

Escuela



# UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

## GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS

CÓDIGO: PR-PM01.01.04-01

VERSIÓN: 2.0

### ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Gestión de la Calidad ----- <b>Cargo:</b> Jefe ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>  
<b>Validado por:</b> Unidad de Modernización ----- <b>Cargo:</b> Jefe ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Rectorado ----- <b>Cargo:</b> Rector ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>





**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
Todo el documento	Actualización de actividades de su competencia	02		Directores de Escuelas Profesionales



<b>1. Proceso relacionado</b>	PG-PM01.01.04 Gestión de Sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.		
<b>2. Objetivo</b>	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.		
<b>3. Alcance</b>	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>4. Base normativa</b>	1) Estatuto universitario.		
	2) Modelo Educativo UNSA.		
	3) Reglamento de Estudios Generales de la UNSA aprobado con RCU N° 7262016		
	4) Reglamento para la formulación y actualización curricular de la UNSA aprobado con RCU N°223-2016		
<b>5. Siglas y definiciones</b>	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>6. Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos y Metodologías para la elaboración de requisitos</li> <li>• Formato de sílabo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Servicios Académicos</li> <li>• Escuelas Profesionales</li> </ul>	
<b>7. Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Remitir la sumilla del curso del currículo del Programa de Estudios al Departamento Académico correspondiente.	Escuela Profesional*	Comisión Académica
2.	Elaborar el Sílabo según el formato establecido por la Universidad y Reglamento correspondiente (considerar pesos ponderados, bibliografía actualizada, investigación formativa y responsabilidad social).	Comunidad docente	Docente
3.	Registrar el Sílabo elaborado en el SISACAD.	Comunidad docente	Docente
4.	Presentar el Sílabo impreso y/o digital al Departamento Académico para revisión y aprobación.	Comunidad docente	Docente
5.	Revisar y aprobar el contenido de los sílabos <b>¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> Comunicar la aprobación a la Dirección de Escuela Profesional y seguir con la actividad N° 6. <b>No:</b> Retorna a la actividad N° 2.	Departamento Académico	Comisión
6.	Revisar el Sílabo y considerar los requerimientos institucionales y de acreditación del sílabo.	Escuela Profesional*	Director / Comisión Académica