



DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Elaborado Por : Dirección Académica Fecha : 21/11/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha : 22/11/2016	Aprobado: Rectorado. Fecha Aprobación: 12/12/2016
---	---	--

Contenido

I. FINALIDAD	3
II. BASE LEGAL	3
III. ALCANCE	3
IV. RESPONSABILIDAD	3
V. PROGRAMACION ACADÉMICA.....	3
5.1 PLANIFICACIÓN	4
5.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS Y HORARIOS	7
5.3 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS Y HORARIOS	8
5.4 ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CARGA DOCENTE	8
VI. GESTIÓN DEL SÍLABO.....	9
6.1 Del Sílabo.....	9
6.2. Elaboración, revisión y publicación de silabo.....	9
6.3 Desarrollo y cumplimiento de silabo del silabo.....	10
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales para la programación de los semestres académicos.

II. BASE LEGAL

Ley N° 30220

Estatuto de la Universidad

Reglamento de Estudios de Pregrado.

III. ALCANCE

1. Vicerrectorado Académico.
2. Dirección General de Asuntos Docentes.
3. Dirección General de Asuntos Estudiantiles.
4. Decanos.
5. Direcciones de Escuela.
6. Directores de Departamento
7. Dirección Académica.
8. Dirección de Tecnologías de la Información.


IV. RESPONSABILIDAD

- Vicerrectorado Académico es responsable de verificar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- Decanos son los responsables de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- Directores de Escuela son los responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- La Dirección de Tecnologías de la Información debe garantizar el correcto funcionamiento del módulo de matrícula contemplando los ítems establecidos en la presente directiva, a fin de evitar incoherencias y contradicciones.

V. PROGRAMACION ACADÉMICA

Consiste en el proceso de suministrar información necesaria para la programación de las asignaturas por semestre, a partir de la proyección de estudiantes aprobados y desaprobados. El estudio de la proyección deberá ser riguroso, de tal forma que permita determinar, con un mínimo de error, la propuesta de vacantes, grupos horarios y de número de profesor(es) por asignatura(s).

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código:DI_VRAC_005 Versión: 01 Página 4 de 15
---	---	--

5.1 PLANIFICACIÓN

1. Revisión de plan de Estudios y Proyección de Vacantes


a) Los Directores de Escuela en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario académico USAT, deberá realizar lo siguiente:

- Revisar del Plan de estudios registrado en el campus virtual, el cual debe corresponder al documento aprobado por rectorado. Cuando se requiera, debe (re)agrupar los planes de estudio antiguos al plan vigente.
- Debe contar con el documento donde conste el **perfil docente** para cada una de las asignaturas de su plan de estudios. Este perfil debe considerar como mínimo la preparación académica especializada, la experiencia profesional y otros requisitos que se le exige al docente para desarrollar la asignatura. Este documento debe ser enviado al Director de Departamento (Ver Anexo 1)
- Elaborar un minucioso **estudio de la proyección de vacantes y grupos horarios** para realizar esta proyección debe considerar a los estudiantes aprobados y desaprobados; así como estudiantes reingresantes (siempre que no exceda de tres (3) años consecutivos o alternos, art. 100º ley 30220).

Para la programación de asignaturas se debe tomar en cuenta lo estipulado en el párrafo anterior así como la capacidad máxima del ambiente asignado, disponibilidad de docentes y naturaleza de la asignatura. Además debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- ✓ La programación de las asignaturas deberá respetar el número de horas teóricas, prácticas que registra su plan de estudios vigente en campus virtual.
- ✓ En las asignaturas del área curricular complementaria: considerar mínimo veinte y cinco (25) vacantes por grupo.

Elaborado Por : Dirección Académica Fecha : 21/11/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha : 22/11/2016	Aprobado: Rectorado. Fecha Aprobación: 12/12/2016
---	---	--

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código:DI_VRAC_005 Versión: 01 Página 5 de 15
---	---	--

Los casos que exigen un trato diferente serán previamente coordinados entre el Director de la Escuela, Dirección Académica y el Vicerrectorado Académico.

- Culminada la proyección de vacantes, grupos horarios el Director de Escuela debe consolidar la información según tabla 1, esta información debe ser enviada al Decano de la Facultad.

Tabla 1. Consolidado de Cursos a Programar de la Escuela de

Plan de Estudios	Código de curso	Curso	Grupos	vacantes	Propuesta de docentes

- b) El Decano convoca a reunión a los Directores de Escuela, en la cual revisan y verifican el número de asignaturas programadas, grupos horarios y número de vacantes. Con esta información realiza un consolidado de toda la facultad.

El Decano debe consolidar la carga, previo a ello deberá tomar en cuenta los cursos en común a las diversas escuelas, determinar el total de vacantes, número de grupos y las vacantes por grupo.

Tabla 2. Consolidado de Cursos a Programar Facultad de.....

Escuela	Plan de Estudios	Código de curso	Curso	Grupos	vacantes	Propuesta de docentes

- El Decano consolida la carga y envía la información de todas las Escuelas a Dirección Académica y Dirección de Departamento de su Facultad.

Elaborado Por : Dirección Académica Fecha : 21/11/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha : 22/11/2016	Aprobado: Rectorado. Fecha Aprobación: 12/12/2016
---	---	--

2) Elaboración de Horarios

Corresponde a la distribución en tiempo y espacio de las diferentes asignaturas (teoría, práctica, laboratorio y demás actividades).

Se debe considerar lo siguiente:

- a. Los horarios deben realizarse en función de las **necesidades académicas, para el beneficio del estudiante, y no en función al horario disponible del docente.**
- b. Para optimizar el uso de las aulas, se debe programar de manera efectiva los **horarios de lunes a sábado, desde las 7.00 de la mañana hasta las 9.00 de la noche** sin dejar las franjas de medio día. Esto no significa que en la elaboración de horarios de los grupos se deje de considerar un espacio de tiempo para el almuerzo de estudiantes y profesores.
- c. De existir un caso especial de horarios diferente, este debe ser coordinado con Dirección académica y requerirá la autorización de Vicerrectorado Académico.

Una vez recepcionada la tabla de consolidado de cursos a programar por Facultad, Dirección académica convocará a reunión a Decano, Director de Departamento, Directores de Escuela y Coordinadores Académicos de Escuela para la planificación horaria de las Escuelas de la Facultad.

Dirección Académica entregará a la facultad un pool de aulas para la realización de los horarios.

De manera coordinada Dirección Académica, Directores de Departamento, Directores de Escuela a través de sus Coordinadores Académicos, apoyarán en la elaboración de los horarios del semestre académico.

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

5.2 REGISTRO DE ASIGNATURAS Y HORARIOS

1. Registros de asignaturas

- a) El Director de Escuela es el responsable de registrar en el *campus virtual*¹ la programación de asignaturas que se ofrecerán para el periodo académico. **La programación de las asignaturas deberá respetar el número de horas teóricas, prácticas que registra su plan de estudios** vigente en campus virtual. Solo se debe programar en laboratorio las horas prácticas establecidas en el plan de estudios.
- b) El Director de Escuela *presenta* en el *campus virtual* una terna de docentes que podrán desarrollar cada una de las asignaturas programadas, basada en lo siguiente:
 - “Perfil Técnico del Docente” requerido para cada asignatura. (Ver anexo 1)
 - En caso de contar con dos (2) o más docentes que tienen el mismo perfil, el Director de Departamento en coordinación con el Director de Escuela valorará la pertinencia de rotación entre los docentes de la misma área, como mecanismo de capacitación y renovación, sin desmedro de la calidad de la labor por ejecutar.

2. Registro de horarios académicos

- a) El Coordinador Académico de la Escuela debe registrar los horarios en el campus virtual. tomando en cuenta lo planificado anteriormente.
- b) Dirección Académica supervisará el registro de horarios, este debe concordar con la distribución horaria planificada y lo estipulado en la presente directiva.

¹ El ingreso al Campus Virtual es mediante el link <http://intranet.usa.edu.pe/campusvirtual/>, módulo **GESTION DE ESCUELA DE PREGRADO** opción **Movimientos – Programación de Cursos – Programar Cursos**.

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

- c) El Director del Departamento de Filosofía y Teología, programa los horarios de las asignaturas correspondientes a su Departamento previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.
- d) El Director del Instituto de Idiomas programa los horarios de las asignaturas de cursos complementarios: Idioma Extranjero, previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.
- e) El Director del Departamento de Filosofía y Teología y el Director del Instituto de Idiomas alcanzan la propuesta de sus horarios a Dirección Académica y Directores de Escuela; con esa base se elaboran y registran los horarios de las asignaturas bajo su responsabilidad.

5.3 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS Y HORARIOS

Culminado el registro de asignaturas y horarios respectivos, Dirección Académica realizará un informe que elevará a Vicerrectorado Académico para su revisión y aprobación.

5.4 ASIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CARGA DOCENTE

5.4.1 Asignación docente

Para la asignación de carga lectiva, los Directores de Departamento deberán proceder de acuerdo con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Interno del trabajador vigente (Decreto N.º 024 Obispado de Chiclayo), que a la letra dice: “(...) *el personal docente cumplirá un horario que será fijado cada ciclo en función a las asignaturas asignadas. La duración de la hora académica es de 60 minutos (...)*”.

La asignación de docentes debe tomar en cuenta el perfil de docente que requiera la asignatura, basada en la preparación académica especializada, experiencia profesional y otros requisitos que se le exige al docente para desarrollar la asignatura. Ver Anexo 1.

La asignación docente debe tomar en cuenta lo planificado en la elaboración de horarios.

Los Directores de Departamento realizarán la programación de horas de docencia correspondiente al nivel de pregrado, teniendo como referencia la Directiva emitida por la Dirección General de Asuntos Docentes

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

5.4.2 Aprobación de Carga Docente

La aprobación de carga docente se realizará de acuerdo a lo estipulado en la Directiva emitida por la Dirección General de Asuntos Docentes.

Luego de aprobada la carga debe ser comunicada a los docentes para la elaboración de sílabos respectivos.

VI. GESTIÓN DEL SÍLABO

6.1 Del Sílabo

El sílabo es un documento técnico para el ejercicio de la docencia, necesario e indispensable para la selección, organización y desarrollo de una asignatura o módulo, en el cual el profesor pone en juego sus concepciones filosóficas, pedagógicas, científicas y tecnológicas, a través de los contenidos, metodología y actividades de aprendizaje que propone a los estudiantes para el logro de las competencias.

El sílabo es el documento que constituye la guía para el desarrollo de cada asignatura, módulo u otra modalidad.

6.2. Elaboración, revisión y publicación de sílabo

Es responsabilidad de los **Directores de Escuela** garantizar que los sílabos sean elaborados y en correspondencia con la sumilla del curso y acorde al formato dado por Vicerrectorado Académico.

1. El sílabo debe ser elaborado respetando el formato aprobado por Vicerrectorado académico. Por ningún motivo debe ser modificado o alterado.
2. El sílabo será entregado al Director de Escuela, en formato digital (Word), para su revisión en la fecha según cronograma correspondiente. En caso de encontrarse observaciones, se remitirán a los profesores responsables para que las subsane antes del inicio de las actividades académicas.

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

3. El Director de Escuela es responsable antes del inicio de clase publicar en el campus virtual los sílabos de las asignaturas programadas, la fecha de publicación será de acuerdo al Calendario de Programación Académica. Si la asignatura es programada para dos (2) o más grupos horarios, los profesores responsables coordinarán, a fin de que contar con un sílabo único para todos los grupos. Antes de publicar estos documentos, el Director de Escuela verificará su contenido.
4. El primer día de clase el docente responsable informa a los estudiantes que el silabo ha sido registrado en el campus virtual y se procede a la explicación de sus detalles. Culminada esta acción, los estudiantes firmarán el formato de constancia de recepción y exposición del silabo.

6.3 Desarrollo y cumplimiento de silabo del silabo.

Es responsabilidad del docente cumplir con el desarrollo al cien por ciento de silabo registrado.


Es responsabilidad de la Dirección de Escuela supervisar el cumplimiento del desarrollo del Silabo registrado

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo no previsto en la presente directiva será visto y resuelto por Vicerrectorado Académico en coordinación con Director General de Asuntos Docentes y el Director General de Asuntos Estudiantiles, en concordancia con los documentos normativos de la USAT.

Chiclayo, Diciembre de 2016

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código:DI_VRAC_005 Versión: 01 Página 11 de 15
---	---	--

ANEXO 1

PERFIL TÉCNICO DEL DOCENTE PARA EL CURSO DE

	UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO PERFIL DOCENTE	Facultad: Escuela: Departamento
---	---	---------------------------------------

Nombre del Curso	
Código del curso	
Ciclo	

Sumilla

--

PERFIL DEL DOCENTE

Requisitos Generales	
• Título profesional:	Licenciado, Ingeniero, Medico, Arquitecto [NOMBRE] o carreras afines.
• Experiencia profesional mínima Años
• Grado	Maestría o doctorado en [NOMBRE]
• Experiencia en docencia universitaria Años

Requisitos específicos

1. Experiencia en la Asignatura	
a. En el dictado de asignaturas similares o afines ... (en # de semestres académicos)	
b. En ejercicio profesional relacionado con la asignatura... (en # de años)	

Elaborado Por : Dirección Académica Fecha : 21/11/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha : 22/11/2016	Aprobado: Rectorado. Fecha Aprobación: 12/12/2016
---	---	--

....	
2. Capacitaciones relacionadas con la asignatura	
a. Diplomados (años de capacitación, horas ó créditos)	
b. Workshop o Cursos Taller... (año de capacitación)	
c. Cursos en línea... (año de capacitación)	
3. Investigaciones, publicaciones, cuaderno de apuntes relacionados con la asignatura	
a. Artículos publicados... (Revista y año de publicación)	
b. Manuales de práctica... (Sponsor o patrocinador y año de publicación)	
c. Libros... (Editorial y año de publicación)	
d. Asesorías en proyectos de tesis relacionados a la asignatura	
4 .Otros Especificar de acorde a la necesidad de la asignatura	

Elaborado por Dirección de Escuela	Revisado por: Dirección de Departamento	Aprobado por Director General de Asuntos Docentes
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

Anexo 2
Formato de silabo.



FACULTAD DE.....
ESCUELA PROFESIONAL.....
DEPARTAMENTO ACADEMICO.....

1. DATOS INFORMATIVOS							
1.1. Asignatura:	:						
1.2. Código	:						
1.3. Ciclo de estudios	:						
1.4. Semestre académico	:						
1.5. Créditos	:						
1.6. Tipo de asignatura	: <i>Obligatorio / Electivo</i>						
1.7. Requisito	:						
1.9. Número de horas totales:	<table border="1"> <tr> <th>TIPO</th> <th>Nº de horas por semana</th> </tr> <tr> <td>TEÓRICO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRÁCTICO</td> <td></td> </tr> </table>	TIPO	Nº de horas por semana	TEÓRICO		PRÁCTICO	
TIPO	Nº de horas por semana						
TEÓRICO							
PRÁCTICO							
*Sólo para los programas que consideran etapas a distancia	<table border="1"> <tr> <th>Nº horas Presenciales</th> <th>Nº horas no presenciales</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº horas Presenciales	Nº horas no presenciales				
Nº horas Presenciales	Nº horas no presenciales						
1.10. Duración del curso	Del al						
1.11. Profesor (colocar grado académico, nombres y apellidos)	Coordinador: Prof. Responsable: Email:						


2. SUMILLA

Es proporcionada por la Institución

3. COMPETENCIA

(Presentar lo que los estudiantes serán capaces de demostrar al terminar el curso, en términos de desempeños verificables)

Elaborado Por : Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado.
Fecha : 21/11/2016	Fecha : 22/11/2016	Fecha Aprobación: 12/12/2016

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código:DI_VRAC_005 Versión: 01 Página 14 de 15
--	---	---

4. CONTENIDO ORGANIZADO EN UNIDADES DIDACTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA N° (Título o nombre)	
RESULTADOS O LOGROS DE APRENDIZAJE (Lo que se espera que demuestre el estudiante al terminar la unidad)	CONTENIDOS (Organizados según secuencia)
UNIDAD DIDÁCTICA N°(Título o nombre)	
Resultados o logros de Aprendizaje (Lo que se espera que demuestre el estudiante al terminar la unidad)	Contenidos

(Adicionar las que le hagan falta, solo hasta 4 unidades didácticas por semestre)

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Precisar las actividades que realizarán en forma conjunta estudiantes y profesores para obtener los resultados previstos.

6. EVALUACIÓN

(Criterios de aprobación, procedimientos/instrumentos, sistema de calificación)

7. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía *(señalar la bibliografía que se va a consultar y que esté disponible en b. usat)*

1. Autor (apellido paterno, inicial del nombre); título del libro. Vol, Editorial, país , año

Enlaces internet

1.

2.

(Citar en el orden siguiente: autor, institución, nombre del site completo, URL, fecha de revisión en el WWW)

8. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SESION N°	CONTENIDOS / TEMAS	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
1 <i>(Fecha)</i>			

Chiclayo, de 201..

Elaborado Por : Dirección Académica Fecha : 21/11/2016	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha : 22/11/2016	Aprobado: Rectorado. Fecha Aprobación: 12/12/2016
---	---	--

