

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 318 - 2015-UNTRM-CU.

Chachapoyas, **[01 DIC 2015]**

VISTO:

El Acuerdo de sesión ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 25 de noviembre del 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Oficio N° 423-2015-UNTRM-R/VRAC, de fecha 19 de noviembre del 2015, el Vicerrectorado Académico, remite al Señor Rector, Reglamento para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IV Capítulos, 30 Artículos, en 04 folios hábiles y la Guía para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en 16 folios hábiles y solicita su aprobación a fin de ser aplicado en el Semestre Académico 2016-I;

Que, el Sílabo es el instrumento de carácter curricular que presenta la información necesaria y orientadora para el desarrollo del curso; constituye un instrumento académico orientador del proceso de enseñanza – aprendizaje, es un documento legal que respalda el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 25 de noviembre del 2015, aprobó el Reglamento para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IV Capítulos y 30 Artículos, en 04 folios hábiles y la Guía para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en 16 folios hábiles;

Que, estando a las atribuciones legales conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

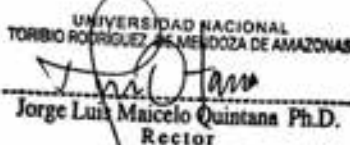
SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de IV Capítulos y 30 Artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 04 folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Guía para la Elaboración de Sílabos por Competencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 16 folios hábiles;

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ABOG. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (S)



REGLAMENTO N° 001-2015-UNTRM-VRAC-DGCAYA ELABORACIÓN DE SÍLABOS POR COMPETENCIAS

CAPITULO I. GENERALIDADES

ART. 1. El presente reglamento establece normas para la elaboración y ejecución de los sílabos de las asignaturas programadas en el plan de estudios de las carreras profesionales o programas de posgrado que ofrece la universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

ART. 2. Su base legal es la siguiente:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- Reglamento de Matrícula y Evaluación de la UNTRM.
- Decreto Supremo N° 016 – 2015 – MINEDU. Aprobación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE



ART. 3. El sílabo se define como:

“El documento donde se establece el planeamiento de las clases teóricas, prácticas, laboratorios que orientan al (los) docente(s) y a los estudiantes en el desarrollo de las actividades lectivas de una determinada asignatura impartida en cualquiera de las Escuelas Profesionales o Programas de postgrado que se imparten en la UNTRM”

ART. 4. Los sílabos sirven para la convalidación de traslados, segunda carrera o estudios de posgrado.

ART. 5. La elaboración del sílabo se realiza en los siguientes casos:

- a. *Nuevo plan de estudios*, siendo obligatoria la entrega del compendio de sílabos en la propuesta de implementación de la nueva carrera profesional o programa de posgrado.





- b. *Modificación al plan de estudios*, en caso de contemplarse la modificación del plan de estudios las asignaturas a incluirse deberán de contarse con el silabo correspondiente.

Los sílabos son aprobados por consejo de facultad y contarán con la resolución que avale su elaboración, revisión y aprobación.

- ART. 6. La modificación del silabo se realizara de acuerdo a propuesta escrita por el docente que la formula y previa evaluación de la pertinencia por el director de departamento o director de la unidad académica a la que pertenece el curso, mismo que emitirá informe al decano para dar inicio al proceso de modificación del silabo.
- ART. 7. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento por docentes nombrados y contratados en todas las categorías académicas y dedicaciones a quienes se les asigne carga académica.
- ART. 8. Entiéndase por hora efectiva la jornada por clase teórica, práctica o de laboratorio del plan de estudios para la programación del contenido del silabo.
- ART. 9. La estructura del silabo se detalla en la guía para la elaboración del silabo que se anexa al presente reglamento.



CAPITULO II. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SILABO

- ART. 10. La elaboración de los sílabos estará a cargo de una "Comisión de Elaboración y/o Actualización de sílabos" por cada carrera profesional. La Comisión estará conformada por 3 o 4 docentes con el mayor grado académico o de especialización.
- ART. 11. La comisión de elaboración se constituye cuando se contempla la implementación de una nueva carrera profesional o programa posgrado y es la encargada de entregar el compendio de sílabos que formara parte del plan de implementación o ante una propuesta para la modificación.
- ART. 12. El resultado de esta comisión será el compendio de "SILABOS BASE", el cual deberá contar con el visto bueno del Director de departamento, el Decano de Facultad y ser elevado al Consejo de Facultad para su aprobación final.





- ART. 13. La designación de una comisión para el trabajo respectivo, se dará cuando no existan SILABOS BASE vigentes. El plazo para realizar tal trabajo no deberá exceder de 30 días calendarios desde la fecha de designación de la comisión, considerando terminar antes del inicio oficial del semestre académico próximo.
- ART. 14. Los SILABOS BASE tendrán una vigencia de 03 años, pudiéndose actualizar de manera anual.
- ART. 15. Para la elaboración de los SILABOS BASE, la Comisión deberá utilizar la guía para la elaboración del silabo que se anexa al presente reglamento
- ART. 16. Asimismo se tomaran como aspectos indispensables en la elaboración de los sílabos, la Visión y Misión de la Universidad, el Perfil Profesional de cada Carrera, la Malla Curricular de cada Carrera Profesional y la Sumilla establecida previamente establecida en los planes de estudios vigentes o que se serán propuestos para implementación
- ART. 17. Asimismo, es importante tener cuidado en contemplar de manera clara los aspectos por Competencias a evaluar: Aspecto Conceptual, Procedimental y Actitudinal.
- ART. 18. Los sílabos deberán elaborarse teniendo en cuenta las exigencias del mercado laboral actual, la existencia de tecnologías, estudios y procedimientos científicos nuevos.
- ART. 19. Se debe enfatizar en la aplicación práctica del conocimiento más que en la teórica.
- ART. 20. Los sílabos deberán ser alcanzados a los docentes con una antelación de 20 días calendarios al inicio oficial del semestre académico, para su conocimiento
- ART. 21. Los sílabos no pueden ser alterados por los docentes
- ART. 22. La programación de actividades de los sílabos deberá coincidir con la Calendarización Académica del Semestre que alcanzará el Vicerrectorado Académico.
- ART. 23. El docente podrá presentar un informe sugiriendo algunas modificaciones las mismas que se tendrá en cuenta en los procesos de revisión de silabo establecidos.






CAPITULO III. IMPLEMENTACIÓN DE LOS SÍLABOS

ART. 24. El sílabo es la unidad curricular del Plan de Estudios que garantiza el desarrollo de un curso. La Universidad tendrá la responsabilidad de cuidar que al iniciar las actividades de cada curso los estudiantes tengan en su poder el sílabo correspondiente.

ART. 25. La ejecución de los contenidos y actividades de los sílabos se hará por parte de los docentes de manera estricta desde la primera semana lectiva del semestre en curso. De no hacerlo será considerado una FALTA GRAVE y quedará registrado en su legajo personal.

ART. 26. El docente en la primera sesión de inauguración de la asignatura, debe iniciarla con la exposición del sílabo correspondiente, para el conocimiento de los estudiantes, incidiendo en los contenidos, estrategias metodológicas, competencias y actitudes a desarrollar, reflejando los valores y ética profesional y evaluación del aprendizaje, asimismo la calendarización de sus actividades.

CAPITULO IV: DE LA EVALUACIÓN DE LOS SÍLABOS



ART. 27. Al finalizar el semestre académico, el docente deberá presentar un informe en donde detalle las competencias planificadas al inicio del semestre y las competencias logradas al final del semestre, indicando el porcentaje de logro de la competencia que se está midiendo. Asimismo, deberá mostrar el indicador que permita obtener tal información, detallando las evidencias necesarias (requerimientos de información) para la construcción del indicador.

ART. 28. El Departamento ejecutará encuestas a los estudiantes que permitan evaluar el éxito del sílabo. Esta encuesta será ejecutada dentro de las dos últimas semanas del semestre académico.

ART. 29. El Vicerrectorado Académico y los decanos de Facultad podrán sugerir algún otro criterio de evaluación de los sílabos.

ART. 30. El Vicerrectorado Académico presentará al Consejo Universitario, un informe sobre el éxito de los sílabos dentro de los 20 días de ejecutados los diversos instrumentos de medición de evaluación de sílabos.



GUÍA PARA LA ELABORACION DEL SÍLABO POR COMPETENCIAS

1. ANTECEDENTES

Mediante estatuto Institucional ratificado con Resolución de Consejo universitario 868 – 2014 - UNTRM – CU del 03 de Octubre del 2014 se crea la Dirección General Calidad Académica y Acreditación (DGCAYA) órgano de apoyo dependiente del Vicerrectorado Académico. En conformidad con la naturaleza de su Misión, impulsa y apoya las acciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas a fin de que alcance sus propósitos y objetivos con los más altos niveles de calidad educativa. Esta labor la realiza generando políticas, estrategias y procesos necesarios para la evaluación de la calidad académica, de investigación, proyección social y de gestión universitaria.

A partir del mes de Junio de 2015 se procede a reestructurar las política educativas en la UNTRM; dando inicio mediante el análisis situacional de las Escuelas Profesionales. El primer paso fue la designación de Comités de Calidad en cada una de las escuelas a los cuales se les encarga evaluar el grado de cumplimiento con los estándares del modelo de calidad propuesto por CONEAU.

De dicho análisis se ha desprendido la necesidad de organizar las labores académicas y uniformizar procedimientos en la totalidad de las unidades académicas; estos procedimientos están enmarcados en la estructura curricular modular, los planes de estudio para las carreras profesionales y, siendo parte integrante de estos, los sílabos de las asignaturas. Estos sílabos se han determinado, a fin de mantener la concordancia entre los tres niveles educativos del sistema peruano, que sean elaborados por competencias y en ese sentido el presente reglamento se propone brinde los lineamientos generales para su implementación con carácter de obligatoriedad.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- Reglamento de Matrícula y Evaluación de la UNTRM.
- Decreto Supremo N° 016 – 2015 – MINEDU. Aprobación de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE

3. EL SÍLABO POR COMPETENCIAS

Definición:

El sílabo es el instrumento de carácter curricular que presenta la información necesaria y orientadora para el desarrollo de un curso:



Cabe anotar que, el sílabo, además de constituir un instrumento académico orientador del proceso de enseñanza-aprendizaje, constituye un documento legal que respalda el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.¹

Importancia:

- Programa los contenidos basados en el diseño curricular de acuerdo a la malla curricular.
- Ubica al curso dentro del Plan de Estudios.
- Permite un trabajo ordenado entre los profesores y los alumnos.
- Dada su flexibilidad, permite realizar los cambios necesarios de este instrumento para fortalecer los logros esperados.
- Asegura un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Permite responder a algunas preguntas básicas como ¿Qué?, ¿Para qué? y ¿Cómo? aprender, con qué métodos y materiales, en qué tiempo y cómo se sabrá cuánto se ha aprendido.
- Contribuye a la formación de nuevos profesionales integrando los conocimientos, las destrezas y habilidades, así como las actitudes en los diferentes campos, preparándolos para un clima laboral multidisciplinario e interdisciplinario.

Responsabilidades en la elaboración del sílabo:

De acuerdo a la naturaleza del curso, el sílabo debe ser elaborado por el equipo docente que participa en el curso, con la conducción del profesor jefe, coordinador o responsable, designado por el jefe de departamento. El equipo elabora el sílabo único que se aplicará en el curso. El sílabo único abarca todos los componentes que debe contener el sílabo.



- El equipo que elabora el sílabo debe realizar las siguientes actividades: Identificar la sumilla del curso aprobada en el plan curricular por competencias. Esta puede ser enriquecida en relación a hechos actuales. Si se modifica en su contenido inicial, debe contar con la aprobación de la instancia correspondiente.
- Relacionar la sumilla con las competencias que debe lograr el estudiante con el curso respectivo; para ello el equipo docente debe revisar las competencias anotadas en el perfil académico profesional especificado en el plan curricular. Esto es particularmente importante ya que el equipo docente debe tener claridad de la contribución del curso al logro de las competencias esperadas en el egresado.
- Identificar los cursos desarrollados en los semestres anteriores que contribuyen o fortalecen al desarrollo del curso que se está planificando (pueden ser de pre requisito o no). Esto con la finalidad de integrar y favorecer la continuidad y secuencia del conocimiento en los estudiantes.
- Socializar el sílabo con todos los docentes que participan en el curso, ya que todo docente participante debe conocer y comprender el contenido del sílabo en su integridad.

¹ María Irigoin. Desafíos de la Formación por Competencias en la Educación Superior. Universidad de Chile. 2005



4. ESTRUCTURA DEL SÍLABO

Los contenidos mínimos de un Sílabo por Competencias deberán contemplar: Información general, sumilla, competencia general del curso, programación de contenidos, programa de prácticas, estrategias metodológicas, evaluación y referencias bibliográficas. Para completar esta sección se recomienda revisar el instructivo adjunto.

SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Curso:
- 1.2 Código:
- 1.3 Créditos:
- 1.4 Semestre Académico:
- 1.5 Requisitos:
- 1.6 Horas Semanales:
 - Teoría:
 - Prácticas:
- 1.7 Fecha de inicio y fecha de término de clases:
- 1.8 N° de semanas lectivas:
- 1.9 Profesores:



II. SUMILLA (máx 150 palabras)

III. LOGRO DEL APRENDIZAJE

IV. COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1:		
Logro de aprendizaje:		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Semana N°		

UNIDAD 2:		
Logro de aprendizaje:		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Semana N°		



VI. CRONOGRAMA DE CLASES

CLASE TEÓRICA	FECHA	HORAS PEDAGÓGICAS
Título del tema y subtemas	día / mes / año	Número de horas

CLASE PRÁCTICA	FECHA	HORAS PEDAGÓGICAS
Título del tema y subtemas	día / mes / año	número de horas

VII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 6.1 Clases teóricas
- 6.2 Clases prácticas
- 6.3 Temas encargados

VIII. ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS

IX. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

X. EVALUACIÓN

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



- Según reglas APA: dirigirse a <http://normasapa.com/>
- El sílabo deberá ser visado por el profesor en todas las hojas, porque tiene carácter de declaración jurada.



5. SÍLABO POR COMPETENCIAS INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

5.1 INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se consignan los datos que permiten identificar correctamente al curso tales como: nombre, código, número de créditos, semestre académico, pre-requisitos, número de horas semanales de teoría así como de prácticas, fecha de inicio y término de clases, número de semanas lectivas, profesores y otros datos que se consideren necesarios.

5.2 SUMILLA

Es uno de los componentes más importantes del Sílabo, pues enlaza el trabajo de micro planificación que realiza el docente durante el desarrollo del curso y el trabajo de macro planificación o diseño curricular que realiza la Universidad.

La sumilla indica la naturaleza de la asignatura, el propósito del mismo; es decir, lo que se pretende lograr con ella en relación al perfil profesional. Hace una presentación de los grandes temas que abarca la asignatura. La sumilla forma parte del plan de estudios y es elaborada por cada Facultad.

5.3 COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO

Señala los resultados de aprendizaje; es decir, el logro alcanzado por los estudiantes al finalizar el curso. Las competencias son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida y el ámbito laboral.

Se recomienda redactar como se expresa en el Perfil de Competencias es decir Verbo + Objeto + Condición. Los verbos de acción deberán estar redactados en infinitivo, el objeto es la realidad sobre la que actúa la acción del verbo y la condición es el contexto en donde se realiza la acción sobre el objeto.

5.4 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

Los contenidos del curso están referidos a un programa de unidades de aprendizaje en las que se priorizan las capacidades a lograr en cada una de ellas. A partir de estas capacidades se definen los contenidos procedimentales, conceptuales y actitudinales. Adicional a ello se debe especificar las semanas que involucrará el desarrollo de cada unidad.





- a) **Contenidos procedimentales.** Se refiere al conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la consecución de una meta. El estudiante será el actor principal en la realización de los procedimientos que demandan los contenidos, es decir, desarrollará su capacidad para "saber hacer". Estos contenidos abarcan habilidades intelectuales, motrices, destrezas, estrategias y procesos que implican una secuencia de acciones. Los procedimientos aparecen en forma secuencial y sistemática. Requieren de reiteración de acciones que llevan a los estudiantes a dominar la técnica o habilidad.
- b) **Contenidos conceptuales.** Se refiere a los conceptos, corresponde al área del saber, es decir, al conjunto de objetos, hechos, situaciones o símbolos que tiene ciertas características comunes y que los estudiantes pueden "aprender". Es la representación de una idea, situación, estructura o proceso. Sin embargo, no basta con obtener información y tener conocimientos acerca de las cosas, hechos y conceptos de una determinada áreas científica o cotidiana sino es preciso, además, comprenderlos y establecer relaciones significativas con otros conceptos a través de un proceso de interpretación y tomando en cuenta los conocimientos previos que se poseen.
- c) **Contenidos actitudinales.** Esta referido a las creencias sobre aquellos que se considera deseable, es decir, a los principios normativos de conducta que provocan directamente actitudes, facilitando de este modo la selección y uso de procedimientos adecuados.

5.5 PROGRAMA DE PRÁCTICAS

Se refiere a la definición de los temas de prácticas indicando el número de práctica, la semana en que se llevará a cabo y el lugar donde se desarrollará dicha práctica. Este deberá ser complementado con la Guía de Prácticas elaborada para tal fin.

5.6 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Los métodos, procedimientos y técnicas deben ser seleccionados en función a la naturaleza y propósito de cada curso. También se debe considerar en esta sección los materiales educativos y otros recursos didácticos a utilizar en el desarrollo del curso. Es decir, debe propiciar la participación activa de los estudiantes en la construcción de su aprendizaje y el desarrollo de sus capacidades, promoviendo el aprender haciendo y la investigación como un modo de conocimiento.

Los diferentes métodos a utilizar pueden ser: exposiciones, proyectos, casos, método de preguntas, simulación, aprendizaje basado en problemas, juego de roles, panel de discusión, análisis de lecturas






prácticas individuales, prácticas grupales, demostraciones, ilustraciones, aprendizaje cooperativo, entre otros.

Definir las estrategias metodológicas es una tarea muy importante y demanda al equipo de profesores la aplicación de toda su capacidad didáctica ya que en este paso, debe aplicar su experiencia, su creatividad y su iniciativa para seleccionar y adaptar los métodos, las técnicas y los materiales de enseñanza a la naturaleza del curso, a los objetivos y a las necesidades y características de los alumnos según el perfil profesional elaborado por cada Facultad.

5.7 MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Para construir los aprendizajes es necesario utilizar medios y materiales que estimulen los procesos cognoscitivos y permitan interiorizar los contenidos significativamente. Los medios y materiales se tornan recursos didácticos porque sirven al acto didáctico, siendo imprescindibles en la práctica docente. Su uso adecuado facilita el logro de la competencia y el desarrollo de las capacidades.

Las funciones de los medios y materiales más importantes son:

- 
- a. Proporciona información del contenido educativo
 - b. Guía el estudio y los aprendizajes.
 - c. Ejercitar habilidades.
 - d. Permite la auto-evaluación tanto del docente como del estudiante.
 - e. Constituyen sustitutos de la realidad, ya que mediante los medios y materiales se acerca la realidad a los estudiantes.
 - f. Posibilita realizar simulaciones que ofrecen entornos para la observación y exploración.
 - g. Proporciona entornos para la expresión y creación. Es el caso de los procesadores de texto o los editores gráficos informáticos.

De acuerdo a la naturaleza del curso, se considera los medios materiales educativos pertinentes necesarios para reforzar los procedimientos didácticos, que faciliten el logro de aprendizajes previstos, en correspondencia con el enfoque educativo por competencias. Se consideran:

- Materiales impresos (manuales, separatas, texto básico, guías prácticas, hojas de actividad, etc.)
- Materiales audiovisuales (si se utilizaran presentaciones filmicas, multimedia, videos, etc.)
- Trabajos de laboratorio, experimentación, etc.





- Visitas guiadas (si se realizara trabajo de campo a establecimientos de salud, museos, instituciones educativas, empresas, etc.).

5.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se debe mencionar claramente los criterios de evaluación a utilizar en el desarrollo del curso, el cual deberá basarse en aquellos considerados en el Reglamento General de la UNTRM, el cual contempla, promedio de prácticas, promedio de temas encargados, pasos anunciados, examen de medio curso y examen final. El sílabo debe especificar cada criterio de evaluación a emplearse así como los pesos respectivos.

5.8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tiene como objeto que el estudiante conozca y utilice las fuentes de información considerada como básica para el desarrollo del curso (libros, revistas, etc.) los cuales deben de agruparse en literatura básica y literatura complementaria. Las citas deberán considerar al autor o autores, título, edición y el número de páginas. Cuando la cita indica el número total de páginas significará que todo el material será utilizado en el desarrollo del curso; cuando la cita será utilizado de manera parcial se deberán indicar los números de páginas a utilizar de dicha referencia.

6. ¿Qué es una competencia?

Se puede entender por competencia el desempeño o la actuación integral del sujeto, lo que implica conocimientos factuales o declarativos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, dentro de un contexto ético.



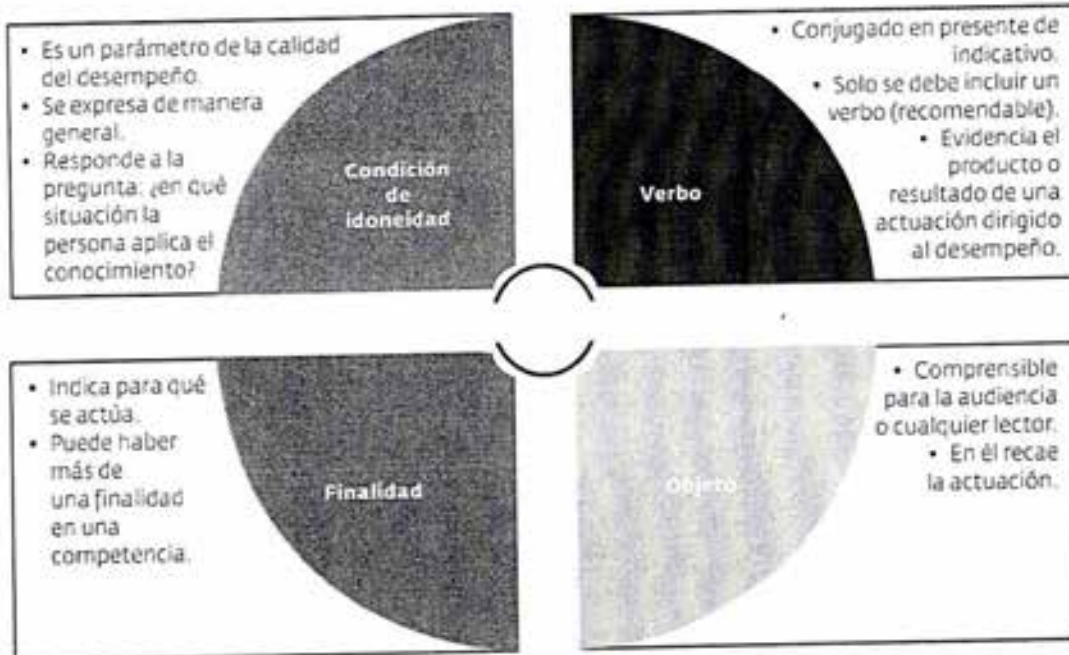
6.1 ¿Cómo identificar una competencia?

Debe contener alguno de los siguientes indicadores para determinar que nos encontramos frente a una competencia:

- Un verbo referente al desempeño (es decir, una actuación evidente) conjugado por lo general en presente indicativo; por ejemplo: evalúa, elabora, diseña, presenta, etcétera.
- Un objeto sobre el que recae la actuación.
- Una finalidad.
- Una condición de idoneidad.²

² PIMIENTA, Prieto. LAS COMPETENCIAS EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. MEXICO D.F. PEARSON. 2011





Diferencias entre un objetivo y una competencia

Objetivos	Competencias
Se dirigen a una de las dimensiones: saber conocer, saber hacer o saber ser.	Evidencian claramente un desempeño como producto de una actuación.
Existen objetivos de aprendizaje y enseñanza	La competencia dirige el quehacer del docente
Plantean los propósitos generales del proceso pedagógico y didáctico	Se describen con verbos dirigidos al desempeño integral del sujeto.
Indican el aprendizaje que se espera desarrollar en el estudiante mediante la labor docente.	Permiten determinar tareas docentes, las cuales generan actividad en los estudiantes.
Plantean un resultado concreto, visible, evaluable, único y uniforme para todos los estudiantes.	Se dirigen al desempeño como actuación integral que se hace evidente mediante productos específicos.
Se plantean como una actividad final.	Implican un proceso.

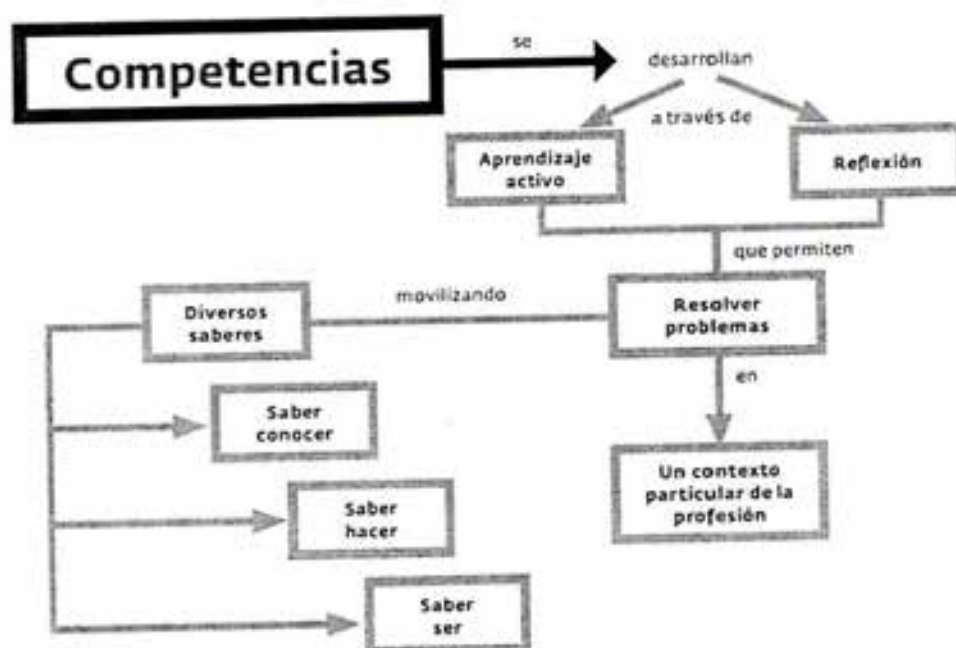
6.2 Dimensiones de una competencia:

³ PIMIENTA, Prieto. LAS COMPETENCIAS EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. MEXICO D.F. PEARSON. 2012

Se distinguirá tres dimensiones de las competencias:

- Saber conocer: conocimientos factuales y declarativos.
- Saber hacer: habilidades, destrezas y procedimientos.
- Saber ser: actitudes y valores.

Las competencias existen por la necesidad de resolver problemas y situaciones. Cuando realizamos un diseño curricular basado en competencias, los problemas de la profesión hacen necesarias las competencias.



6.3 Evaluación de competencias:

La evaluación es la parte complementaria a la norma y se refiere al conjunto de evidencias: es la verificación de si se ha cumplido o no con las especificaciones establecidas.⁵

La evaluación es definida como la evaluación de logros. El propósito de la evaluación consiste en realizar juicios acerca del desempeño individual, para ello la institución educativa debe contar con el Reglamento respectivo adecuado a la evaluación por competencia.

Cabe anotar que la evaluación puede ser realizada en ambientes reales o de simulación, ello dependerá de la complejidad, factibilidad y naturaleza de la competencia. El resultado cualitativo de la evaluación se expresa como competente o aún no competente.⁶

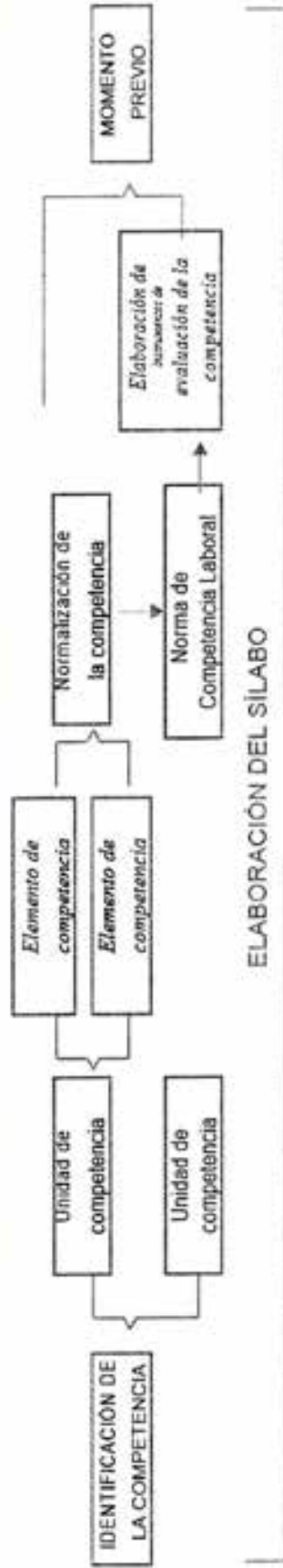
⁴ PIMIENTA, Prieto. LAS COMPETENCIAS EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. MEXICO D.F. PEARSON. 2012

⁵ MERTENS, Leonard. COMPETENCIA LABORAL: SISTEMAS, SURGIMIENTO Y MODELOS. Montevideo, CINTERFOR, 1996.

⁶ MOSTAJO Patricia. GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL SILABO POR COMPETENCIAS. Pág. 13. Lima. USAID, 2009.



Momentos del diseño del Sílabo por Competencias



Organización	Sumilla	Competencias	Programación de contenidos / Programa calendarizado	Estrategia metodológica	Evaluación del aprendizaje	Referencia bibliográfica
<ul style="list-style-type: none"> -Fecha de inicio y término -Número de créditos -Lugar de práctica -Horas académicas -Horas de presenciales y no presenciales -Horas de tutoría -Número de estudiantes 	<p>Descripción resumida de la naturaleza del curso; del propósito y de los contenidos principales o grandes contenidos agrupados</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Competencias a lograrse con el Módulo / asignatura / curso (unidades de competencia) -Logros de aprendizaje (elementos de competencia) de cada capítulo o unidad de aprendizaje, según la naturaleza del Módulo / asignatura / Curso. 	<p>Programación por capítulos o unidades de aprendizaje. El Capítulo o la Unidad didáctica es el conjunto estructurado que integra los contenidos de desempeño y los contenidos de conocimiento y comprensión, contenidos en la NCL. Incluye la calendarización para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hay que explicitar los productos que debe presentar el estudiante 	<p>-Combinación de Herramientas didácticas para el desarrollo del Módulo / asignatura / curso, acorde a las competencias que debe lograr el alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Debe propender el aprendizaje interactivo, compartido y en equipo. -Incluye la modalidad: presencial, no presencial, virtual. 	<p>Pautas para la evaluación de las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación del desempeño -Evaluación de conocimientos y comprensión -Evaluación de productos 	<p>Se sugiere tomar en cuenta las pautas de Vancouver</p>





6.4 Recomendaciones para elaborar la sumilla:

- Redactar en un lenguaje sencillo, que posibilite la comprensión del texto por el destinatario final.
- La redacción debe ser concreta. Este es el elemento vital de toda buena sumilla, permite la reducción del texto original ahorrando tiempo y espacio, pero debe tenerse cuidado de no sacrificar la claridad, simplicidad y exactitud.
- En una sumilla nunca debe incluirse los antecedentes del tema, una introducción, ejemplos, gráficos, ni mucho menos comentarios personales.
- El lenguaje de la sumilla no tiene que ser difícil, la sumilla debe transmitir el sentido del texto en el menor número de palabras.
- En una sumilla deben eliminarse adjetivos innecesarios y adornos literarios que alteren lo expresado en el texto original.
- En síntesis debe ser clara, breve, objetiva, coherente y pertinente.





7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ACADÉMICOS UNTRM

En el presente glosario se consideran los términos que se usan de manera más recurrente en el ámbito universitario.

1. **Asignatura:** Conjunto de temas o contenidos educativos tomados de las disciplinas, organizados y estructurados didácticamente en función de las competencias u objetivos establecidos en el currículo.
2. **Clase magistral:** (conferencia, o clase expositiva) exposición de un tema, siguiendo una estructura determinada, con ayudas audiovisuales y promoviendo la participación activa de los estudiantes
3. **Competencia:** Es una combinación dinámica de conocimientos, habilidades, comportamientos, actitudes y responsabilidades, que describen los resultados de aprendizaje de un programa educativo. En otras palabras, expresa lo que los alumnos son capaces de demostrar al final de un proceso formativo.
4. **Competencia específica:** Aquellas de mayor complejidad necesarias para realizar las funciones de una profesión u ocupación: Diagnosticar, prescribir, aplicar terapias, realizar análisis fisicoquímicos.
5. **Competencia genérica:** Aquellas que posibilitan realizar actividades de diversas ocupaciones de campos profesionales: Planificar, trabajar en equipo, investigar, emprendimiento.
6. **Competencias básicas:** Desempeños que son esenciales desenvolverse y relacionarse en la vida diaria, independientemente de una determinada profesión y que son base de otras competencias. Ejemplo: comunicarse en su propio idioma, hacer cálculos simples.
7. **Crédito académico:** El Crédito es un modo de establecer la importancia o peso de la asignatura dentro del currículo. Expresa el trabajo académico del estudiante.
8. **Curso:** Es la asignatura organizada para desarrollarse en un tiempo determinado de enseñanza, para alcanzar determinados resultados de aprendizaje. Los cursos pueden ser implementados con un profesor o con un equipo docente, en forma presencial o a distancia, tutoriales o masivos y de varias otras maneras. Un curso se puede desarrollar a partir de diversas estrategias didácticas (exposición, práctica clínicas, prácticas de laboratorio, trabajos de campo, estudios de caso, ABP, talleres, demostraciones, seminarios, etc.). Ocasionalmente un curso se desarrolla adoptando especialmente alguna de las estrategias mencionada, dando origen a:





9. **Evaluación:** Proceso sistemático, integral y flexible a través del cual se planifica, obtiene y procesa información útil (relevante, necesaria, válida y confiable) sobre el aprendizaje de los alumnos, a fin de emitir juicios de valor que permita tomar decisiones destinadas a optimizar este proceso.
10. **Evaluación diagnóstica o de entrada:** Se aplica al inicio del curso o unidad de aprendizaje, para determinar si los alumnos poseen los conocimientos, habilidades y destrezas esenciales para iniciar la asignatura o unidad. La evaluación de entrada no conduce a una calificación. Se puede utilizar diversidad de técnicas.
11. **Evaluación formativa:** Evaluación de los aprendizajes durante el desarrollo del curso, con el propósito de apoyar al estudiante y al profesor proporcionando información sistemática en relación con el progreso que se logra, de modo que se realicen las modificaciones necesarias al momento. La evaluación formativa no conduce a una calificación.
12. **Evaluación sumativa:** Aquella que se realiza durante el desarrollo del curso al concluir uno o varios temas o unidades de aprendizaje y provee información acerca de los resultados o logros obtenidos por los estudiantes. Siempre se traduce en una calificación.
13. **Examen de rezagados:** Examen para los estudiantes quienes por causa justificada no acudieron al examen programado en el sílabo. Este examen debe programarse al final del semestre y antes del periodo de recuperación.
14. **Logro de aprendizaje:** Son frases que señalan los aprendizajes que los estudiantes deben conseguir al final del curso, siendo el punto central del documento, además debe orientar y como se evaluará el aprendizaje.
15. **Malla Curricular:** Es la presentación organizada de las asignaturas o módulos que constituyen el plan de estudios. En la malla curricular debe especificarse: la secuencia, prelación (si las hubiera), créditos y horas, el código asignado a la asignatura o módulo, y su referencia con las áreas curriculares (si se adoptó un currículo por áreas).
16. **Matrícula:** Es un acto libre, voluntario y de responsabilidad del estudiante, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir la Ley, el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.
17. **Objetivos Educativos:** Son enunciados que describen los aprendizajes que los estudiantes deben alcanzar luego del proceso educativo.
18. **Objetivos Específicos:** Se derivan del objetivo general y precisan con detalle los resultados de aprendizaje esperados en un determinado periodo.





19. **Objetivos Generales:** Son enunciados amplios que describen los aprendizajes que el curso debe promover en los estudiantes y expresan los propósitos de la sumilla.
20. **Perfil del Egresado:** Descripción de las características y desempeños que deben demostrar los estudiantes al término del proceso formativo, en concordancia con la visión y misión de la institución.
21. **Perfil del ingresante:** Descripción de las características y desempeños deseables en los estudiantes que ingresan a los programas académicos de la Universidad.
22. **Perfil Profesional:** Describe las competencias que demuestra el profesional en ambientes laborales y puestos de trabajo. Es un referente para la determinación del perfil del egresado. **Perfil Ocupacional:** Describe las competencias que se requieren para ejercer las funciones y tareas de un puesto de trabajo. Este perfil se usa como referente en la formación tecnológica y en la capacitación o formación continua de trabajadores.
23. **Periodo Académico:** Periodo de estudios que se encuentra dispuesto en el año calendario y que rige la matrícula. Los periodos académicos pueden ser:
 24. **Semestral:** Periodo de no menos de 17 semanas, en el año se dan dos semestres (dos matrículas en el año).
25. **Plan de Estudio:** Es el conjunto de asignaturas articuladas y secuenciadas en función del perfil del egresado. El plan de estudio se da por cursos.
26. **Práctica Clínica:** aprendizaje en servicio mientras se desarrolla la labor asistencial, con la supervisión del profesor.
27. **Practica de campo:** Aprendizaje en ambientes fuera del campus universitario (ecosistemas naturales o en la comunidad), requiere de guías que orienten la actividad. Se evalúa el desempeño de los estudiantes y el producto o informe final.
28. **Practica de laboratorio:** trabajo individual o grupal que se orienta a la adquisición de destrezas procedimentales y capacidad analítica. Requiere de una guía y se evalúa el desempeño
29. **Seminario:** discusión y debate, en los cuales todos los estudiantes deben estar preparados para argumentar en los temas propuestos. Puede ser a partir de temas, cuestionarios, problemas, lecturas o artículos científicos. Se debate con la orientación del profesor, se establece conclusiones y termina con una calificación del desempeño de cada uno de los participantes, durante la actividad.
30. **Sistema de créditos:** Es la organización de un programa formativo, asignando créditos a las diversas asignaturas que lo componen y estableciendo entre ellas un balance de acuerdo su importancia.





31. **Sumilla:** Es la descripción de la asignatura, en la cual se precisa la naturaleza, el propósito, los grandes temas o tópicos que comprende y las características que la Facultad define de acuerdo al currículo.
32. **Taller:** Trabajo individual o grupal dirigido por el profesor que concluye en un producto a través del cual se evidencia el logro de los aprendizajes.
33. **Unidad Didáctica:** Conjunto que integra las intenciones educativas (objetivos o competencias a lograr), los contenidos de aprendizaje (qué es lo que los estudiantes van a aprender), estrategias didácticas (cómo se va a enseñar), la evaluación (cómo verificar los aprendizajes logrados) y el tiempo que va a emplear en ello.

8. BIBLIOGRAFÍA:



GARCÍA, J. y S. TOBÓN. Gestión del currículo por competencias: una aproximación desde el modelo sistémico complejo. Lima. Representaciones generales S.R.L. 2009

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ. Diseño curricular nacional de educación básica regular – Proceso de articulación. MINEDU. 2008

MERTENS, Leonard. Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos. Montevideo, CINTERFOR, 1996.

MOSTAJO Patricia. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL SILABO POR COMPETENCIAS. Lima. USAID, 2009.

PIMIENTA, Prieto. Las competencias en la docencia universitaria. MEXICO D.F. PEARSON. 2012

ZEGARRA Jorge. Guía para la elaboración de silabus de pregrado. Lima. PUCP. 2014

