



# Reglamento para la Elaboración y Ejecución del Silabo

Aprobado con R.N. 5677-97-CU

Contenido



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION N.5677-97-CU

Huancayo, 22 de Mayo de 1997

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU:

Visto el Of.080-97-VRAC del 09.04.97 por el cual el Sr. Vice Rector Académico Ing. Hugo Ayala Sánchez remite el Proyecto de Reglamento para la elaboración del Silabo.

CONSIDERANDO:

Que, el Silabo es un documento donde se establece el planeamiento de las clases teóricas, prácticas y de laboratorio que orienta al docente, al Jefe de Práctica, en su caso, y a los estudiantes para el coherente desempeño de las actividades lectivas de una asignatura;

Que, así mismo, los silabos son documentos que sirven para la convalidación de asignaturas, traslados internos y externos y Segunda Carrera, de cuya elaboración son responsables los docentes y Jefes de Práctica;

Que, la presentación de los silabos por docentes y Jefes de Práctica, cualquiera sea su condición y dedicación, es de carácter obligatorio dentro de los plazos señalados por el Reglamento, su incumplimiento estará sujeto a sanciones; y

Estando a los Arts. 4 y 11 de la Ley 23733 y los Arts.122 y 124 del Estatuto y al acuerdo del Consejo Universitario en sesión del 30 de Abril de 1997.

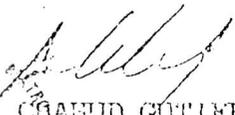
RESUELVE.-

1. APROBAR el Reglamento para la Elaboración y Ejecución de los silabos de las asignaturas que componen los Planes de Estudios de cada carrera profesional en la Universidad Nacional del Centro del Perú, que forma parte de la presente Resolución.
2. RESPONSABILIZAR a los Jefes de Departamentos Académicos, docentes y Jefes de Práctica la elaboración, presentación y ejecución de los silabos de las asignaturas cualquiera sea su naturaleza.

REFERENTE A RESOL. N. 5677-97-CU

3. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, a través de las Oficinas Generales, Oficinas y Unidades correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.

  
HERNANDO CAHUD GUTIERREZ  
SECRETARIO GENERAL  


  
ESAU T. CASO MEZA  
RECTOR  


c.c. VRAC  
VRADM  
FACULTADES  
Of. General de Adm. Académica  
Of. Registros Académicos  
Of. General de Planificación  
Jefes de Departamentos Académicos  
TERCIO ESTUDIANTIL  
Of. Planeamiento y Desarrollo  
CPU  
arch. avc

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION  
DEL SILABO

APROBADO CON RESOLUCION Nº 5677-97-CU

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

- ART. 1º El presente Reglamento establece las normas para la elaboración y ejecución de los sílabos de las asignaturas programadas en el Plan de Estudios de cada Carrera Profesional que ofrece la Universidad Nacional del Centro del Perú. Su base legal es la siguiente:
- a) Art. 18º de la Constitución Política del Perú 1993.
  - b) Art. 4º y 11º de la Ley 23733.
  - c) Arts. 122º y 124º del Estatuto
- ART. 2º Entiéndase como sílabo, el documento donde establece el planeamiento de las clases teóricas, prácticas y de laboratorio que orienta al docente, al Jefe de Práctica en su caso y a los estudiantes en el desarrollo de las actividades lectivas de una determinada asignatura que exige la carrera profesional.
- ART. 3º Los sílabos sirven para la convalidación de traslados y segunda carrera y cuya elaboración corresponde a los responsables.
- ART. 4º El presente Reglamento alcanza a los docentes y jefes de prácticas nombrados y contratados en todas las categorías académicas y dedicación, a quienes se asigna carga lectiva.
- ART. 5º Entiéndase por hora efectiva, la jornada por clase teórica, práctica o de laboratorio del Plan de Estudios para la programación del contenido del sílabo.

## CAPITULO II

### DEL SILABO

ART. 60 El sílabo, tiene la siguiente estructura y se aplica de acuerdo a las especialidades:

1. MEMBRETE

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

2. FACULTAD DE... ( A LA QUE SE ADSCRIBE EL DEPTO.)

3. DEPARTAMENTO ACADEMICO DE.....

4. CODIGO Y NOMBRE DE LA ASIGNATURA.....

5. INFORMACION GENERAL :

- 5.1. Nombre del Profesor :
- 5.2. Especialidad :
- 5.3. Plan de Estudios : (año)
- 5.4. Nombre del Jefe de Práctica :
- 5.5. Carácter de la asignatura : (Obligatorio o Electivo)
- 5.6. Número de Créditos
- 5.7. Total Horas semanales :
  - Horas Teóricas :
  - Horas prácticas :
  - Horas de laboratorio :
- 5.8. Centro de Prácticas
- 5.9. Fecha de Inicio y Finalización
- 5.10. Semestre Académico

6. SUMILLA

(Breve descripción de la asignatura, respetando la sumilla propuesta en el currículo).

7. OBJETIVOS:

(Diseñar uno o más objetivos de la asignatura en función de los objetivos generales de la formación profesional). Estos serán redactados en términos de conocimientos, destrezas y actitudes que deberán lograr los estudiantes al finalizar el dictado de la asignatura)

8. PARA APROBAR LA ASIGNATURA SE REQUIERE:  
(Indicar los requisitos que el estudiante debe cumplir para obtener la nota aprobatoria)

9. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION: FECHAS

- a) Examen escrito
  - b) Examen oral
  - c) Trabajos grupales
  - d) Trabajos individuales
  - e) Exposiciones
  - f) Seminarios
  - g) Otras Técnicas que considere el profesor.
- Fecha:

10. METODOLOGIA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

(Indicar los métodos didácticos y las estrategias metodológicas a utilizar en la teoría y en la práctica)

11. MEDIOS Y MATERIALES

(Indicar los equipos y materiales que se utilizarán en la metodología de enseñanza-aprendizaje del profesor y del estudiante)

12. CALENDARIZACION DE LAS UNIDADES TEMATICAS

SEMANA	HORAS	UNIDAD O CAPITULO	CONTENIDO TEMATICO
		I UNIDAD :	
			Evaluación de entrada
1ra			Presentación de la asignatura
2da		II UNIDAD:	
:			
:			
17va.			UNIDAD:

13. BIBLIOGRAFIA

(Indicar el material bibliográfico actualizado a utilizarse, precisando título, autor, editorial, fecha de edición, otras características del material)

14. FECHA DE LA ELABORACION DEL SILABO Y FIRMA DEL PROFESOR RESPONSABLE

Ciudad Universitaria .....de.....de 199....  
Firma del Profesor responsable

Condición:.....Categoría.....Dedicación  
Firma del Jefe de Práctica

Condición.....Dedicación

15. FECHA DE APROBACION POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

Ciudad Universitaria,.....de.....de 199...

Firma y sello del Jefe del Departamento  
Nombre y apellido

Condición..... Categoría.....Dedicación

16. APROBADO POR EL CONSEJO DE FACULTAD

Fecha de aprobación.....  
Firma y sello del Decano

Firma y sello del Secretario Docente

## CAPITULO III

### LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

ART. 70 En materia de revisión del sílabo, el Jefe del Departamento Académico tiene las funciones siguientes:

- a) Entregar la sumilla del curso y formato de sílabo a cada profesor y jefe de práctica.
- b) Recibir y revisar el contenido esquemático del sílabo de acuerdo al formato aprobado.
- c) Analizar el programa de las unidades temáticas, evaluaciones y la bibliografía enunciada.
- d) Formular observaciones y recomendaciones en cada sílabo.
- e) Realizar seguimiento del cumplimiento y evaluar el sílabo en cada período académico.

f) Remitir y sustentar ante el Consejo de Facultad respectivo, los sílabos de su Departamento.

ART. 82 El Personal docente y Jefes de Práctica presentará el sílabo una semana antes del inicio de clases al Jefe del Departamento al que está adscrita la asignatura, en una ejemplar para su revisión, si es posible en un disket.

ART. 92 Recibidos los sílabos por el Jefe o Coordinador del Departamento Académico correspondiente, éste convoca a una sesión con la asistencia obligatoria de los miembros adscritos al Departamento, en la cual se procederá a la revisión en su forma y contenido previa sustentación por el responsable del sílabo. El resultado se registra en el libro de actas respectivo.

En caso de no reunir los requisitos el sílabo, se devolverá al profesor para que dentro del segundo día hábil devuelva con las correcciones debidas.

El Jefe o Coordinador del Departamento Académico, verifica el cumplimiento a las observaciones formuladas, dando cuenta en la siguiente sesión y continua su trámite correspondiente.

ART. 102 Concluida la revisión y dada la conformidad de los sílabos, el Jefe o Coordinador del Departamento Académico, con el informe respectivo remite dentro del segundo día hábil al Decano de la Facultad a la que corresponde la asignatura en 6 copias.

ART. 112 Los profesores y jefes de práctica que incumplan con la presentación de su sílabo o guía de práctica en la fecha que determine el Jefe del Departamento Académico respectivo, serán sancionados en forma secuencial siguiente:

- a) Llamada de atención escrita por el Jefe de Departamento Académico correspondiente, con copia al file personal, que obra en la Oficina de Escalafón.
- b) Llamada de atención mediante resolución del Consejo de Facultad, previo informe del Jefe de Departamento, con copia al file personal que obra en la Oficina de Escalafón.

c) Apertura de proceso administrativo por incumplimiento de funciones en la que se determina la sanción, previo informe del Decano.

ART.129 El Decano de la Facultad en sesión del Consejo de Facultad pondrá en conocimiento para su ratificación y distribución de los sílabos.

ART.130 El Decano de la Facultad consolida en volúmenes los sílabos por cada carrera profesional a su cargo y remite a las siguientes dependencias:

Vice Rectorado Académico  
Oficina General de Planificación  
Oficina General de Administración Académica  
Comisión de Asuntos Académico de la Facultad  
Departamentos Académicos correspondiente  
Representación Estudiantil de la especialidad.

## CAPITULO IV

### DEL CONTROL Y EVALUACION

ART.140 El Jefe o Coordinador del Departamento Académico, a partir del primer día del inicio y hasta la finalización del período académico, realizará el control diario del dictado de clases teóricas, prácticas y de laboratorio. Mensualmente emitirá informes del avance del sílabo al Decano de la Facultad.

ART.150 La primera semana de cada mes, el Jefe o Coordinador convocará a sesión a los profesores y jefes de práctica para analizar el avance del sílabo y confrontar la programación, estableciendo los niveles de desarrollo, aplicación de metodologías y resultados logrados. Copia del acta se elevará al Decano de la Facultad.

ART.160 La ejecución del sílabo debe ser el 100% de la programación, bajo responsabilidad del Jefe o Coordinador del Departamento Académico del profesor.

ART.170 En caso de ausencia del profesor de la asignatura por capacitación o enfermedad prolongada, el Jefe del

Departamento Académico designará al profesor reemplazante hasta su reincorporación.

ART.182 Concluido el semestre académico, el profesor responsable de la asignatura avalará las actas de evaluación con su firma y presentará el informe del desarrollo lectivo y sus resultados al Jefe del Departamento Académico, proponiendo alternativas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la actualización de los contenidos temáticos y bibliográficos.

ART.199 Al finalizar el semestre académico, el Jefe o Coordinador del Departamento Académico convocará a los profesores adscritos para evaluar el desarrollo de los sílabos, metodologías, medios, materiales de mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el siguiente semestre.

ART.209 El resultado de la evaluación se remite a los Decanos de las Facultades usuarias, al Vice Sectorado Académico, a la Oficina General de Administración Académica y la Oficina General de Planificación.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

UNICA.- Los casos no contemplados serán resueltos por la Comisión permanente de Asuntos Académicos del Consejo Universitario.

Huancayo, Abril de 1997.

REVISADO Y APROBADO EN SESION DE CONSEJO UNIVERSITARIO DEL  
30/04/97 - RESOLUCION N2 5677-97-CU.