

REGLAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR USAT

Elaborado Por : Vicerrectorado
Académico

Fecha : 20/08/2018

Revisado: RECTORADO- DGPU

Fecha : 03/09/2018

Aprobado: Decreto N° 085-2018-
ASOC.

Fecha Aprobación: 17/09/2018

ÍNDICE

REGLAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO I: DIPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DE LOS ENTES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CURRICULAR	3
CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO, POSTGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	9
DISPOSICIONES FINALES.....	13

CAPÍTULO I: DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento tiene por objetivo normar la gestión del currículo en general, así como de los planes curriculares, requeridos para el desarrollo de los programas de estudio de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Artículo 2.- Planes curriculares

Los planes curriculares son documentos flexibles que permiten organizar, sistematizar y administrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los programas de estudio de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional. A través de ellos se promueve una continua evaluación y actualización de las propuestas académicas, alineándolas con el contexto social, académico y científico de nuestra región y el país, en el marco de la legislación nacional.

Artículo 3.- Base legal

- Ley Universitaria N° 30220
- Modelo de Licenciamiento Institucional-SUNEDU
- Modelo de Acreditación para Programas de Estudio de Educación Superior Universitaria-SINEACE
- Reglamento General de la Asociación Civil Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo
- Reglamento de Estudios de Pregrado

CAPÍTULO II: DE LOS ENTES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CURRICULAR

Artículo 4.- Entes responsables de la gestión curricular

Son responsables de la gestión curricular en la USAT:

- El Vicerrectorado Académico
- La Comisión de Gestión Curricular
- Los Decanos, Directores de Escuela y Coordinadores Académicos
- Los Comités Curriculares de Pregrado
- Los Comités Curriculares de Postgrado
- Los Comités Curriculares de Segunda Especialidad Profesional

Artículo 5.- El Vicerrectorado Académico (VRA)

1. Es responsable de la aprobación de los planes curriculares de los programas de estudio de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional.
2. Es responsable de dirigir y orientar el diseño, implementación, evaluación y actualización de los planes curriculares de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional.

Artículo 6.- El Vicerrectorado Académico promoverá el desarrollo permanente de las actividades curriculares para lograr la actualización del currículo de acuerdo con los avances científicos, tecnológicos y las exigencias de la sociedad en sus ámbitos económico, social y laboral, en el marco de la legislación nacional.

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

Artículo 7.- La Comisión de Gestión Curricular (CGC)

La Comisión de Gestión Curricular es un equipo técnico, dependiente del Vicerrectorado Académico, encargada de orientar, capacitar y asesorar a los comités curriculares.

Artículo 8.- La Comisión de Gestión Curricular estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Vicerrector Académico, quien la presidirá.
2. Un representante de cada Facultad, propuesto por el Decanato; la propuesta debe estar avalada por la Dirección General de Asuntos Docentes y debe tener la aprobación de Vicerrectorado Académico.
3. Se podrán adicionar docentes, cuando las exigencias curriculares de la Universidad así lo ameriten. El presidente de la Comisión es quien realiza la solicitud al Departamento Académico correspondiente.
4. EL Vicerrectorado Académico designará a uno de los miembros como secretario de la CGC.

Artículo 9.- Para formar parte de la Comisión de Gestión Curricular se requiere:

1. Ser profesor a tiempo completo o medio tiempo.
2. Formación académica vinculada a los procesos de gestión curricular.
3. Experiencia académica vinculada a procesos de gestión curricular.
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Actitud para la actualización y capacitación en los procesos de gestión curricular en el contexto nacional e internacional.
6. Compromiso e identificación con la Institución.

Artículo 10.- Las funciones de la Comisión de Gestión Curricular son las siguientes:

1. Coordinar con Vicerrectorado Académico la propuesta de las políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos de la gestión curricular de la USAT, evaluándolos anualmente.
2. Diseñar el plan para implementar las competencias genéricas en los planes curriculares de todos los programas de estudio en la USAT.
3. Asesorar y acompañar los procesos de diseño, implementación, evaluación y actualización de los planes curriculares de todos los programas de estudio.
4. Garantizar el seguimiento e implementación de las políticas y lineamientos de gestión curricular de la USAT.
5. Evaluar el logro de las competencias genéricas de los estudiantes, coordinando para ello con los programas de estudio.
6. Revisar y dar conformidad a los Informes de Evaluación de Planes Curriculares, como resultado del Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular
7. Generar y mantener actualizado un centro de documentación en materia curricular.
8. Otras tareas referidas a la gestión curricular asignadas por Vicerrectorado Académico.

Artículo 11.- La participación en calidad de miembros de la CGC será de dos años, pudiendo ser designados para un periodo sucesivo. Cumplirán una dedicación máxima de 5 horas semanales.

Artículo 12.- El Secretario de la Comisión de Gestión Curricular tendrá las siguientes atribuciones:

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018- ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

1. Representar en reuniones a la CGC.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CGC, por encargo del VRA.
3. Presentar el Plan Anual de Trabajo de la CGC.
4. Presentar el Informe Anual de Actividades de la CGC.
5. Solicitar a los Comités Curriculares de Pregrado, Postgrado y Segunda Especialidad profesional el Plan de Trabajo Anual y el Informe Anual de Actividades correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Gestión Curricular.

Artículo 13.- Los miembros del Comité de Gestión Curricular tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión. La inasistencia injustificada por parte de los miembros a dos reuniones será motivo de amonestación escrita, procediéndose –asimismo– a la evaluación de su permanencia.
2. Participar en las reuniones y deliberaciones.
3. Cumplir con responsabilidad las tareas y actividades, siendo estas evaluadas a través del cumplimiento de las metas propuestas.

Artículo 14.- El Comité Curricular

El Comité Curricular está conformado por un equipo de profesores que se encarga de diseñar, implementar, evaluar y actualizar los planes curriculares de los programas de estudio de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional, de acuerdo con las políticas, la normativa y los documentos institucionales.

Artículo 15.- Comité Curricular de Pregrado

Estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Director de Escuela, quien lo preside.
2. El Coordinador Académico del programa, quien será el secretario.
3. Un docente de la facultad (a tiempo completo o medio tiempo). Cuya designación se realiza por solicitud del Presidente dirigida al Departamento Académico correspondiente.
4. Se podrá considerar un docente adicional, cuando las exigencias curriculares de la Universidad así lo ameriten. La designación se realiza por solicitud del Presidente dirigida al Departamento Académico correspondiente.

Artículo 16.- Los integrantes del Comité Curricular de Pregrado deben cumplir las funciones detalladas a continuación.

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 el Decanato, Vicerrectorado o Rectorado.
 - c. Refrendar con su firma los informes solicitados por la instancia respectiva.
 - d. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del(os) programa(s) de estudio de la Escuela.
 - e. Coordinar acciones con el representante de la Facultad ante la Comisión de Gestión Curricular.

2. Secretario:

- a. Registrar y mantener al día las actas del Comité.
- b. Comunicar a los demás integrantes del Comité Curricular 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, evaluación y actualización curricular del(los) programa(s) de estudio de la Escuela.

3. Miembros

- a. Participar en las reuniones del Comité.
- b. Asumir el rol de Secretario ante la ausencia de este.
- c. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del(os) programa(s) de estudio de la Escuela.

Artículo 17.- La participación en calidad de miembros del Comité Curricular de Pregrado tiene una vigencia de dos años, pudiendo ser designados por un periodo sucesivo. Cumplirán una dedicación máxima de cinco horas semanales.

Artículo 18.- Las actividades que desarrollará el Comité Curricular de Pregrado son las siguientes:

1. Participar en el diseño, implementación, evaluación y actualización del Plan Curricular del(os) programa(s) de estudio.
2. Elaborar las propuestas de actualización 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 Gestión Curricular.
5. Participar en eventos de capacitación convocados por la Comisión de Gestión Curricular.
6. Elaborar informes sobre los avances del proceso curricular de los programas de estudio correspondientes.
7. Presentar a la Comisión de Gestión Curricular, el Plan de Trabajo Anual del Comité Curricular.
8. Presentar un Informe Anual de Actividades del Comité Curricular.
9. Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Curricular, como resultado del Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular.
10. Elaborar otros informes encargados por el VRA.

Artículo 19.- Comités Curriculares de Postgrado

Estarán integrados por los siguientes miembros:

1. El Director de la Escuela de Postgrado.
2. El Secretario Académico de Postgrado, quien será el secretario.
3. El Coordinador Académico del programa, quien lo presidirá.

Se considerará un docente adicional (a tiempo completo o medio tiempo), cuando las exigencias curriculares de la Universidad así lo ameriten. La designación se realiza por solicitud del Presidente dirigida al Departamento Académico correspondiente.

Artículo 20.- Los integrantes del Comité Curricular de Postgrado deben cumplir las siguientes funciones:

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

1. Presidente:
 - a. Convocar y presidir las reuniones del Comité Curricular.
 - b. Representar al programa de estudios en las reuniones o actividades sobre currículo, convocadas por el Vicerrectorado Académico o Rectorado.
 - c. Refrendar con su firma los informes solicitados por la instancia respectiva.
 - d. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del Programa de Postgrado.
 - e. Coordinar acciones con el representante de la Facultad ante la Comisión de Gestión Curricular.
2. Secretario:
 - a. Registrar y mantener al día las actas del Comité.
 - b. Comunicar a los demás integrantes del Comité Curricular 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, evaluación y actualización curricular del Programa de Postgrado.
3. Miembros:
 - a. Participar en las reuniones del Comité.
 - b. Asumir el rol de Secretario ante la ausencia de este.
 - c. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del Programa de Postgrado.

Artículo 21.- La participación en calidad de miembros del Comité Curricular de Postgrado tiene una vigencia de dos años, pudiendo ser designados por un periodo sucesivo. Cumplirán una dedicación máxima de cinco horas semanales.

Artículo 22.- Las actividades que desarrollará el Comité Curricular de Postgrado son las siguientes:

1. Participar en el diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del Plan Curricular del Programa de Postgrado.
2. Elaborar las propuestas de actualización 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 Gestión Curricular.
5. Participar en eventos de capacitación convocadas por Comisión de Gestión Curricular.
6. Elaborar informes sobre los avances del proceso curricular de los programas de estudio correspondientes.
7. Presentar a la Comisión de Gestión Curricular, el Plan de Trabajo Anual del Comité Curricular.
8. Presentar en Informe Anual de Actividades del Comité Curricular.
9. Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Curricular, como resultado del Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular.
10. Elaborar los informes respectivos encargados por el VRA.

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

Artículo 23.- Comités Curriculares de Segunda Especialidad Profesional

Estarán integrados por los siguientes miembros:

1. El Director de Escuela, quien lo preside.
2. El Coordinador Académico del programa, quien será el secretario.
3. Un docente de la Facultad (a tiempo completo o medio tiempo). Cuya designación se realiza por solicitud del Presidente dirigida al Departamento Académico correspondiente.
4. Se podrá adicionar otro docente, cuando las exigencias curriculares de la universidad así lo ameriten. La designación se realiza por solicitud del Presidente dirigida al Departamento Académico correspondiente

Cuando la escuela profesional gestione varias segundas especialidades profesionales, el Director de Escuela podrá determinar (en horas por semana) el apoyo de los miembros del Comité Curricular de Pregrado.

Artículo 24.- Los integrantes del Comité Curricular de Segunda Especialidad Profesional deben cumplir las siguientes funciones:

1. Presidente:
 - a. Convocar y presidir las reuniones del Comité Curricular.
 - b. Representar al programa de estudios en las reuniones o actividades sobre currículo, convocadas por Decanato, Vicerrectorado Académico o Rectorado.
 - c. Refrendar con su firma los informes solicitados por la instancia respectiva.
 - d. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular de la Segunda Especialidad Profesional.
 - e. Coordinar acciones con el representante de la Facultad ante la Comisión de Gestión Curricular.
2. Secretario:
 - a. Registrar y mantener al día las actas del Comité.
 - b. Comunicar a los demás integrantes del Comité Curricular 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, evaluación y actualización curricular de la Segunda Especialidad Profesional.
3. Miembros:
 - a. Participar en las reuniones del Comité.
 - b. Asumir el rol de Secretario ante la ausencia de este.
 - c. Participar en las tareas de diseño, implementación, evaluación y actualización curricular de la Segunda Especialidad Profesional.

Artículo 25.- La participación en calidad de miembros del Comité Curricular de Segunda Especialidad Profesional tiene una vigencia de dos años, pudiendo ser designados por un periodo sucesivo. Cumplirán una dedicación máxima de cinco horas semanales.

Artículo 26.- Las actividades que desarrollará el Comité Curricular de Segunda Especialidad Profesional son las siguientes:

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

1. Participar en el diseño, implementación, evaluación y actualización curricular del Plan Curricular del Programa de Segunda Especialidad Profesional.
2. Elaborar las propuestas de actualización 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 Gestión Curricular.
5. Participar en eventos de capacitación convocados por la Comisión de Gestión Curricular.
6. Elaborar informes sobre los avances del proceso curricular de los programas de estudio correspondientes.
7. Presentar a la Comisión de Gestión Curricular, el Plan de Trabajo Anual del Comité Curricular.
8. Presentar el Informe Anual de Actividades del Comité Curricular.
9. Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Curricular, como resultado del Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular.
10. Elaborar los informes respectivos encargados por el VRA.

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO, POSTGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 27.- Políticas y lineamientos del diseño, implementación, evaluación y actualización curricular

Las políticas y lineamientos para el diseño, implementación, evaluación y actualización curricular en los programas de estudio de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional son responsabilidad del Vicerrectorado Académico, quien contará con el apoyo de la Comisión de Gestión Curricular y los Comités Curriculares de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional.

Artículo 28.- Diseño, implementación, evaluación y actualización de los Planes Curriculares

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 (corresponde a la propuesta hasta su aprobación), implementado (corresponde al desarrollo del plan curricular), evaluado (corresponde al monitoreo y seguimiento del plan curricular) y actualizado por el Comité Curricular de Pregrado, Postgrado y Segunda Especialidad Profesional, respectivamente; siguiendo los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.
3. Para el diseño de los planes curriculares se deben considerar los Lineamientos para la elaboración de Planes Curriculares, los cuales están alineados con el Modelo Educativo USAT, las competencias genéricas de la Universidad y los Modelos de Calidad (acreditación y licenciamiento).
4. La implementación curricular se realiza a través de las asignaturas, las cuales cuentan con el sílabo respectivo.
5. La evaluación del currículo se realiza de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular. El perfil de egreso, los objetivos educativos y demás componentes que los Modelos de Calidad demanden serán actualizados cada tres (3) años o cuando sea conveniente, tal y como precisa el Art. 40 de la Ley N°30220, Ley Universitaria.

Artículo 29.- Monitoreo y evaluación curricular de los programas de pregrado, postgrado y segunda especialidad profesional

1. La evaluación curricular es labor del Comité Curricular competente.
2. Deberá tener en cuenta el Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular.
3. El plan curricular es evaluado preferentemente cada año, considerando:

a. Monitoreo y Evaluación del Plan Curricular

La evaluación del plan curricular sigue el siguiente procedimiento:

1. El Comité Curricular revisa el(los) plan(es) curricular(es) vigente(s) y elabora el informe respectivo.
2. El Informe de Monitoreo y Evaluación del Plan Curricular origina –en caso de ser necesario– un plan de mejora que puede derivarse en adecuación o actualización.
3. Remisión del informe a la Dirección de Escuela, Escuela de Postgrado, Comisión de Gestión Curricular y VRA –respectivamente– según corresponda.
4. Cuando la evaluación concluya con la propuesta de actualización curricular o adecuación curricular, para la implementación de las mismas es necesaria la aprobación de VRA.

b. Adecuación del Plan Curricular

La adecuación curricular es el proceso que corresponde a la concepción de flexibilidad curricular e implica el ajuste de asignaturas al contexto y necesidades del estudiante. Esta adecuación es interna y puede corresponder a los siguientes aspectos:

1. alineación de las asignaturas respecto del perfil de egreso,
2. resultados o logros de aprendizaje,
3. contenidos,
4. estrategias metodológicas,
5. sistema de evaluación,
6. adaptación de asignaturas presenciales.

Para la implementación de las adecuaciones curriculares se requiere la aprobación de Vicerrectorado Académico.

a. Actualización del Plan Curricular

1. La actualización curricular se refiere a la propuesta de un NUEVO PLAN CURRICULAR.
2. Cuando el monitoreo y evaluación curricular determine que es necesaria la actualización del plan curricular, se debe fundamentar adecuadamente, anexando el(los) informe(s) de Monitoreo y Evaluación Curricular, considerando los instrumentos institucionales.
3. La propuesta deberá ser elevada a Vicerrectorado Académico, por medio del Decano de la Facultad, a propuesta del Director de Escuela.
4. Las propuestas de adecuación y de actualización curriculares seguirán el siguiente trámite:

a. Para programas de Pregrado o Segunda Especialidad Profesional, el

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico	Revisado: RECTORADO- DGCU	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC.
Fecha : 20/08/2018	Fecha : 03/09/2018	Fecha Aprobación: 17/09/2018

- Director de Escuela eleva la propuesta al Decanato y Consejo de Facultad respectivos.
- b. Para programas de Postgrado, el Director de la Escuela de Postgrado eleva la propuesta a Vicerrectorado Académico.
 - c. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Gestión Curricular para opinión técnica.
 - d. La Comisión de Gestión Curricular revisa la propuesta y emite opinión, mediante informe, a Vicerrectorado Académico. Para ello, la CGC cuenta con un plazo no mayor de 20 días hábiles.
 - e. El Vicerrectorado Académico aprueba e informa, si es favorable la evaluación.
 - f. En el caso de actualización curricular, el Vicerrectorado Académico comunica a Rectorado, y de ser aceptada la propuesta, la Secretaría General emite la resolución correspondiente.
 - g. La Asamblea General de Asociados emite el respectivo decreto.
 - h. La Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria determina y acompaña el cumplimiento de las exigencias de ley vigentes para la implementación del Nuevo Plan Curricular.

Artículo 30.- Gestión de los sílabos en Pregrado

1. Antes del inicio del periodo académico, los profesores, dirigidos por el docente coordinador de la asignatura, revisarán los reportes del desarrollo de la asignatura del periodo académico anterior. Como resultado de esta revisión, se remitirá al Comité Curricular una *Ficha de Sugerencias de Actualización de Sílabo*, para su revisión y aprobación.
2. En el caso de las asignaturas comunes a todas las carreras, los profesores, dirigidos por el docente coordinador de la asignatura, revisarán los reportes del desarrollo de la asignatura del periodo académico anterior. Como resultado de esta revisión, se remitirá a la Comisión de Gestión Curricular una *Ficha de Sugerencias de Actualización de Sílabo*, para su revisión y aprobación.
3. En el caso de existir observaciones, estas deberán ser levantadas en un lapso no mayor de 48 horas, para proceder a su aprobación.
4. En el caso de nuevas asignaturas, el(los) docente(s) especialistas elaborarán el nuevo sílabo considerando lo establecido en la sumilla. Este será enviado al Comité Curricular o Comisión de Gestión Curricular –según corresponda– para la revisión respectiva, empleando la *Lista de cotejo para evaluación de diseño de sílabo*, continuando con el proceso ya mencionado.
5. El sílabo será presentado por el docente coordinador de la asignatura al Director de Escuela, con copia al coordinador académico, en formato digital, según la programación académica, para su registro y publicación.
6. Los sílabos se distribuyen y exponen el primer día de clases. Para evidenciar esto, se requiere que el Director de Escuela, o encargando al coordinador académico:
 - a. Registre en el campus virtual todos los sílabos de las asignaturas que se desarrollarán en el ciclo académico, antes del primer día de clases.
 - b. Encargue al docente la firma de un *Acta de exposición*, que evidencie la socialización del sílabo (y Protocolo de Seguridad en caso aplique) el primer día de clases.

- c. Esta *Acta de exposición* debe ser entregada al Director de Escuela durante la primera semana de clases. Cuando se evidencie además la exposición del protocolo de seguridad, el Director de escuela deberá escanear dicho documento y enviarlo al Coordinador General de Laboratorio.
7. Cada docente realizará el monitoreo y evaluación de la asignatura a través de la *Matriz de seguimiento de resultados de aprendizaje*, considerando como referencia el final de cada unidad de aprendizaje. Esta deberá ser enviada al Director de Escuela, con copia al coordinador académico y docente que coordina la asignatura. Cuando sea necesario el Director de Escuela tomará las decisiones correspondientes a las medidas remediales.
8. Para el caso de los cursos comunes, esta matriz será enviada a VRA, quien tomará las decisiones respectivas.
9. Al finalizar el semestre académico, el docente que coordina la asignatura consolida las Matrices remitidas por cada docente, y remite el *Reporte del desarrollo de la asignatura* al Director de Escuela, con copia al coordinador académico. En el caso de las asignaturas comunes, el reporte es copiado a VRA.
10. Los coordinadores académicos consolidan todos los reportes considerando los formatos respectivos.

Artículo 31.- Gestión de los sílabos en Postgrado y Segunda Especialidad Profesional

1. Treinta días hábiles antes del inicio del desarrollo de la asignatura, el profesor responsable, revisará el último *Reporte del Desarrollo de la Asignatura*. 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, las estrategias didácticas, los sistemas de evaluación y las referencias bibliográficas; todo ello, debidamente sustentado.
2. El informe será enviado al Comité Curricular de Postgrado o Segunda Especialidad Profesional, según sea el caso.
3. El Comité Curricular competente evalúa y aprueba –según sean necesarios– los cambios realizados en el sílabo; da cuenta a VRA y espera la aprobación respectiva para proceder a la implementación.
4. Si VRA observa el informe, las observaciones se levantarán en un plazo máximo de 5 días hábiles.
5. Para la gestión de los sílabos en Postgrado o Segunda Especialidad Profesional se emplean los mismos formatos de Pregrado.

Artículo 32.- Para la creación de un Programa de Estudios de Pregrado, Postgrado o Segunda Especialidad Profesional

Se requiere de los siguientes aspectos:

1. Considerar los Lineamientos para la Elaboración de Planes Curriculares.
2. Contar con el estudio favorable de oferta y demanda educativa.
3. Contar con el estudio favorable de oferta y demanda laboral.
4. Contar con el Plan de Financiamiento.
5. La propuesta de Plan Curricular sigue el siguiente trámite:
 - a. El Decano o Director de escuela de Postgrado, según corresponda, eleva la propuesta a Vicerrectorado Académico.
 - b. El Vicerrectorado Académico recibe la propuesta y la deriva a la Comisión de Gestión Curricular para la opinión técnica.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR USAT	Código: RGC-VRAC Versión: 02 Página 13 de 13
---	--	---

- c. La Comisión de Gestión Curricular revisa la propuesta y emite opinión, mediante informe dirigido a Vicerrectorado Académico. Cuenta para ello con un plazo no mayor de 20 días hábiles.
- d. El Vicerrectorado Académico aprueba e informa, si es favorable la evaluación.
- e. El Vicerrectorado Académico comunica al Rectorado. En caso la propuesta sea aceptada, la Secretaría General emite la resolución correspondiente.
- f. La Asamblea General de Asociados emite el respectivo decreto.
- g. La Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria acompaña el trámite correspondiente ante la SUNEDU.

Artículo 33.- 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 Vicerrectorado Académico.
2. Resolución de Aprobación del Plan Curricular emitida por Rectorado.
3. Decreto emitido por la Asamblea General de Asociados.
4. Para programas nuevos, es necesaria la Resolución de ampliación de la licencia (SUNEDU) donde se incluya el programa.

Artículo 34.- Responsabilidades

1. Los Decanos, Directores de Escuela, Coordinadores Académicos y Profesores son responsables de dar cumplimiento al presente reglamento.
2. El Vicerrectorado Académico debe dirigir, acompañar y asegurar el cumplimiento de este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

1. La vigencia del presente reglamento será a partir del día siguiente a su aprobación.
2. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico de acuerdo con sus competencias y la legislación correspondiente.
3. La gestión curricular de los programas de estudio de la USAT, normada en el presente reglamento se complementa con los “Lineamientos para la Elaboración de Planes curriculares” y el “Plan de Monitoreo y Evaluación Curricular”, en los que se anexan los documentos propios de esta gestión.




Dra. Emma Margarita Wong Fajardo
Vicerrectora Académica - USAT

Chiclayo, setiembre de 2018.

Elaborado Por : Vicerrectorado Académico Fecha : 20/08/2018	Revisado: RECTORADO- DGCU Fecha : 03/09/2018	Aprobado: Decreto N° 085-2018-ASOC. Fecha Aprobación: 17/09/2018
--	---	---