

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 127-2025-UNDC/CO

Cañete, 27 de marzo de 2025

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de marzo de 2025; PROVEÍDO N° 670467- 2025 de fecha 26 de marzo de 2025 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME N° 0146-2025-UNDC/VPA de fecha 25 de marzo 2025 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME LEGAL N° 081-2025-UNDC/OAJ-JLOC de fecha 18 de marzo de 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 288-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 18 de marzo de 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; OFICIO N° 368-2025-UNDC/VPA de fecha 17 de marzo de 2025 emitido por la Vicepresidencia Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de 22.11.2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificado por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: “Créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resoluciones Viceministeriales N° 069-2022-MINEDU y N° 055-2024-MINEDU, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrada por los académicos: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente de la Comisión Organizadora; Dra. Marcia Adriana Iberico Diaz, como Vicepresidenta Académica y Dra. Janett Karina Vásquez Pérez, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la**

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 127-2025-UNDC/CO

Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, el numeral 65.1 del artículo 65° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que las funciones de los Vicerrectores se determinan en función de sus áreas de competencia y en concordancia con las Directivas impartidas por el Rector, debiendo tener como mínimo, **en el caso del Vicerrector Académico**, las siguientes funciones: dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad; supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad; atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente y las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen;

Que, con Oficio N° 368-2025-UNDC/VPA de fecha 17.03.2025, la Vicepresidencia Académica presenta el proyecto de la “Directiva de Proceso de Elaboración y Aprobación de los Sílabos de la Universidad Nacional de Cañete” (en adelante la Directiva), cuya finalidad es asegurar la eficacia en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje bajo el enfoque por competencias para la formación integral de los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales; el mismo que cuenta con opinión favorable por parte de los Responsables de las Escuelas Profesionales y Responsables de los Departamentos Académicos. por lo que se traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para emitir opinión técnica que corresponda;

Que, mediante Informe N° 288-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 18.03.2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que, el proyecto de la Directiva regula los procedimientos para la elaboración y aprobación idónea y eficaz de los sílabos de cada una de las asignaturas de los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Cañete, concluyendo que, se encuentra conforme para su trámite de aprobación;

Que, a través del Informe Legal N° 081-2025-UNDC/OAJ-JLOC de fecha 18.03.2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar la “Directiva de Proceso de Elaboración y Aprobación de los Sílabos de la Universidad Nacional de Cañete” propuesta por la Vicepresidencia Académica, acorde con el documento normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y en mérito a que se encuentra conforme ya que no contraviene las normas jurídicas; por lo que, resulta legalmente procedente que la Comisión Organizadora como máxima autoridad, apruebe el citado proyecto, a través de una Resolución de Comisión Organizadora;

Que, con Informe N° 0146-2025-UNDC/VPA de fecha 25.03.2025, la Vicepresidencia Académica solicita la aprobación de la “Directiva de Proceso de Elaboración y Aprobación de los Sílabos de la Universidad Nacional de Cañete”, que cuenta con opinión favorable técnica y legal y se encuentra debidamente socializada con los Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Universidad;

Que, mediante Proveído N° 670467-2025 de fecha 26.03.2025, la Presidencia de la Comisión Organizadora traslada el presente expediente a Secretaría General, para ser visto en Sesión Ordinaria de fecha 27 de marzo de 2025,

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la UNDC, la facultad de dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, por lo que en mérito al pedido de la Vicepresidenta Académica

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 127-2025-UNDC/CO

y debatido el caso en Sesión Ordinaria de fecha 27.03.2025, se acordó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente Resolución;

Que, estando a lo expuesto y a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y su modificatoria y en la Resoluciones Viceministeriales N° 069-2022-MINEDU y N° 055-2024-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la “Directiva de Proceso de Elaboración y Aprobación de los Sílabos de la Universidad Nacional de Cañete”, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La aprobación de lo dispuesto mediante el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia el mismo día de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, la difusión de la “Directiva de Proceso de Elaboración y Aprobación de los Sílabos de la Universidad Nacional de Cañete”.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO, cualquier dispositivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
ORTEGA MALLQUI ARNULFO FIR
22432336 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/03/2025 16:04:13-0500

DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



REPÚBLICA
DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
CHIHUAN QUISEP KEVIN YUVER FIR
46117862 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/03/2025 17:03:53-0500

Abg. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISEP
Jefe de Secretaría General
Universidad Nacional de Cañete



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

(Ley de creación N°29488 - ley de modificación N°30115)

Licenciada con RCD N°116-2018-SUNEDU/CD



Código: DR-M01-VRA-009

Versión: 01

Fecha de aprobación: 27-03-2025

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N°127-2025-CO/UNDC

MARZO - 2025

**DIRECTIVA DEL PROCESO
DE ELABORACIÓN Y
APROBACIÓN DE SÍLABOS
DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CAÑETE**

Educación de conocimiento y valores...

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	DIRECTIVA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: DR-M01-VRA-009	Versión: 01	Fecha: 27/03/2025

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO		FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Vicerrectorado Académico	Dra. MARCIA ADRIANA IBERICO DÍAZ Vicepresidenta Académica		 <small>REPUBLICA DEL PERU Firmado digitalmente por: IBERICO DIAZ Marcia Adriana FAU 20491363402 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31/03/2025 08:43:42-0500</small>
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. Adm. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 <small>REPUBLICA DEL PERU Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31/03/2025 09:22:38-0500</small>
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. JORGE LUIS ORE CONTRERAS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		 <small>REPUBLICA DEL PERU Firmado digitalmente por: ORE CONTRERAS Jorge Luis FAU 20491363402 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31/03/2025 09:48:01-0500</small>
Aprobado por:	Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete	Dr. ARNULFO ORTEGA MALLQUI Presidente de la Comisión Organizadora Dra. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ Vicepresidenta Académica Dra. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ Vicepresidenta de Investigación		

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN / ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	–	Nuevo documento



AUTORIDADES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

La Comisión Organizadora tiene como función aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de Cañete, formulados en los instrumentos de planeamiento institucional. Asimismo, asume la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de sus órganos de gobierno, cumpliendo con la normativa vigente y las disposiciones para comisiones organizadoras de universidades públicas, establecidas en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias.



DRA. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

Mediante la Resolución Viceministerial N° 055-2024-MINEDU, del 27 de mayo de 2024, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, quedando integrada por el Dr. Arnulfo Ortega Mallqui como Presidente, la Dra. Marcia Adriana Iberico Díaz como Vicepresidenta Académica, y la Dra. Janett Karina Vásquez Pérez como Vicepresidenta de Investigación.



DRA. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ
VICEPRESIDENTA DE INVESTIGACIÓN

La Universidad Nacional de Cañete continúa alineada con lo estipulado en la Ley Universitaria N° 30220, y se enfoca en garantizar la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad para mantener el Licenciamiento Institucional. Esto se logra mediante la implementación y aplicación de sus principales instrumentos de gestión, que generan resultados en los ámbitos técnico, económico, financiero, administrativo y académico de la Universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	DIRECTIVA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: DR-M01-VRA-009	Versión: 01	Fecha: 27/03/2025

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 01: Finalidad

La Directiva del proceso de elaboración y aprobación de sílabos de la Universidad Nacional de Cañete (desde ahora Directiva) tiene por finalidad asegurar la eficacia en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje bajo el enfoque por competencias para la formación integral de los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales.

Artículo 02: Base Legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- c. Estatuto de la UNDC, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2022/UNDC.
- d. Reglamento General aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 215-2023-UNDC/CO.
- e. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNDC aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 183-2022-UNDC/CO.
- f. Reglamento Académico aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 005-2023-UNDC/CO.

Artículo 03: Objetivo

La Directiva tiene por objetivo normar y establecer los procedimientos para la elaboración y aprobación idónea y eficaz de los sílabos de cada una de las asignaturas de los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Cañete.

Artículo 04: Alcance

La presente Directiva es de alcance de la Vicepresidencia Académica, docentes ordinarios y docentes contratados, Escuelas Profesionales y Departamentos

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	DIRECTIVA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: DR-M01-VRA-009	Versión: 01	Fecha: 27/03/2025

Académicos.

Artículo 05: Responsabilidades

De los docentes:

- Elaborar el sílabo de su asignatura de acuerdo con la carga lectiva asignada aplicando los lineamientos generales de la presente directiva.
- Registrar el sílabo de la asignatura en el sistema académico virtual en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas de cada semestre académico.

De las de Escuelas Profesionales:

- Verificar si los sílabos se encuentran conforme a la estructura del Anexo N° 01 (F-M01.01-VRA-006 Formato de sílabo) de la presente Directiva, conforme a la sumilla de la asignatura del Plan de estudios y a los documentos académicos de la universidad.
- Validar los sílabos en el sistema académico virtual en las fechas establecidas según calendario académico.

De los Departamentos Académicos:

- Organizar y dirigir la labor docente a fin de cumplir oportunamente con la responsabilidad de la presentación de los sílabos.
- Estudiar, investigar y actualizar los contenidos, mejorar las estrategias pedagógicas y preparar los sílabos de los cursos a solicitud de las Escuelas Profesionales.

Artículo 06: Sílabos

El sílabo es un instrumento de planificación y organización de la enseñanza universitaria, cumple la función de guía y orientación para el desarrollo de una asignatura, debiendo guardar coherencia lógica y funcional en la programación formal de competencias, capacidades y desempeños (Álvarez, 2014).



Artículo 07: De la elaboración del sílabo por competencias

1. Recibida la carga lectiva asignada del semestre académico por parte del Departamento Académico, el docente analiza y planifica el sílabo por cada asignatura a su cargo, de acuerdo con la estructura que se adjunta a la presente Directiva (Anexo N° 1). De existir cátedras compartidas, el análisis y planificación del sílabo debe ser realizada por los docentes del curso, presentando un solo sílabo en donde se consignen las secciones y docentes a cargo.
2. El (los) docente (s) elabora (n) el sílabo de las asignaturas a su cargo, sustentados con literatura actualizada de no más de cinco (05) años de antigüedad; de preferencia usará textos de la Biblioteca de la universidad. El docente podrá considerar otros textos de repositorios y de plena garantía para el nivel del pre grado universitario, siempre y cuando sea de libre acceso al estudiante. Además es indispensable considerar bibliografía de autoría del docente.

Artículo 08: De la estructura del sílabo por competencias

La estructura del sílabo se encuentra establecido en el Formato del Sistema de Gestión de la Calidad de código F-M01.01-VRA-006 Formato de sílabos (Anexo N° 01).

Artículo 09: Del registro en el sistema académico

1. El (los) docente (s) presenta (n) los sílabos a su cargo, correspondientes al semestre académico en forma virtual, a través del sistema académico en las fechas establecidas en el calendario académico del año en curso. El incumplimiento de esta obligación será reportado a la Vicepresidencia Académica

Artículo 10: De la aprobación de los sílabos

1. El (los) docente (s) sustenta (n) los sílabos a su cargo correspondiente al semestre académico; ante el pleno de docentes de la Escuela Profesional correspondiente liderada por el Responsable de la Escuela Profesional, para verificar entre todos los participantes el grado de coherencia y pertinencia;



- epistemológica, científica, pedagógica y metodológica de los sílabos a su cargo, verificando la no duplicidad de los temas entre todos las asignaturas.
2. El (los) docente (s) que sustenta (n) recibe las observaciones, sugerencias y/o recomendaciones por parte de los profesores asistentes a la exposición de los sílabos, para levantar las observaciones tendrá un plazo de 24 horas a través del sistema académico virtual.
 3. El Responsable de la Escuela Profesional correspondiente firma digitalmente la aprobación y visado del sílabo en el sistema académico virtual el cual entrará en vigencia para el desarrollo del semestre. La aprobación debe darse tomando los criterios sustentados en el Formato del Sistema de Gestión de la Calidad de código F-M01.01-VRA-007 Revisión del Silabo - Lista de Verificación (Anexo N° 02).

Artículo 11: De la socialización de los sílabos

El docente debe presentar el sílabo visado el primer día de clase del semestre académico de la asignatura, teniendo como evidencia el llenado del Formato del Sistema de Gestión de la Calidad de código F-M01.03.02.01-VRA-004 Acta de socialización del Sílabo (Anexo N° 03).

Artículo 12: De la implementación de los sílabos

Por cada sesión semanal planificada en el sílabo se debe elaborar una Guía de Aprendizaje que contiene las estrategias, recursos y tiempo para obtener el resultado del aprendizaje esperado. El docente debe utilizar el Formato del Sistema de Gestión de la Calidad de código F-M01.01-VRA-009 Guía de Aprendizaje (Anexo N° 04).

Esta debe ser cargada y compartida en el aula virtual con el estudiante una semana antes de cada sesión, y ser presentada al inicio de las sesiones contempladas.

Artículo 13: De la supervisión de la implementación del sílabo

La Escuela Profesional es responsable de evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado. Para ello debe utilizar el Formato del Sistema de Gestión de la



Calidad de código F-M01.03.02.01-VRA-008 Programación curricular (Anexo N° 05), el cual debe ser enviado a la Vicepresidencia Académica mensualmente para su monitoreo.

Artículo 14: De la supervisión del docente

El Departamento Académico es responsable de supervisar la labor docente de acuerdo a lo planificado en el sílabo de las asignaturas asignadas. Para ello debe utilizar el Formato del Sistema de Gestión de la Calidad de código F-M01.03.02.01-VRA-007 Ficha de monitoreo del desempeño docente (Anexo N° 06) la cual debe ser enviado a la Vicepresidencia Académica mensualmente para su monitoreo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Vicepresidencia Académica.



ANEXO N° 01

F-M01.01-VRA-006 Formato de sílabo

I. DATOS GENERALES

1. Facultad :
2. Programa de estudio :
3. Escuela Profesional :
4. Código de la asignatura :
5. Requisito :
6. Ciclo Académico :
7. Créditos :
8. Semestre Académico :
9. Modalidad :
10. Cantidad de horas programadas : N° Total de Horas (__T;__P)
11. Duración : 17 semanas
12. Horario de clases :
Día
Hora
Aula
13. Docente :
14. Correo :

II. SUMILLA

III. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES

- 3.1. Competencias
- 3.2. Capacidades

IV. VALORES Y ACTITUDES

Valores	Actitudes
	-
	-
	-

V. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

- 5.1. Primera unidad:
 - 5.1.1. Duración:
 - 5.1.2. Planificación:



SEMANA	SISTEMA DE CONTENIDOS		ACTIVIDAD	DESEMPEÑO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL			
1					
2					
3					
4	Consolidado de la evaluación permanente 1				

5.2. Segunda unidad:

5.2.1. Duración:

5.2.2. Planificación:

SEMANA	SISTEMA DE CONTENIDOS		ACTIVIDAD	DESEMPEÑO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL			
1					
2					
3					
4	Consolidado de la evaluación permanente 1				

5.3. Tercera unidad:

5.3.1. Duración:

5.3.2. Planificación:

SEMANA	SISTEMA DE CONTENIDOS		ACTIVIDAD	DESEMPEÑO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL			
1					
2					



3					
4					
	Consolidado de la evaluación permanente 1				

5.4. Cuarta unidad:

5.4.1. Duración:

5.4.2. Planificación:

SEMANA	SISTEMA DE CONTENIDOS		ACTIVIDAD	DESEMPEÑO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL			
1					
2					
3					
4					
	Consolidado de la evaluación permanente 1				

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS

6.1. Estrategias metodológicas:

6.2. Recursos:

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

7.1. Sistema de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Desempeños	Actividades derivadas del resultado (subcomponentes)	Instrumento
			Rúbrica

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE	DIRECTIVA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE		
	Código: DR-M01-VRA-009	Versión: 01	Fecha: 27/03/2025

7.2. Sistema de calificación:

En el sistema de calificación considera:

- Calificación obtenida de la evaluación permanente.
- Calificación obtenida del examen parcial.
- Calificación obtenida del examen final.

Los pesos están distribuidos de la siguiente manera:

- Evaluación permanente (0,40) (100) = 40% (el registro de notas se realiza cada cuatro semanas durante el semestre académico)
- Examen parcial (0,30) (100) = 30% (el registro de la nota se realiza en la octava semana)
- Examen final (0,30) (100) = 30% (el registro de la nota se hace en la dieciseisava semana)

La ecuación para obtener el promedio es el siguiente:

- $PF = PEP \times 0,40 + EP \times 0,30 + EF \times 0,30$

Dónde:

PF = Promedio final.

PEP= Promedio de Evaluación Permanente.

EP = Examen parcial

EF = Examen final

En escala vigesimal (0-20), la nota promedio 11, es aprobatorio. Además, deben registrar asistencia superior obligatoria al 70% de desarrollo académico.

VIII. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

8.1. Propósito

8.2. Horario

8.2.1. Hora:

8.2.2. Lugar:



IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE CONSULTA

San Vicente de Cañete, (mes) del 202_

.....
(Indicar nombre completo)
Docente

.....
VB° Director de Escuela Profesional



ANEXO N° 02

F-M01.01-VRA-007 Revisión del Silabo - Lista de Verificación

**ESCUELA PROFESIONAL DE
Revisión del Silabo - Lista de Verificación**

Asignatura:

ITEM	SI	NO	Observaciones	¿Considera que debe mejorar el aspecto? ¿Qué cambios haría?
1. DATOS GENERALES				
Facultad				
Programa de estudio				
Escuela Profesional				
Código de la Asignatura				
Requisito				
Ciclo académico				
Créditos				
Semestre académico				
Modalidad				
Cantidad de horas programadas (horas teóricas, horas prácticas)				
Duración				
Horario de clases (Día, hora y aula)				
Docente				
Correo				
2. SUMILLA				
Corresponde con la sumilla establecida en el Plan de estudio correspondiente.				
3. COMPETENCIAS Y CAPACIDADES				
Considera las competencias y capacidades en el Plan de estudio correspondiente.				
4. VALORES y ACTITUDES				
Menciona los valores y actitudes con respecto a la asignatura correspondiente.				
5. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA				
La organización de los contenidos tiene una secuencia lógica.				
Los contenidos permiten el logro de los resultados de aprendizaje de cada unidad.				
6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS				
Selecciona y describe brevemente los métodos y técnicas pertinentes para el logro de la competencia de la asignatura.				
7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN				
Consigna el sistema de evaluación y calificación a emplearse en la asignatura				
8. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE				



Define claramente el propósito de la tutoría en la asignatura, especificando cómo contribuirá al desarrollo académico del estudiante.				
Indica el día, hora y ubicación exacta donde se ofrecerán las sesiones de tutoría				
9. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE CONSULTA				
Las referencias son actualizadas e incluye material educativo (físico y/o virtual) que se encuentra en la biblioteca de la universidad.				
Al citarlas se hace teniendo en cuenta alguna normativa internacional (APA 7ma edición.)				
Se han considerado publicaciones de docentes y estudiantes de los programas de estudio, así como aquellas producidas por la UNDC.				

(Indicar nombre completo)

Responsable de la Escuela Profesional



ANEXO N° 03

F-M01.03.02.01-VRA-004 Acta de socialización del Sílabo

**ESCUELA PROFESIONAL
Acta de Socialización del Silabo**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE					
FACULTAD:			FECHA:		
ESCUELA PROFESIONAL:					
SOCIALIZACIÓN DEL SILABO – PRIMER DÍA DE CLASE					
NOMBRE DE LA A SIGNATURA:					
DOCENTE:					
SEMESTRE:	CICLO:	SECCIÓN:	CÓDIGO DE A SIGNATURA:		
Nº	CÓDIGO DE MATRÍCULA	APELLIDOS Y NOMBRES		CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA CONFORMIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

FIRMA DEL DOCENTE



ANEXO N° 04

F-M01.01-VRA-009 Guía de aprendizaje



GUÍA DE APRENDIZAJE N° ---- (Nombre de la asignatura)

I. DATOS GENERALES:

FACULTAD			
PROGRAMA			
DOCENTE			
ASIGNATURA		CICLO	
UNIDAD			
SESIÓN			

II. COMPETENCIA:

La competencia es la misma que está declarada en el sílabo de la asignatura.

III. CAPACIDAD:

Seleccionar del sílabo la capacidad o capacidades a promover en la unidad didáctica.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Tomar los resultados de aprendizaje declarados en el sílabo para cada contenido temático. Seleccionar sólo los que corresponde a la unidad.

V. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA:

MOMENTOS	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO
INICIO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Propicia un ambiente favorable para el aprendizaje</u>; por ello, realizará las siguientes micro actividades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saluda a los estudiantes y fortalece acuerdos de convivencia. ○ Plantea una motivación inicial. Se puede plantear situaciones o interrogantes (videos, lecturas, casuística, etc.), para despertar el interés de los estudiantes de acuerdo con sus expectativas y ligarlo con el tema a tratar. En esta fase se completa con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Recoge los saberes previos, se formulan interrogantes a los estudiantes, con respecto al tema a desarrollar, los cuales se deben enlazar, acoplar o ensamblar con los conocimientos nuevos a través la técnica de lluvias de ideas entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • PPT, imágenes, textos, noticias, casos, problemas, sucesos, etc. • Exposición • Interrogación • Planteamiento de casos, hechos, etc. 	<p>Tiempo relativo al número de horas asignadas a la clase (puede ser 15 minutos).</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ■ Genera el conflicto cognitivo; en esta secuencia, el docente plantea un problema, situación o caso que induzca al estudiante a pensar, reflexionar y obtener respuestas para resolver el problema planteado y, además reconocer que ignora cierto conocimiento para resolver lo planteado (conflicto cognitivo), que deduzca que en la presente sesión tendrá la oportunidad de adquirir esos conocimientos, capacidades y habilidades ausentes en él, situación que lo pre dispondrá al aprendizaje. ■ Se enuncia el propósito, es decir la finalidad e importancia de la de la sesión de aprendizaje, el producto mediato de la tarea a desarrollar y se socializa el instrumento con el que serán evaluados. 		
DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona y acompaña el aprendizaje; por ello, realizará las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrolla el tema, de manera ordenada, secuencia en subtemas, iniciando con el de mayor amplitud o relevancia hasta llegar al tema complementario, siempre apuntado al desempeño de la clase. Utiliza estrategias como la ejemplificación, comparaciones, interrogaciones, proyección de imágenes, análisis de casos, lectura de textos, interpretación de cuadros, identificación y clasificación de elementos, asumir puntos de vista; relacionándolos con la carrera, realidad y entorno. ○ Propiciar situaciones para interactuar con el estudiante. Utiliza material informativo para la construcción de los aprendizajes significativos y asignación de tareas. ○ Siempre evidencia una comunicación horizontal a través de la participación activa de los estudiantes y la reflexión, permitiendo que argumenten su opinión y/o construcción de soluciones, según sea el caso temático. Retroalimenta cuando es 	<ul style="list-style-type: none"> ● PPTS ● PPTS, Textos, cuestionarios, cuadros ● Interrogantes de reflexión y crítica. ● Proyección de contextos reales ● Exposición 	<p>Tiempo relativo asignado en minutos para esta fase. (puede ser 75 minutos).</p>



	necesario los aprendizajes logrados a través de conclusiones y utilizando el error como oportunidad de aprendizaje. Se apoya con diversos materiales: proyección de diapositivas, textos, imágenes u otros.		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cierra la clase afianzando los aprendizajes:</u> por ello, realizará las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistematiza el aprendizaje a través de conclusiones e ideas fuerza. ○ Cierra la evaluación de los aprendizajes mediante instrumentos elaborados en función a la capacidad prevista. ○ Plantea interrogantes metacognitivas para propiciar la autoevaluación y coevaluación. De ser necesario anticipa lo que viene en el proyecto de unidad y deja encargos y propicia compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación • PPT • Textos • Cuestionario • Correo electrónico • Guía de trabajo 	Tiempo relativo asignado en minutos para esta fase. (puede ser 10 minutos).

VI. REFERENCIAS CONSULTADAS:

Extraer del sílabo, tomar en cuenta todo tipo de recurso de consulta utilizado. Organizarlo tomando en cuenta las normas APA 7ª edición.

VII. ANEXOS:

Instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc.)
Fichas de trabajo individual o colaborativo.
Lecturas, esquemas, otros.

San Vicente de Cañete, (mes) del 2024

(Indicar nombre completo)
Docente

(Indicar nombre completo)
Responsable del Departamento Académico



ANEXO N° 05

F-M01.03.02.01-VRA-008 Programación curricular de asignatura



ESCUELA PROFESIONAL DE **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

Asignatura:

SESIÓN	TEMÁTICA	AVANCE	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	EXAMEN PARCIAL		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16	EXAMEN FINAL		
17	EXAMEN SUSTITUTORIO		



ANEXO N° 06

F-M01.03.02.01-VRA-007 Ficha de monitoreo de desempeño docente



FICHA DE MONITOREO DEL DESEMPEÑO DOCENTE	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MONITOREADO:	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	
CICLO Y SECCIÓN:	TURNO:
ASIGNATURA:	SEMESTRE ACADÉMICO: 202 - _
FECHA:	HORA INICIO/TERMINO:
TEMA DE LA CLASE:	
NOMBRE DEL MONITOR:	

ESCALA DE VALORACIÓN				
1	2	3	4	5
MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
No hay evidencias del cumplimiento del indicador	Hay evidencias incipientes del cumplimiento del indicador	Hay evidencias que el indicador se cumple parcialmente	Hay evidencias de que el indicador se cumple en su totalidad.	Hay evidencias de que el indicador se cumple en su totalidad y de manera permanente.

Marque con una equis (x) la escala que alcanzó el docente observado en cada uno de los siguientes desempeños.

CALIDAD DE LA DOCENCIA						
N°	Indicadores	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
01	Asiste puntualmente a clases.					
02	Informa con claridad los indicadores de evaluación.					
03	Se comunica de manera efectiva con los estudiantes.					
04	Cumple con los objetivos de enseñanza.					
05	Usa de manera efectiva el tiempo.					
06	Logra la participación y el interés de los estudiantes.					
07	Utiliza métodos y medios de enseñanza adecuados.					
08	Utiliza contenidos actualizados.					
09	Realiza la labor tutorial y asesoría adecuada.					
10	Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes.					
11	Promueve el juicio crítico y la toma de decisiones.					
12	Evidencia el uso de materiales y recursos educativos en relación al propósito de la sesión.					
13	Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes					
14	Participa en tareas de investigación					
15	Ha obtenido resultados científicos en el período					
16	Respecto a la pregunta 15, ha participado en la obtención de los resultados					



17	Respecto a la pregunta 15, participa en la aplicación de los resultados					
18	Ha realizado publicaciones					
19	Participa o participó en la producción de bienes o servicios de la UNDC.					
20	Ha participado en actividades de proyección social de la UNDC.					
21	Trabajo administrativo (Asumió tareas administrativas solicitadas por la UNDC)					
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE						
N°	Indicadores	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
01	El/la docente cuenta con su sílabo.					
02	El/la docente tiene sus sesiones de aprendizaje de la Escuela Profesional adscrito.					
03	El/la docente cuenta con su carpeta pedagógica, manteniendo los lineamientos ya establecidos: Registros de Evaluación, Registros de Asistencia, Horarios, etc.					
04	El/la docente presenta en su planificación curricular criterios que respondan a la organización de su proceso de evaluación: Matriz de evaluación, instrumentos de evaluación.					
EVIDENCIAS (CONDUCTAS OBSERVADAS)						

PUNTAJE TOTAL

DESEMPEÑO DOCENTE					
Marque con una "x" el desempeño obtenido por el docente monitoreado, en función del puntaje total					
25 - 44	45 - 64	65 - 84	85 - 104	105 - 125	
MUY DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL MONITOR					
COMPROMISO Y MEJORA DEL DOCENTE MONITOREADO					

.....
Nombre y firma
Responsable del Departamento
Académico

.....
Nombre y firma
Docente Monitoreado

Conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales - Ley 29733 y su Reglamento, al enviar esta información, usted acepta que los datos personales (nombres, apellidos, documento de identidad y correo electrónico) recogidos en esta ficha de inscripción sean guardados y procesados para el propósito indicado. El uso de toda información consignada será única y exclusivamente administrada por la Oficina de Gestión de la Calidad.