaluación curricular

1. La evaluación curricular es labor del Comité Curricular de Segunda Especialidad.
2. Éste deberá tener en cuenta los lineamientos institucionales para tal fin.
3. El plan curricular es evaluado cada año, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Evaluación del perfil del ingresante
 - b. Evaluación del perfil del egresado
 - c. Evaluación de las asignaturas respecto a sumilla, contenidos, estrategias metodológicas, métodos de evaluación, referencias bibliográficas.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Artículo 44.- Modificaciones del Plan Curricular

1. Las propuestas de modificaciones en el plan curricular de un programa de Segunda Especialidad relacionadas con: perfil de ingreso o egreso, competencias, asignaturas, créditos, horas académicas, sumillas, etc., deberán ser elevadas al Vicerrectorado Académico, por el Decano, a propuesta del Comité Curricular.
2. La propuesta debe ser fundamentada adecuada y suficientemente.
3. Las propuestas de modificación para adecuación o mejora curricular, seguirán el siguiente trámite :
 - a. El Decanato eleva la propuesta al Vicerrectorado Académico
 - b. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Rediseño Curricular para opinión técnica.
 - c. La Comisión de Rediseño Curricular revisa la propuesta y emite opinión, a través del informe respectivo, dirigido al Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 20 días hábiles.
 - d. El Vicerrectorado Académico informa al Decanato respecto a la evaluación de la propuesta.
 - e. El Vicerrectorado Académico comunica al Rectorado. En caso la propuesta sea aceptada, la Secretaría General emite la resolución correspondiente.

Artículo 45.- Documentación de respaldo del Plan Curricular

La aprobación del Plan Curricular se sustenta en los siguientes documentos:

1. Resolución de Aprobación del Plan curricular, emitido por la Secretaría General.
2. Resolución (es) de Modificación (es) del Plan Curricular del Programa de Segunda Especialidad, si las hubiere, emitida(s) por la Secretaría General.
3. Resolución de Aprobación del Plan Curricular del Programa de Post Grado, emitido por la Asamblea nacional de Rectores (ANR).

Artículo 46.- Responsabilidades

1. Los Decanos, Director de Postgrado, Directores de Escuela, Coordinadores de Programas y profesores, son responsables de dar cumplimiento a las actividades académicas indicadas.
2. El Vicerrectorado Académico y la Comisión de Rediseño Curricular USAT, de acuerdo a sus niveles de responsabilidad deben asistir, acompañar y asegurar el cumplimiento de esta directiva.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

DISPOSICIONES FINALES

1. La vigencia de la presente directiva será a partir del día siguiente a su aprobación.
2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Vicerrectorado Académico de acuerdo a sus competencias y en coordinación con las autoridades académicas de la Facultad y/o Escuela de Postgrado.

Chiclayo, 4 de Junio de 2012.

Dra. Sofía Lavado Huarcaya
Vicerrectora Académica - USAT

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Anexo 1

ESTRUCTURA DEL PLAN CURRICULAR DE LA CARRERA DE PREGRADO

Carátula (Página 1)

- Logo USAT
- Facultad
- Escuela
- Plan Curricular
- Año de inicio de la implementación

Índice (Página 2)

- Señalar las partes del documento a partir de la Presentación, indicando la página en la que inicia cada parte.

Presentación

I. Base Legal

Considera la Ley Universitaria N° 23733: Artículo 92°, inciso e); El Estatuto y Reglamento aprobación por el máximo órgano de gobierno de la universidad. Copia fedateada.

II. Justificación de la Carrera

Justifica la creación de la Carrera Profesional, en base a un estudio de mercado, a la demanda social y a su factibilidad.

III. Fundamentación del Programa

Se argumenta a favor de la formación profesional en vista de la demanda sociocultural que cubrirá la necesidad de formación del profesional universitario, para lo cual se ha realizado la justificación correspondiente.

IV. Marco General

- Propósito
- Misión
- Visión
- Principios
- Fines

V. Fundamentación

- Filosófica y Teológica
- Epistemológica : Naturaleza y estructura de los contenidos de aprendizaje
- Pedagógica: Práctica pedagógica

VI. Objetivos de formación

- Objetivos Generales.
- Objetivos específicos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

VII. Perfiles

- Perfil del Ingresante y Requisitos de Ingreso
(Se señalará los requisitos, competencias y proceso de admisión para iniciar estudios de educación superior universitaria.)
- Perfil Académico Profesional del Egresado
Describe el Perfil Académico Profesional del egresado en dos aspectos: Investigación y Conocimientos señalando en cada caso las capacidades y competencias de logro. Están lo suficientemente detallados y clasificados en áreas de desempeño para que pueda constituirse en referente concreto de las asignaturas que se programaran en el plan de estudios.

VIII. Plan de Formación:

- Áreas de Formación de la Carrera
Expresa las líneas formativas específicas de la carrera profesional.
- Áreas Curriculares
 - Área básica
 - Área formativa
 - Área especializada
 - Área complementaria

IX. Estructura y organización de los contenidos

- **Plan de Estudios**
Es la secuencia lógica y cronológica de asignaturas, laboratorios, talleres, prácticas, de acuerdo a la naturaleza de la carrera profesional universitaria. La distribución comprende diez o más semestres académicos. Deben figurar códigos, denominación, número de horas, créditos y prerrequisitos. El Plan de Estudios debe cubrir las siguientes exigencias de acreditación:
 - Asigna un mayor número de horas a las áreas básica y formativa con respecto a la de especialidad y complementaria.
 - Tiene un número de horas teóricas y prácticas que asegura el logro del perfil del egresado.
 - Tiene una secuencia de asignaturas o cursos que fortalece
 - El proceso enseñanza – aprendizaje. Vincula los procesos enseñanza-aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social.
 - Tiene asignaturas o cursos electivos que contribuye a la flexibilidad curricular.
 - Incorpora los resultados de la investigación realizada en la carrera profesional.
 - Incluye las prácticas pre profesionales, cuya duración mínima es un semestre académico y la máxima, dos semestres.
- **Cuadro de distribución de asignaturas**
Se requiere los siguientes cuadros:

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- Cuadro de distribución general de asignaturas, que señale créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.
- Cuadro de distribución de asignaturas por áreas de formación de la carrera, especificando créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.
- Cuadro de distribución de asignaturas por áreas curriculares, especificando créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.

➤ **Malla curricular**

Es un diagrama que representa la secuencia de las asignaturas que conforman el plan curricular, respetando los pre-requisitos. Su importancia radica en que ellas aparecen justificadas por las relaciones que establecen entre sí para el logro progresivos de los objetivos de formación (flujograma).

➤ **Sumillas**

Es la descripción sintética del contenido de la asignatura. Debe señalar la naturaleza (teórico o práctico) de la asignatura, su contenido y bibliografía, entre otros.

X. Modelo de sílabo para asignatura o plan de trabajo para las otras actividades académicas

Se presenta un modelo para que los profesores programen sus asignaturas a partir de las sumillas.

XI. Modalidad

Presencial, los participantes asistirán de acuerdo a un horario establecido en el sílabo. Podrán complementariamente, introducir la modalidad virtual en actividades de asesorías, consultas o facilidades de información.

XII. Lineamientos Metodológicos de Enseñanza – Aprendizaje

(El Proyecto contiene los lineamientos metodológicos de enseñanza y las recomendaciones de ciertos procedimientos didácticos aplicables al desarrollo del programa que posibiliten la internalización de conocimientos, habilidades y actitudes de modo creativo y crítico.)

XIII. Sistema de Evaluación

(Establecer el sistema de evaluación de acuerdo a la naturaleza de la asignatura (ejemplo: trabajos de prácticas de investigación, exposiciones orales, examen escrito, etc.).)

XIV. Graduación/Titulación

(Indica los requisitos para optar el grado de Bachiller y/o el título profesional universitario.)

XV. Director de la Escuela

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

(Acreditar al Director con la categoría de Principal o Asociado. Dedicación a tiempo completo. Grado de Doctor o Maestro o Título Profesional en la especialidad.)

XVI. Plana Docente

(Relación de profesores que asumirán las asignaturas iniciales, con indicación del grado correspondiente, la especialidad y dedicación a la universidad.)

XVII. Infraestructura y equipamiento

(Considerar la infraestructura necesaria para su funcionamiento, así como los laboratorios necesarios con el equipamiento requerido.)

XVIII. Equipos y recursos didácticos

(Se presenta un listado de los medios de apoyo instruccional que la institución pone al servicio de los profesores y participantes: computadoras, software, equipos de laboratorio, etc.)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Anexo 2

ESTRUCTURA DEL PLAN CURRICULAR DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO

Carátula (Página 1)

- Logo USAT
- Escuela de Post Grado
- Facultad
- Plan Curricular
- Año de inicio de la implementación

Índice (Página 2)

- Señalar las partes del documento a partir de la Presentación, indicando la página en la que inicia cada parte.

Presentación

I. Base Legal

Considera la Ley Universitaria N° 23733: Artículos 13° y 92° inciso e) y f); El Estatuto y Reglamento de la Universidad. La Resolución de aprobación por el máximo órgano de gobierno de la Universidad. Copia fedateada. Acredita la antigüedad mínima de 10 años de funcionamiento.

II. Justificación del Programa

Estudio de Post Grado del entorno y de las especialidades a ofrecerse. Estadísticas de datos que justifiquen su creación.

III. Fundamentación del Programa

Se argumenta a favor de la formación del programa en base a la necesidad y demanda del desarrollo científico y tecnológico de esta área en el país, cubriendo espacios que complementan los programas actuales.

IV. Marco General :

- a. Propósito
- b. Misión
- c. Visión
- d. Principios
- e. Fines

V. Fundamentación

- a. Filosófica y Teológica
- b. Epistemológica : Naturaleza y estructura de los contenidos de aprendizaje
- c. Pedagógica: Práctica pedagógica

VI. Objetivos de formación

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- a. Objetivos Generales.
- b. Objetivos específicos.

VII. Perfiles

- **Requisitos de Ingreso**
 - Requisitos del postulante.
 - Proceso de Admisión.
 - Referencia del Reglamento de Admisión.
- **Perfil del Ingresante**
Se señalará los requisitos, competencias y proceso de admisión para iniciar estudios de educación superior universitaria.
- **Perfil Académico Profesional del Egresado**
Describe el Perfil Académico del egresado en dos aspectos: Investigación y Conocimientos señalando en cada caso las capacidades y competencias de logro. Están lo suficientemente detallados y clasificados en áreas de desempeño para que pueda constituirse en referente concreto de las asignaturas que se programaran en el plan de estudios.

VIII. Plan de Formación

- a. Áreas de Formación de la Segunda Especialidad.
- b. Expresa las líneas formativas específicas de la Segunda Especialidad.

IX. Estructura y organización de los contenidos

- **Plan de Estudios**
Es la secuencia ordenada de las asignaturas, distribuidas por Áreas y Ciclos (mínimo 4 ciclos). Figuran los códigos, nomenclatura, horas de teoría y prácticas, créditos y prerrequisitos. Figura el total de horas y créditos.

El Plan de Estudios debe cubrir las siguientes exigencias de acreditación:
 - Proporciona una sólida base científica y humanística con sentido de responsabilidad social.
 - Tiene un número de horas teóricas y prácticas que asegura el logro del perfil del egresado.
 - Tiene una distribución de asignaturas orientada a profundizar el conocimiento y fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Vincula el proceso enseñanza – aprendizaje con el proceso de investigación.
 - Tiene una estructura flexible que permite al estudiante elegir un determinado número de créditos de asignaturas de su programa de post-grado u otros programas dentro o fuera de la Escuela de Post- Grado.
 - Asignaturas o cursos electivos que contribuye a la flexibilidad curricular.
 - Incorpora los resultados de la investigación realizada en la Maestría o Doctorado.
 - Implica demostrar el dominio de un idioma extranjero, de los requeridos por la Maestría y sustentar y aprobar la tesis de grado.

- **Cuadro de distribución de asignaturas**

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Se requiere los siguientes cuadros:

- Cuadro de distribución general de asignaturas, que señale créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.
- Cuadro de distribución de asignaturas por áreas de formación de la carrera, especificando créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.

➤ **Malla curricular**

Es un diagrama que representa la secuencia de las asignaturas que conforman el plan de estudios. Presenta el flujograma que indica con claridad la relación de prerequisites.

➤ **Sumillas**

Es la descripción sintética del contenido de la asignatura, seminarios y otras actividades. Indica el área y la naturaleza de la asignatura.

X. Modelo de sílabo para asignatura o plan de trabajo para las otras actividades académicas

Se presenta un modelo para que los profesores programen sus asignaturas a partir de las sumilla.

XI. Modalidad

Presencial, los participantes asistirán de acuerdo a un horario establecido en el sílabo. Podrán complementariamente, introducir la modalidad virtual en actividades de asesorías, consultas o facilidades de información.

XII. Lineamientos Metodológicos de Enseñanza – Aprendizaje

El Proyecto contiene los lineamientos metodológicos de enseñanza y las recomendaciones de ciertos procedimientos didácticos aplicables al desarrollo del programa que posibiliten la internalización de conocimientos, habilidades y actitudes de modo creativo y crítico.

XIII. Sistema de Evaluación

Sistema de evaluación de acuerdo a la naturaleza de la asignatura (ejemplo: trabajos de investigación, trabajo grupal, trabajo individual, exposiciones, examen escrito, etc.).

XIV. Coordinador del programa.

Acreditar al Coordinador con la categoría de Principal. Dedicación a Tiempo Completo. Grado de Doctor o Maestro de la especialidad.

XV. Plana Docente

Relación de profesores que asumirán las asignaturas iniciales, con indicación del grado correspondiente, la especialidad y dedicación a la universidad.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

XVI. Infraestructura y equipamiento

Considerar la infraestructura necesaria para su funcionamiento, así como los laboratorios necesarios con el equipamiento requerido.

XVII. Equipos y recursos didácticos

Se presenta un listado de los medios de apoyo instruccional que la institución pone al servicio de los profesores y participantes: computadoras, software, equipos de laboratorio, etc.

XVIII. Graduación

Indica los requisitos para optar el grado de Magíster o Doctor.

XIX. Presupuesto

Presenta el presupuesto con los ingresos y egresos, que asegure su funcionamiento.

XX. Líneas de Investigación

El Programa presenta las líneas prioritarias de investigación, de acuerdo a la naturaleza del posgrado. Estas deben orientarse a resolver problemas del contexto.

XXI. Informes de campo

Propone lineamientos generales para los informes de trabajo de campo que permitirán acreditar la suficiencia profesional.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú</p>	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Anexo 3

ESTRUCTURA DEL PLAN CURRICULAR DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Carátula (página 1)

- Logo USAT
- Escuela de Post Grado
- Facultad
- Plan curricular
- Año de inicio de la implementación

Índice (página 2)

- Señalar las partes del documento a partir de la Presentación, indicando la página en la que inicia cada parte.

Presentación

I. Base Legal

Considera la Ley Universitaria N° 23733: Artículos 13° y 92° inciso e) y f); el Estatuto y Reglamento de la Universidad. La Resolución de aprobación por el máximo órgano de gobierno de la Universidad. Copia fedateada.

II. Justificación o Estudio de Factibilidad

Estudio del entorno y de las especialidades a ofrecerse. Estadísticas de datos que justifiquen su creación.

III. Fundamentación del Programa

Se argumenta a favor de la formación del programa de segunda especialidad en base a la necesidad que demanda el desarrollo científico y tecnológico en la región y el país.

IV. Marco General :

- Propósito
- Misión
- Visión
- Principios
- Fines

V. Fundamentación

- Filosófica y Teológica
- Epistemológica : Naturaleza y estructura de los contenidos de aprendizaje
- Pedagógica: Práctica pedagógica

VI. Objetivos de formación

- Objetivos Generales.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- Objetivos específicos.

VII. Perfiles

- Requisitos de Ingreso
 - Requisitos del postulante.
 - Proceso de Admisión.
 - Referencia del Reglamento de Admisión.
- Perfil del Ingresante
Se señalará los requisitos, competencias y proceso de admisión para iniciar estudios de educación superior universitaria.
- Perfil Académico Profesional del Egresado.
Describe el Perfil Académico del egresado en dos aspectos: Investigación y Conocimientos señalando en cada caso las capacidades y competencias de logro. Están lo suficientemente detallados y clasificados en áreas de desempeño para que pueda constituirse en referente concreto de las asignaturas que se programaran en el plan de estudios.

VIII. Plan de Formación:

- Áreas de Formación de la Segunda Especialidad.
- Expresa las líneas formativas específicas de la Segunda Especialidad.

IX. Estructura y organización de los contenidos

- **Plan de Estudios**
Es la secuencia ordenada de las asignaturas, distribuidas por áreas y ciclos (mínimo 3 ciclos académicos). Figuran los códigos, nomenclatura, horas de teoría y prácticas, créditos y prerrequisitos. Figura el total de horas y créditos. El Plan de Estudios debe cubrir las siguientes exigencias de acreditación:
 - Proporciona una sólida base científica y humanística con sentido de responsabilidad social.
 - Tiene un número de horas teóricas y prácticas que asegura el logro del perfil del egresado.
 - Tiene una distribución de asignaturas orientada a profundizar el conocimiento y fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Vincula el proceso enseñanza – aprendizaje con el proceso de investigación.
 - Tiene una estructura flexible que permite al estudiante elegir un determinado número de créditos de asignaturas electivas del programa de Segunda especialidad. .
 - asignaturas o cursos electivos que contribuye a la flexibilidad curricular.
 - Incorpora los resultados de la investigación realizada en la Especialidad.
 - Implica demostrar el dominio de un idioma extranjero, de los requeridos por la Especialidad y aprobar la tesis.
- **Cuadro de distribución de asignaturas.**
Se requiere los siguientes cuadros:
 - Cuadro de distribución general de asignaturas, que señale créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerrequisitos y ciclos en las que ubican.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

- Cuadro de distribución de asignaturas por áreas de formación de la segunda especialidad, especificando créditos, horas (teóricas, prácticas, etc.), prerequisites y ciclos en las que ubican.

➤ **Malla curricular**

Es un diagrama que representa la secuencia de las asignaturas que conforman el plan de estudios. Presenta el flujograma que indica con claridad la relación de prerequisites.

➤ **Sumillas**

Es la descripción sintética del contenido de la asignatura, seminarios y otras actividades. Indica el área y la naturaleza de la asignatura.

X. Modelo de sílabo para asignatura o plan de trabajo para las otras actividades académicas

Se presenta un modelo para que los profesores programen sus asignaturas a partir de las sumilla.

XI. Modalidad

Presencial, los participantes asistirán de acuerdo a un horario establecido en el sílabo. Podrán complementariamente, introducir la modalidad virtual en actividades de asesorías, consultas o facilidades de información.

XII. Lineamientos Metodológicos de Enseñanza – Aprendizaje

El Proyecto contiene los lineamientos metodológicos de enseñanza y las recomendaciones de ciertos procedimientos didácticos aplicables al desarrollo del programa que posibiliten la internalización de conocimientos, habilidades y actitudes de modo creativo y crítico.

XIII. Sistema de Evaluación

Sistema de evaluación de acuerdo a la naturaleza de la asignatura (ejemplo: trabajos de investigación, trabajo grupal, trabajo individual, exposiciones, examen escrito, etc.).

XIV. Coordinador de la Segunda Especialidad.

Acreditar al Coordinador con la categoría de Principal. Dedicación a Tiempo Completo. Grado de Doctor o Maestro o Título Profesional en la especialidad.

XV. Plana Docente

Relación de profesores que asumirán las asignaturas iniciales, con indicación del grado correspondiente, la especialidad y dedicación a la universidad.

XVI. Infraestructura y equipamiento

Muestra la infraestructura adecuada para los servicios académicos a los estudiantes, así como: biblioteca, laboratorios, centro de cómputo y ambientes adecuados para el desarrollo de las actividades académicas.

XVII. Equipos y recursos didácticos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO Chiclayo - Perú	Reglamento de Gestión Curricular	Elaborado: CRC-USAT
		Revisado: VRA
		Aprobado: Rectorado
		Código: VRA-01-2012
		Fecha: 04/06/2012

Se presenta un listado de los medios de apoyo instruccional que la institución pone al servicio de los profesores y participantes: computadoras, software, equipos de laboratorio, etc.

XVIII. Graduación

Indica los requisitos para optar el título de Segunda Especialidad

XIX. Informes de campo

Propone lineamientos generales para los informes de trabajo de campo e investigación.