



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:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad	Firma:
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Validado por: Unidad de Modernización	Firma:
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Aprobado por: Rectorado	Firma:
Cargo: Rector	
Fecha:	



 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.01.04-01
	GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS		Versión	2.0
			Página	Página 2 de 5

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

Formato: Digital	La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.01.04-01
	GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS		Versión	2.0
			Página	Página 3 de 5

1. Proceso relacionado	PG-PM01.01.04 Gestión de Sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
4. Base normativa	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
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Formatos y Metodologías para la elaboración de requisitos • Formato de sílabo	• Dirección de Servicios Académicos • Escuelas Profesionales

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
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 ¿Es conforme? Si: Comunicar la aprobación a la Dirección de Escuela Profesional y seguir con la actividad N° 6. No: 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

Formato: Digital	La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

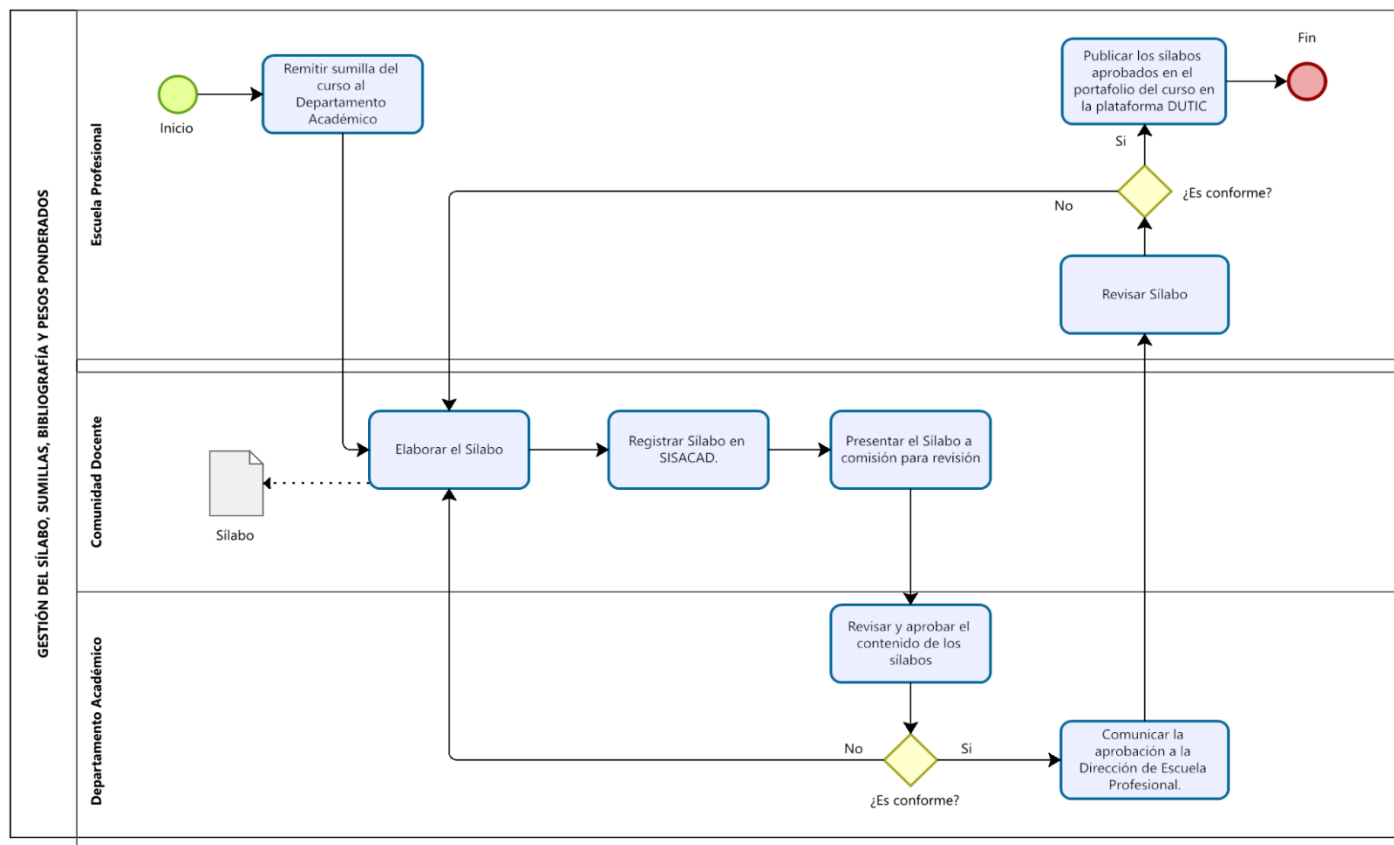
 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.01.04-01
	GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS		Versión	2.0
			Página	Página 4 de 5

	¿Es conforme? Si: Comunicar la aprobación a la Dirección de Escuela Profesional y seguir con la actividad N° 7 No: Retorna a la actividad N° 2.		
7.	Publicar los sílabos aprobados en el portafolio del curso en la plataforma web.	Escuela Profesional	Director
• Nota₁: Los lineamientos y determinación de pesos ponderados deberían estar consignados en la malla curricular de la Escuela Profesional, mas no determinados por el docente. • Nota₂: Según Art.42 del Estatuto UNSA, en las Facultades en las que exista una sola Escuela Profesional, el Decano asumirá las funciones de Director de Escuela.			
8. Documentos que se generan:			
1) F-PM01.01-03 Formato de Sílabo			
2) I-PM01.01-02 Guía para el registro de información en el formato Sílabo			
9. Anexos			
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.		
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.		

Formato: Digital	La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.01.04-01
	GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS	Versión	2.0
		Página	Página 5 de 5

ANEXO 02: Diagrama del procedimiento



Formato: Digital	La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	--	------------------------