



## **DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA 2017 II**

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT- RTDO Fecha Aprobación: 24/05/2017
---	--	---

## Contenido

<b>I. FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>V. PROGRAMACION ACADÉMICA .....</b>	<b>3</b>
5.1 PLANIFICACIÓN.....	4
5.2 REVISIÓN DE VACANTES Y GRUPOS HORARIOS, AGRUPACIONES CURSOS COMUNES .....	6
5.3 REGISTRO DE ASIGNATURAS .....	6
5.4 ASIGNACIÓN DOCENTE .....	7
5.5 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS.....	8
5.4 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS Y HORARIOS .....	9
5.6 APROBACIÓN DE CARGA DOCENTE .....	9
<b>VI. GESTIÓN DEL SÍLABO .....</b>	<b>10</b>
6.1 Del Sílabo.....	10
6.2. Elaboración, revisión y publicación de silabo.....	10
6.3 Desarrollo y cumplimiento de silabo del silabo.....	11
<b>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>11</b>

Elaborado Por: Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017

## **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 y Departamento 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).

La programación académica consta de los siguientes procesos

Elaborado Por: Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017

	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>Código: DI_VRAC_007 Versión: 02 Página 4 de 15</p>
---	---	---

## 5.1 PLANIFICACIÓN

### 1. Revisión de plan de Estudios y Proyección de Vacantes

#### a) Revisión de plan de estudios

Los Directores de Escuela en las fechas establecidas de acuerdo con el cronograma de programación académica USAT, deberá realizar lo siguiente:

- Revisar el 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)


#### b) Proyección de Vacantes

El Director de Escuela es el responsable de 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, grupos horarios se debe tomar en cuenta.

- ✓ 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.

<p>Elaborado Por: Dirección Académica</p> <p>Fecha: 14/04/2017</p>	<p>Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes</p> <p>Fecha: 18/04/2017</p>	<p>Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO</p> <p>Fecha Aprobación: 26/04/2017</p>
--	---	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 5 de 15</b>
---	---	---

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, el Director de Escuela debe determinar los grupos horarios, teniendo en cuenta la optimización de los ambientes y naturaleza de la asignatura.
- Una vez determinado el grupo horario, el Director de Escuela debe consolidar la información según tabla 1, esta información debe ser enviada al Decano de la Facultad. Especificar por cada grupo horario la propuesta de docentes.

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

Plan de Estudios	Código de curso	Curso	Grupo	Horas totales del curso	vacantes	Propuesta de docentes
2017 I	0001501000IN	MATEMÁTICA BÁSICA	A	5	40	José Perez, Juana Lopez
2017 I	0001501000IN	MATEMÁTICA BÁSICA	B	5	38	José Perez, Juana Lopez
2017 I	0001501000IN	MATEMÁTICA BÁSICA	C	5	25	José Perez, Juana Lopez

### c. Revisión, agrupación y consolidado de asignaturas y grupos horarios y vacantes

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 y las agrupaciones. En la tabla 2 se muestra un ejemplo de agrupación de cursos en común.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---


 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p align="center"><b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>Código: DI_VRAC_007 Versión: 02 Página 6 de 15</p>
---	---	---

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

Escuela	Plan de Estudios	Código de curso	Curso	Grupo	Horas del curso	vacante	Agrupar con:	Propuesta de docentes
Ing. Sistemas y Computación	2017	0001501000IN	MATEMÁTICA BÁSICA	A	5	38	Ninguna	José Perez, Juana Lopez
Ing. Sistemas y Computación	2017	0001501000IN	MATEMÁTICA BÁSICA	B	5	12	Grupo C de Ing. Industrial (padre)	José Perez, Juana Lopez

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

## 5.2 REVISIÓN DE VACANTES Y GRUPOS HORARIOS, AGRUPACIONES CURSOS COMUNES

Dirección académica revisa los grupos horarios a programar las vacantes por cada grupo horario y las agrupaciones respectivas. Luego de la revisión comunica vía Email al Decano y a Directores de Escuela para el registro respectivo en el campus virtual.


## 5.3 REGISTRO DE ASIGNATURAS

### 1. Registros de asignaturas

- a) El Director de Escuela es el responsable de registrar en el *campus virtual*<sup>1</sup> la programación de asignaturas que se ofrecerán para el periodo académico. Deberá tener en cuenta las vacantes, los grupos horarios y las agrupaciones respectivas. **La programación de las asignaturas deberá respetar el número de horas teóricas, prácticas que registra su plan de estudios** vigente en campus

<sup>1</sup> 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. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 7 de 15</b>
---	---	---

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. Agrupaciones de cursos en común entre planes y entre escuelas.**

El Director de Escuela es el responsable de acuerdo a la planificación realizar las agrupaciones de los cursos entre planes. En caso las agrupaciones sean agrupaciones entre escuelas, se debe coordinar con Dirección Académica para la agrupación respectiva.

## **5.4 ASIGNACIÓN 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.

Los Directores de Departamento realizarán la asignación 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  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---

## 5.5 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS

### 1. 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:


- Los horarios deben realizarse en función de las **necesidades académicas, para el beneficio del estudiante, y no en función al horario disponible del docente.**
- 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.
- Los ciclos impares serán programados en el turno mañana 7:00 am a 1:00 pm, los ciclos pares serán programados en turnos de tarde noche 1:00 pm a 9:00 de la noche
- De existir un caso especial de horarios diferente, este debe ser coordinado con Dirección académica y requerirá la autorización de Vicerrectorado Académico.

Una vez realizada la programación de asignaturas y asignación de docentes, 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, previo a ello Dirección Académica entregará a la facultad un pool de aulas para la realización de los horarios.

- El Director del Departamento de Filosofía y Teología y el Director del Instituto de Idiomas deben coordinar con las Direcciones de Escuelas los horarios, luego debe alcanzar la propuesta de horarios a Dirección Académica y Directores de Escuela.

Elaborado Por: Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017



	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 9 de 15</b>
---	---	---

## 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.
- c) El Director del Departamento de Filosofía y Teología registra los horarios de las asignaturas correspondientes a su Departamento previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.
- d) El Director del Instituto de Idiomas registra los horarios de las asignaturas de cursos complementarios: Idioma Extranjero, previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.
- e) El encargado de cursos complementarios de computo registra los horarios previa coordinación a las necesidades de las Escuelas.

### 5.4 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS Y HORARIOS


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

### 5.6 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.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 10 de 15</b>
---	---	--

## 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.
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.

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---

	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 11 de 15</b>
---	---	--

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, abril de 2017

Elaborado Por: Dirección Académica  Fecha: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---

 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	Código: DI_VRAC_007 Versión: 02 Página 12 de 15
---	---	---

## ANEXO 1

### PERFIL TÉCNICO DEL DOCENTE PARA EL CURSO DE .....

	<b>UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO</b>  <b>PERFIL DOCENTE</b>	Facultad: Escuela: Departamento
---	---	---------------------------------------

<b>Nombre del Curso</b>	
<b>Código del curso</b>	
<b>Ciclo</b>	

### Sumilla

--

### PERFIL DEL DOCENTE

<b>Requisitos Generales</b>	
• 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

<b>1. Experiencia en la Asignatura</b>	
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: 14/04/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes  Fecha: 18/04/2017	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO  Fecha Aprobación: 26/04/2017
---	--	---

....	
<b>2. Capacitaciones relacionadas con la asignatura</b>	
a. Diplomados (años de capacitación, horas ó créditos )	
b. Workshop o Cursos Taller... (año de capacitación)	
c. Cursos en línea... (año de capacitación)	
<b>3. Investigaciones, publicaciones, cuaderno de apuntes relacionados con la asignatura</b>	
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	
<b>4 .Otros .... Especificar de acorde a la necesidad de la asignatura</b>	

<b>Elaborado por Dirección de Escuela</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Dirección de Departamento</b>	<b>Aprobado por Director General de Asuntos Docentes</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Elaborado Por: Dirección Académica	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017

**Anexo 2**  
**Formato de silabo.**



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

<b>1. DATOS INFORMATIVOS</b>		
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: .....		
	<b>TIPO</b>	<b>Nº de horas por semana</b>
	<b>TEÓRICO</b>	
	<b>PRÁCTICO</b>	
*Sólo para los programas que consideran etapas a distancia		
	<b>Nº horas Presenciales</b>	<b>Nº horas no presenciales</b>
1.10. Duración del curso	Del ..... al .....	
1.11. Profesor	Coordinador:	
(colocar grado académico, nombres y apellidos)	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. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017

 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	<b>DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Código: DI_VRAC_007</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 15 de 15</b>
---	---	--

#### 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	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes	Aprobado: Rectorado. Resolución - 047-2017-USAT-RTDO
Fecha: 14/04/2017	Fecha: 18/04/2017	Fecha Aprobación: 26/04/2017