



DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

Contenido

I. FINALIDAD	3
II. BASE LEGAL	3
III. ALCANCE	3
IV. RESPONSABILIDAD	3
V. PROGRAMACION ACADÉMICA	3
5.1 PLANIFICACIÓN	4
5.2 REVISIÓN DE VACANTES Y GRUPOS HORARIOS, AGRUPACIONES CURSOS COMUNES	6
5.3 REGISTRO DE ASIGNATURAS	6
5.4 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS	7
5.5 ASIGNACIÓN DE CARGA DOCENTE	9
5.6 APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	9
5.7 APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA	9
VI. GESTIÓN DEL SÍLABO	10
6.1 DEL SÍLABO	10
6.2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL SÍLABO	10
6.3 RESPONSABILIDAD	11
6.4 DESARROLLO, CUMPLIMIENTO DEL SILABO.	12
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 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 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

Elaborado Por:
Dirección Académica

Fecha: 21/11/2017

Revisado:
Vicerrectorado Académico
Director General de Asuntos Docentes
Director General de Estudiantes
Fecha: 04/12/2017

Aprobado:
Asamblea General de Asociados
Decreto N° 065- 2017- ASOC.
Fecha: 11 de diciembre de 2017

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 4 de 16
---	---	---

propuesta de vacantes, grupos horarios y de número de docentes por asignatura(s).

La programación académica consta de los siguientes procesos

5.1 PLANIFICACIÓN

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.

Los casos que exigen un trato diferente serán previamente coordinados entre el Director de la Escuela, Decano de Facultad,

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Nº 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 5 de 16
---	---	---

Dirección Académica y el Vicerrectorado Académico y Dirección de Finanzas.

- 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 ejemplo (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) Consolidado de asignaturas, 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 realizan 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.

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

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

- 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*¹ 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 virtual. Solo se debe programar en laboratorio las horas prácticas establecidas en el plan de estudios.**
- b) El Director de Escuela *propone* 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.

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 Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 7 de 16
---	---	--

- Si el Departamento Académico no cuenta con el docente solicitado, es responsabilidad de Director de Departamento en coordinación con el Director de Escuela, Director de Asuntos Docentes y Director de Personal iniciar el proceso de convocatoria para la contratación de nuevos docentes

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 entre escuelas, se debe coordinar con Dirección Académica para la agrupación respectiva, enviando un correo con la siguiente tabla.

Tabla 3. Agrupación de cursos comunes entre escuelas

ESCUELA SOLICITANTE	PLAN DE ESTUDIOS	CURSO HIJO	GRUPO	ESCUELA RECEPTORA	PLAN DE ESTUDIOS	AGRUPAR CON CURSO PADRE	GRUPO
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2017 I	MATEMÁTICA BÁSICA	B	ARQUITECTURA	2011	MATEMÁTICA BÁSICA	A
INGENIERÍA INDUSTRIAL	2017 I	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES	C	INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	2017	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES	B

5.4 ELABORACIÓN Y REGISTRO DE HORARIOS


5.4.1 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

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 8 de 16
---	---	---


en la elaboración de horarios de los grupos se deje de considerar un espacio de tiempo para el almuerzo de estudiantes y docentes.

- c. 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
- d. Previo a la elaboración de horarios Dirección Académica entregará a la Facultad un pool de aulas para la realización de los horarios.
- e. En la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la franja horaria para la formación docente por facultad. Es responsabilidad del Decano comunicar a los Directores de Escuela el día y la hora en que se llevará dicha actividad.
- f. De existir un caso especial de horarios diferente, este debe ser coordinado con Dirección académica y requerirá la autorización de Vicerrectorado Académico.
- g. 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.
- h. El Director de Escuela es el responsable de la elaboración de los horarios, para ello contará con el apoyo del Coordinador académico, así mismo Dirección Académica, Directores de Departamento, apoyarán en este proceso.

5.4.2 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.

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto Nº 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 9 de 16
---	---	---

- 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.

5.5 ASIGNACIÓN DE CARGA LECTIVA

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


5.6 APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.

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

5.7 APROBACIÓN DE CARGA LECTIVA

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

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 10 de 16
---	---	--

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

5.8 COMUNICACIÓN DE LA CARGA LECTIVA

Luego de aprobada la carga lectiva docente, es responsabilidad de los Directores de Departamento comunicar a los docentes de manera oportuna según cronograma académico la carga respectiva con la finalidad que los docentes elaboren y entreguen los sílabos en fechas correspondientes.

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 docente 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 DEL SÍLABO

1. Los Directores de Departamento Académico designan docentes coordinadores de asignatura o módulo para la elaboración y revisión de sílabos, a solicitud de los Directores de Escuela.

Es responsabilidad de los docentes coordinadores de asignatura elaborar un sílabo de forma colegiada, de tal manera que se asegure el desarrollo de las actividades de aprendizaje y evaluación; considerando además, el calendario de actividades académicas y no académicas establecidas por la universidad.

Después de la revisión del sílabo, el cual debe hacerse cada semestre, se deberá emitir un informe a la Dirección de Departamento con copia a la Dirección de Escuela, en el cual se especifique si hubo cambios en la programación, metodología, evaluación, bibliografía, entre otros aspectos.


Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

2. El sílabo debe ser elaborado respetando el formato aprobado por Vicerrectorado académico. Por ningún motivo debe ser modificado o alterado. La estructura del sílabo contiene la siguiente información: datos generales, sumilla (proporcionada por la institución y que no se debe cambiar), competencia, resultados o logros de aprendizaje por unidad didáctica, contenidos organizados por unidad didáctica, estrategias didácticas que se aplicarán, evaluación, bibliografía e instrumentos de evaluación. También se adiciona al sílabo la programación de las sesiones de aprendizaje a desarrollar en la asignatura
3. El sílabo será entregado en la fecha dada en el cronograma académico, en formato digital para su revisión. El Director de Escuela con un equipo de apoyo revisará la coherencia interna del sílabo y los criterios de evaluación; en caso de encontrarse observaciones, se remitirán al docente coordinador responsable para que las subsane antes del inicio de las actividades académicas.
4. El Director de Escuela es responsable de publicar en el Campus Virtual los sílabos de las asignaturas programadas, los sílabos deben estar publicados antes del inicio de clase y de acuerdo al cronograma académico. Antes de publicar estos documentos, el Director de Escuela verifica su contenido.
5. El primer día de clases, el docente debe informar a los estudiantes sobre el registro del Sílabo en el Campus Virtual, así como exponer el contenido total del mismo. Culminada esta acción, los estudiantes firmarán el formato de constancia de recepción y exposición del sílabo.

6.3 RESPONSABILIDAD

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.

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

	<p align="center">DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 12 de 16</p>
---	---	---

6.4 DESARROLLO, CUMPLIMIENTO DEL SILABO.

Es responsabilidad del docente cumplir con el desarrollo al cien por ciento del silabo registrado, su incumplimiento constituye una falta grave.


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 Docente y el Director General de Asuntos Estudiantiles, en concordancia con los documentos normativos de la USAT.

Chiclayo, Diciembre de 2017

<p>Elaborado Por: Dirección Académica</p> <p>Fecha: 21/11/2017</p>	<p>Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes</p> <p>Fecha: 04/12/2017</p>	<p>Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017</p>
--	---	---

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 13 de 16
---	---	---

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: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

....	
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:

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

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:						
	TIPO	N° de horas por semana				
	TEÓRICO					
	PRÁCTICO					
*Sólo para los programas que consideran etapas a distancia <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nº horas Presenciales</td> <td style="text-align: center;">Nº horas no presenciales</td> </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. Docente <i>(colocar grado académico, nombres y apellidos)</i>	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)

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)

Elaborado Por: Dirección Académica Fecha: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Código: DI_VRAC_005 Versión: 03 Página 16 de 16
--	---	--

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 docentes 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: 21/11/2017	Revisado: Vicerrectorado Académico Director General de Asuntos Docentes Director General de Estudiantes Fecha: 04/12/2017	Aprobado: Asamblea General de Asociados Decreto N° 065- 2017- ASOC. Fecha: 11 de diciembre de 2017
--	---	---