



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 1684-2023-R-UNA



Puno, 07 de julio del 2023

VISTO:

El OFICIO N° 306-2023-VRACAD-UNA-Puno de fecha 01 de junio del 2023, mediante el cual, el Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, hace alcance la propuesta del documento denominado: "Proceso Estratégico Gestión del Currículo", para su aprobación mediante Resolución Rectoral;

CONSIDERANDO:

Que, el art. 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; asimismo, la autonomía universitaria reconocida en la misma Constitución ha sido desarrollada por el legislador al señalar en el art. 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria: "El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. (...)", entre las cuales se tiene la autonomía en el régimen **NORMATIVO** que "implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria."; así como el régimen **ADMINISTRATIVO** que "implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo";

Que, conforme a los fundamentos contenidos en el documento descrito en la parte del visto del presente acto administrativo, acorde con el INFORME N° 055-2023-SUOP/VRACAD-UNA-Puno, la Subunidad de Optimización de Procesos del Vicerrectorado Académico de esta Casa Superior de Estudios, ha elaborado y hecho alcance la propuesta del documento denominado: PROCESO ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL CURRÍCULO, el cual tiene por objetivo: establecer procedimientos para el diseño, evaluación y actualización del currículo por competencias correspondiente a los Programas de Estudio de Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades, considerando los criterios establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano. Solicitándose su aprobación al haber sido evaluado y validado por instancias correspondientes de la institución;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 1160-2023-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión y recomendación en armonía a la autonomía universitaria, se tiene que es procedente la aprobación del documento referido en el considerando precedente, debiendo emitirse la correspondiente Resolución Rectoral;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; y, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, en todos sus extremos, el documento denominado: **PROCESO ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL CURRÍCULO**, propuesto por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, el cual consta de XIV puntos contenidos en un volumen con 43 páginas que incluye anexos; acorde con los fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - El Vicerrectorado Académico, la Dirección de Gestión Académica y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Vicerrectorados: Académico
 - Dirección de Gestión Académica
 - DGA, OCI, OAJ, OPP
 - Unids.: Planeamiento y Modernización
 - Portal de Transparencia – UNA-P
 - Archivo/2023.
- jalr.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>



EST - 01

PROCESO ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL CURRÍCULO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Yoana Chaiña Flores VICERRECTORADO ACADÉMICO	Dr. Wenceslao Quispe Yapo OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Dr. Paulino Machaca Ari RECTOR
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. POLÍTICA	3
IV. BASE LEGAL	3
V. GLOSARIO	4
VI. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	6
VII. DISEÑO CURRICULAR.....	8
VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR	13
IX. ACTUALIZACIÓN CURRICULAR.....	18
X. CURRÍCULO DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	19
XI. DOCUMENTOS Y FORMATOS	19
XII. INDICADOR	20
XIII. MODELAMIENTO DE PROCESOS.....	42
XIV. ANEXOS	43

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el diseño, evaluación y actualización del currículo por competencias correspondiente a los Programas de Estudio de Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades, considerando los criterios establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano.

II. ALCANCE

El alcance de este procedimiento está dirigido a los Programas de Estudio de Pregrado, Posgrado y Segunda Especialidad.

III. POLÍTICA

El diseño, evaluación y actualización curricular promoverá aprendizajes basado en competencias vinculadas a la demanda laboral, regional, nacional y mundial, así como habilidades para la investigación y responsabilidad social, serán transversales en el proceso formativo; haciendo referencia al plan estratégico de la Universidad Nacional del Altiplano Puno

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Universitaria N° 30220
- 4.2 Ley N° 28740, ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad (SINEACE)
- 4.3 Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano vigente
- 4.4 Plan Estratégico Institucional
- 4.5 Modelo Educativo Universitario
- 4.6 Condiciones Básicas de Calidad SUNEDU
- 4.7 Modelo de Acreditación para Programas de Estudio de Educación Superior Universitaria.
- 4.8 Manual de Organización y Funciones (según dependencias)
- 4.9 Reglamento de Organización y Funciones – UNA Puno
- 4.10 Currículos flexibles por competencias de Pregrado
- 4.11 Currículos vigentes de Posgrado y Segundas Especialidades
- 4.12 Reglamentos Académicos de Pregrado
- 4.13 Reglamento General de la Escuela de Posgrado
- 4.14 Reglamentos Académicos de Segundas Especialidades
- 4.15 Norma ISO 21001:2018 Organizaciones educativas. Sistemas de gestión para organizaciones educativas.
- 4.16 Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU/CD

Cuadro 1: Referencia Normativa

Estándar SINEACE	N° Estándar
Propósito y Objetivo	1,2,3
Gestión del perfil	5
Plan de estudios	9, 10
Enfoque por competencias	11, 33

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

SUNEDU	N° Indicador
La universidad cuenta con planes de estudios para cada uno de los programas.	2
ISO 21001:2018	N° Requisito
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2
Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios	5.1.2
Enfoque a los estudiantes y otros beneficiarios	6.2
Planificación del diseño y desarrollo	8.3.2
ICACIT	Criterio
Objetivos educacionales del Programa y Seguimiento a Graduados	2
Plan de estudios	5

V. GLOSARIO

5.1 Carta descriptiva: Es un documento que describe los contenidos ofertados de un curso. Se caracteriza por organizar los procesos de planificación y el desarrollo de las actividades docentes. Su utilidad reside en orientar los procesos que se realizarán durante el semestre académico.

5.2 Competencia: Es un macro saber que integra diferentes tipos de capacidades efectivas, reales y demostradas; necesarias para el desempeño profesional en situaciones específicas, compuesto por atributos, conocimientos, actitudes, valores y habilidades que se ponen en juego para interpretar una situación y actuar en consecuencia. Se caracteriza por ser una estructura compleja, se centra en el desempeño, su demostración se puede llevar a cabo en situaciones de evaluación educativa. La utilidad de las competencias radica en asegurar que las habilidades claves se integren en todos los aspectos de la enseñanza, aprendizaje y evaluación; así como garantizar la empleabilidad del nuevo profesional. (Blanco, 2009)

5.3 Competencia genérica: Es un macro saber común a todos los programas de estudio de la UNA Puno, puede desarrollarse en cualquier curso y se considera importante para graduados y empleadores porque se relaciona con los comportamientos y actitudes laborales propios de diferentes ámbitos de producción. Se caracteriza por ser general o transferible como profesional y ciudadano, facilita la adaptación del trabajador ante los rápidos cambios del

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

conocimiento y habilidades específicas; permite el aprendizaje a lo largo de toda la vida. La utilidad de la competencia genérica consiste en brindar un marco común de formación profesional a nivel institucional. (Blanco, 2009).

5.4 Competencia específica: Es un macro saber que se relaciona con las áreas temáticas de cada programa de estudio, teniendo en cuenta sus aspectos científicos y técnicos. Se caracteriza por ser crucial para determinado desempeño al estar específicamente relacionada con la experiencia concreta de un área temática. La utilidad de la competencia específica consiste en brindar un marco definido de formación profesional a nivel institucional. (Blanco, 2009)

5.5 Currículo: Es un sistema que organiza de manera intencional los saberes dentro de un marco institucional. Se caracteriza por contener un orden o disposición particular en cuanto a conocimientos – ciencias, disciplinas y saberes. La utilidad del currículo permite el establecimiento y legitimación de profesiones, oficios y artes (López & Echeverri, 2005)

5.6 Los objetivos educacionales: logros profesionales que se esperan luego de un período de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.

5.7 Curso: Es la “unidad en la que se estructura un plan de estudios”. Se caracteriza porque “cada curso comprende un número de créditos determinado” y aporta a la concreción del perfil de egreso (SINEACE, 2016, pp.31). Su utilidad radica en que organiza los saberes o contenidos a ser desarrollados durante un semestre académico.

5.8 Diseño Curricular: Es un documento elaborado a partir de la definición del perfil de egreso. Se caracteriza por alinear las competencias, la malla curricular, las cartas descriptivas y los sílabos. Su utilidad radica en articular las características, necesidades y perspectivas de la práctica profesional, con las del proceso formativo. (Vargas, M. 2008)

5.9 Desempeño: Es el “saber hacer competentemente” que evidencia el nivel de desarrollo de la competencia alcanzado por una persona. Se caracteriza por ser objetivo, preciso y observable, teniendo como base situaciones concretas y medibles que se desarrolla en un plazo de tiempo determinado, respetando criterios de valoración fijos. La utilidad del logro de aprendizaje radica en que permite verificar los resultados del proceso de aprendizaje (Bretel, s.f.).

5.10 Evaluación: Es, para Gimeno (1992), un proceso por medio del cual se analiza y valora las características y funciones de cualquier agente o elemento educativos para emitir un juicio relevante. Se caracteriza por su naturaleza axiológica, ya que adopta una jerarquía de valores al momento de emitir un juicio, además de tener múltiples objetos de análisis, los cuales pueden ser

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

complejos (evaluación institucional, evaluación curricular) o concretos (metodologías, materiales). Su utilidad radica en propiciar el reajuste de cualquier proceso a partir de los resultados obtenidos. (Fernández, 2009)

5.11 Plan de estudios: Es un documento de gestión en el que se planifican las acciones a desarrollar durante todo el proceso de formación profesional. Se caracteriza por estructurar, organizar y orientar el conjunto de contenidos conceptuales, habilidades y actitudinales, a modo de curso, para garantizar la formación integral del estudiante. Su utilidad reside en ser una guía en la aplicación de los contenidos para alcanzar las competencias de una determinada profesión. (Nolla, N. 1998)

5.12 Perfil de egreso: Es el conjunto de características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional. (SINEACE). Se caracteriza por ser claro, evaluable y definido para cada programa de estudio, integra competencias genéricas y específicas de acuerdo a la filosofía y enfoque pedagógico de la institución, tomando como referente el perfil profesional a partir del contexto internacional, nacional, institucional y del área disciplinaria. La utilidad del perfil de egreso radica en que posibilita la operativización del currículo en áreas, logros y cursos a ser incorporados en la malla curricular. (Hawes y Corvalán, 2005 y Vargas, 2008).

5.13 Sílabo: Es una herramienta de planificación que organiza los contenidos y el trabajo que se realizará en un semestre académico. Se caracteriza por ser pedagógico, comunicativo y administrativo. Su utilidad reside en dosificar los contenidos y gestionar el tiempo de manera óptima para lograr el aprendizaje. (UDLA, s.f.)

VI. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROVEEDOR

Vicerrectorado Académico, Comisión de Diseño, Evaluación y Actualización Curricular de programas de Estudio de las Escuelas Profesionales,

6.2 RECEPTOR

Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado y Unidades de Segunda Especialidad

6.3 RESPONSABLE

Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Escuela Profesional, Dirección de la Unidad de Posgrados, Coordinación General de Segunda Especialidad

6.4 RECURSOS

6.4.1 Presupuesto

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- 6.4.2 Personal
- 6.4.3 Equipamiento y mobiliario

6.5 CLASIFICACIÓN: Proceso Estratégico

6.6 ENTRADAS:

- 6.6.1 Currículo
- 6.6.2 Plan estratégico institucional
- 6.6.3 Estudio de Demanda Social y Mercado laboral
- 6.6.4 Informe Técnico, de evaluación curricular
- 6.6.5 Estudio de Avance científico y tecnológico
- 6.6.6 Estudio de los Currículos de programas pares nacionales e internacionales
- 6.6.7 Estudio de requerimientos de los grupos de interés sobre el perfil de egreso del programa

6.7 SALIDAS

- 6.7.1 Resolución Decanal de Nominación de la Comisión de Diseño Curricular, Plan de Trabajo y el responsable de manejo económico. Cuyo producto es el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral
- 6.7.2 Resolución Decanal de Nominación de la Comisión de Evaluación Curricular, Plan de Trabajo y el responsable de manejo económico. Cuyo producto es el Informe de Evaluación Curricular aprobado con Resolución Decanal.
- 6.7.3 Resolución Decanal de Nominación de la Comisión de Actualización Curricular, Plan de Trabajo y el responsable de manejo económico en caso de Programas de Pregrado. Cuyo producto es el Currículo Actualizado con nueva versión aprobado con Resolución Decanal y Rectoral
- 6.7.4 Resolución Decanal o Resolución Rectoral de Nominación de la Comisión de Creación de programas de estudio. Cuyos productos son Proyecto de Creación y Currículo aprobado con Resolución Decanal, Rectoral y Asamblea Universitaria.
- 6.7.5 Las resoluciones de aprobación y los productos son registrados en el Sistema Académico de la Universidad Nacional del Altiplano, en el subsistema que corresponda.

6.8 RIESGOS EN EL PROCESO

Se han identificado potenciales riesgos que pueden afectar el desarrollo del proceso de Gestión del Currículo, los cuales se mencionan a continuación:

- 6.8.1 Falta de participación de los grupos de interés en el estudio de la demanda social.
- 6.8.2 Ausencia del estudio de la demanda social
- 6.8.3 Deficiente desarrollo del estudio de la demanda social, puede tener impacto en establecer competencias del perfil del egresado.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- 6.8.4 Falta de conocimientos y capacidades de la Comisión de Diseño, Evaluación y Actualización Curricular de programas de Estudio.
- 6.8.5 Insuficiente asignación presupuestal
- 6.8.6 Conflictos de intereses en el Diseño, Evaluación y Actualización del currículo
- 6.8.7 Falta de monitoreo en las fases de Gestión Curricular
- 6.8.8 Ausencia de la evaluación de los objetivos educacionales de los Programas de Estudio.

VII. DISEÑO CURRICULAR

7.1 PREGRADO

- 7.1.1 El diseño del Currículo, se debe realizar cada cinco años, según los avances científicos y tecnológicos, así mismo considerar los resultados de la medición de las competencias del Perfil de egreso.
- 7.1.2 El Director de la Escuela Profesional debe proponer la Comisión de Diseño Curricular de programas de Estudio correspondiente a su escuela; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 7.1.3 La Comisión de Diseño Curricular conduce el proceso de diseño curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el estudio de demanda social y de mercado laboral, resultado de la evaluación de los objetivos educacionales, el estudio de avance científico y tecnológico en relación al programa de estudios, el estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales, el estudio de requerimientos de los grupos de interés y las competencias generales establecidas en el modelo educativo universitario para establecer el perfil de egreso del programa de Estudio. Así mismo se proporcionará las cartas descriptivas de los cursos de estudios generales elaborados y aprobados por la Sub Unidad de Estudios Generales.

Las Escuela Profesional debe implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada gestión del currículo. El diseño del currículo flexible por competencias¹ debe comprender:

- Base legal
- Objetivo y Propósitos
- Justificación de la Demanda Social del programa de Estudios
- Fundamentación del Currículo del Programa de estudios
- Sistema de Perfiles
- Estructuración Curricular
- Administración del Currículo
- Grado académico y Título profesional
- Seguimiento al Egresado
- Evaluación del Currículo

¹ Currículos flexibles por competencias 2015-2019

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- Anexos

- 7.1.4 El Director de la Escuela Profesional, debe ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático de Gestión Curricular para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 7.1.5 La Escuela Profesional a través de la Comisión de Diseño Curricular del Programa de Estudio, levanta las observaciones en el Sistema Informático según corresponda para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 7.1.6 El Director de la Escuela Profesional imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Nuevo Currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, para presentarlo a Consejo de Facultad y obtener la Resolución Decanal de aprobación y una vez aprobado es remitido ambos ejemplares al Vicerrectorado Académico.
- 7.1.7 El Vicerrectorado Académico mediante la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente revisa el nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal y emite un Informe de viabilidad para Consejo Universitario.
- 7.1.8 El Vicerrectorado Académico eleva al Consejo Universitario el Currículo aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad para la aprobación del Currículo nuevo; emitiéndose la Resolución Rectoral de aprobación del Currículo.
- 7.1.9 El Director de la Escuela Profesional hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 7.1.10 El Director de la Escuela Profesional hace alcance del Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral mediante correo electrónico para conocimiento de las oficinas a:
- Comité de Calidad del Programa de Estudio
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 7.1.11 El Director de Escuela Profesional ingresa el Plan de Estudios del Currículo aprobado al Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 7.1.12 El Director de Escuela Profesional, envía a la Oficina de Gestión de la Calidad, el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

7.2 POSGRADO

- 7.2.1 El Diseño del Currículo en Maestrías se realiza cada dos años, en Doctorados cada tres años; según los avances científicos y tecnológicos.
- 7.2.2 El Director de la Unidad de Posgrado deben proponer la Comisión de Diseño Curricular de programas de Estudio correspondiente a su Unidad, así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 7.2.3 La Comisión de Diseño Curricular conduce el proceso de diseño curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico en relación al programa de estudios, el estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales y el estudio de requerimientos de los grupos de interés para establecer el perfil de egreso del programa de Estudio.
- La Unidad de Posgrado deben implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada gestión del currículo. El diseño del currículo por competencias debe comprender:
- Base legal
 - Objetivo y Propósitos
 - Justificación de la Demanda Social del programa de Estudios
 - Fundamentación del Currículo del Programa de estudios
 - Sistema de Perfiles
 - Estructuración Curricular
 - Administración del Currículo
 - Vinculación con los grupos de Interés (En caso de Doctorado)
 - Áreas y Líneas de Investigación del Programa (En caso de Maestría)
 - Evaluación del Currículo
 - Anexos
- 7.2.4 El Director de la Unidad de Posgrado, debe ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático de Gestión Curricular para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 7.2.5 El Director de la Unidad de Posgrado a través de la Comisión de Diseño Curricular de programas de Estudio, levanta las observaciones en el Sistema Informático según corresponda para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 7.2.6 El Director de la Unidad de Posgrado imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Nuevo Currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, para presentarlo a Consejo de Facultad y obtener la Resolución Decanal de aprobación y una vez aprobado es remitido ambos ejemplares al Vicerrectorado Académico.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- 7.2.7 El Vicerrectorado Académico mediante la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente revisan el nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal y emite un Informe de viabilidad para Consejo Universitario.
- 7.2.8 El Vicerrectorado Académico remite al Consejo Universitario para ser ratificado mediante Resolución Rectoral.
- 7.2.9 El Director de la Unidad de Posgrado hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 7.2.10 El Director de la Unidad de Posgrado hace alcance del Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral mediante correo electrónico para conocimiento de las oficinas a:
- Comité de Calidad del Programa de Estudio
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 7.2.11 El Director de la Unidad de Posgrado deben registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 7.2.12 La Unidad de Posgrado, envía el currículum a la Oficina de Gestión de la Calidad el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

7.3 SEGUNDAS ESPECIALIDADES

- 7.3.1 El Diseño del Currículo, se debe realizar cada dos años, según los avances científicos y tecnológicos.
- 7.3.2 El Coordinador de Segunda Especialidad deben proponer la Comisión de Diseño Curricular de programas de Estudio correspondiente a su Programa; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 7.3.3 La Comisión de Diseño Curricular conduce el proceso de diseño curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico en relación al programa de estudios, el estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales y el estudio de requerimientos de los grupos de interés para establecer el perfil de egreso del programa de Estudio.
- La Unidad de Segunda Especialidad deben implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada gestión del currículum.
- El diseño del currículum por competencias debe comprender:
- Base legal
 - Objetivo y Propósitos
 - Justificación de la Demanda Social del programa de Estudios
 - Fundamentación del Currículo del Programa de estudios
 - Sistema de Perfiles

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- Estructuración Curricular
 - Plan de Estudios
 - Administración del Currículo
 - Informes de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional
 - Evaluación del Currículo
 - Anexos
- 7.3.4 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad, debe ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático de Gestión Curricular para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 7.3.5 El Programa de Segunda Especialidad a través de la Comisión de Diseño Curricular de programas de Estudio, levanta las observaciones en el Sistema Informático según corresponda para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 7.3.6 Validado el Informe Técnico, el Coordinador de Segunda Especialidad imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Nuevo Currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, para presentarlo a Consejo de Facultad y obtener la Resolución Decanal de aprobación y una vez aprobado es remitido ambos ejemplares al Vicerrectorado Académico.
- 7.3.7 Aprobado el Currículo con Resolución Decanal, es remitido al Vicerrectorado Académico para conocimiento, el mismo que remite a Consejo Universitario para su aprobación mediante Resolución Rectoral.
- 7.3.8 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 7.3.9 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad hace alcance del Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral mediante correo electrónico para conocimiento de las oficinas a:
- Comité de Calidad del Programa de Estudio
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 7.3.10 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad deben registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico.
- 7.3.11 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad, envía a la Oficina de Gestión de la Calidad el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR

8.1 PREGRADO

- 8.1.1 La evaluación del Currículo, se debe realizar cada dos años, según los avances científicos y tecnológicos.
- 8.1.2 El Director de la Escuela Profesional debe proponer la Comisión de Evaluación Curricular de programas de Estudio correspondiente a su Escuela Profesional; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 8.1.3 La Comisión de Evaluación Curricular conduce el proceso de evaluación curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el currículo vigente aprobado.
- Las Escuelas Profesionales deben implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada evaluación del currículo, considerando además las competencias generales establecidas en el modelo educativo universitario y las cartas descriptivas de los cursos de Estudios Generales actualizados y aprobados por la Sub Unidad de Estudios Generales.
- La evaluación del currículo flexible por competencias debe comprender:
- Evaluación de los propósitos, fundamentos y objetivos de la Universidad, de la facultad y del Programa de Estudios
 - Evaluación de la justificación de la Demanda social y de Mercado laboral del Programa de Estudios
 - Evaluación de los perfiles del ingresante, egresado y docente
 - Alineamiento entre el Perfil de egreso, áreas curriculares, malla curricular y Plan de estudios
 - Coherencia entre los elementos de la Carta descriptiva
 - Evaluación de los resultados de los logros de aprendizaje de los estudiantes en los cursos del Plan de estudios
 - Evaluación del cuadro de equivalencias para la convalidación de cursos.
 - Evaluación de las líneas de Investigación del Programa de estudios.
 - Evaluación de la satisfacción de los estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
 - Evaluación de la satisfacción de los docentes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
 - Evaluación de los aspectos administrativos del currículo: Grado a otorgar, Título a otorgar
 - Evaluación de las orientaciones para el seguimiento al egresado
 - Evaluación de los anexos.
- 8.1.4 La Comisión de Evaluación Curricular de Programas de Estudio, debe ingresar el informe de evaluación del Currículo al Sistema Informático de Gestión Curricular para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.

- 8.1.5 La Escuela Profesional a través de la Comisión de Evaluación Curricular de programas de Estudio, levanta las observaciones en el Sistema Informático, según corresponda, para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 8.1.6 Validado el Informe Evaluación, el Director de Escuela Profesional imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Informe de Evaluación del currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente para ser elevado al Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal
- 8.1.7 Aprobado el Currículo con Resolución Decanal, es remitido al Vicerrectorado Académico para conocimiento, el mismo que remite a Consejo Universitario para su aprobación mediante Resolución Rectoral.
- 8.1.8 El Director de la Escuela Profesional hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Informe de Evaluación Curricular aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 8.1.9 El Director de la Escuela Profesional debe hacer alcance de Informe de Evaluación del Currículo aprobado con Resolución Decanal mediante correo electrónico para conocimiento:
- Comité de Calidad del Programa de Estudios
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 8.1.10 El Director de la Escuela Profesional deben registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 8.1.11 El Director de la Escuela Profesional, envía el currículo a la Oficina de Gestión de la Calidad el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

8.2 POSGRADO

- 8.2.1 La evaluación del Currículo, se debe realizar cada dos años, según los avances científicos y tecnológicos.
- 8.2.2 El Director de la Unidad de Posgrado debe proponer la Comisión de Evaluación Curricular de programas de Estudio correspondiente a su Programa; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 8.2.3 La Comisión de Evaluación Curricular conduce el proceso de evaluación curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el currículo vigente aprobado.
- El Director de la Unidad de Posgrado debe implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada evaluación del currículo.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

La evaluación del currículo por competencias debe comprender:

- Evaluación de los propósitos, fundamentos y objetivos de la Universidad, de la facultad y del Programa de Estudios
- Evaluación de la justificación de la Demanda social y de Mercado laboral del Programa de Estudios
- Evaluación de los perfiles del ingresante, egresado y docente
- Alineamiento entre el Perfil de egreso, áreas curriculares, malla curricular y Plan de estudios
- Coherencia entre los elementos de la Carta descriptiva
- Evaluación de los resultados de los logros de aprendizaje de los estudiantes en los cursos del Plan de estudios
- Evaluación del cuadro de equivalencias para la convalidación de cursos.
- Evaluación de vinculación con los grupos de Interés (En caso de Doctorado)
- Evaluación de las Áreas y Líneas de Investigación del Programa (En caso de Maestría)
- Evaluación de la satisfacción de los estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
- Evaluación de la satisfacción de los docentes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
- Evaluación de los aspectos administrativos del currículo: Grado a otorgar, Título a otorgar
- Evaluación de los anexos.

- 8.2.4 La Comisión de Evaluación Curricular de Programas de Estudio, debe ingresar el informe de evaluación del Currículo al Sistema Informático de Gestión para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 8.2.5 El Director de la Unidad de Posgrado, a través de la Comisión de Evaluación Curricular de programas de Estudio, levanta las observaciones del Informe Técnico, en el Sistema Informático de Gestión, para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 8.2.6 Validado el Informe Técnico el Director de la Unidad de Posgrado imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Informe de Evaluación del currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 8.2.7 Aprobado el Currículo con Resolución Decanal, es remitido al Vicerrectorado Académico para conocimiento, el mismo que remite a Consejo Universitario para su aprobación mediante Resolución Rectoral.
- 8.2.8 El Director de la Unidad de Posgrado hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- 8.2.9 El Director de la Unidad de Posgrado debe hacer alcance de Informe de Evaluación del Currículo aprobado con Resolución Decanal mediante correo electrónico para conocimiento:
- Comité de Calidad del Programa de Estudios
 - Comisión de Actualización curricular
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 8.2.10 El Director de la Unidad de Posgrado deben registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 8.2.11 El Director de la Unidad de Posgrado, envía el currículo a la Oficina de Gestión de la Calidad el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

8.3 SEGUNDA ESPECIALIDAD

- 8.3.1 La evaluación del Currículo, se realiza en el primer semestre del segundo año de vigencia del Currículo, teniendo en cuenta los avances científicos y tecnológicos.
- 8.3.2 El Coordinador del Programa de Segunda Especialidad deben proponer la Comisión de Evaluación Curricular correspondiente a su Programa; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 8.3.3 La Comisión de Evaluación Curricular conduce el proceso de evaluación curricular de manera participativa con los docentes del programa, considerando el currículo vigente aprobado.
- Los Coordinadores de los Programas de Segunda Especialidad deben implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada evaluación del currículo.
- La evaluación del currículo por competencias debe comprender:
- Evaluación de los propósitos, fundamentos y objetivos de la Universidad, de la facultad y del Programa de Segunda Especialidad
 - Evaluación de la justificación de la Demanda social y de Mercado laboral del Programa de Segunda Especialidad
 - Evaluación de los perfiles del ingresante, egresado y docente
 - Alineamiento entre el Perfil de egreso, áreas curriculares, malla curricular y Plan de estudios
 - Coherencia entre los elementos de la Carta descriptiva
 - Evaluación de los resultados de los logros de aprendizaje de los estudiantes en los cursos del Plan de estudios
 - Evaluación del cuadro de equivalencias para la convalidación de cursos.
 - Evaluación de Informes de Experiencia Profesional y/o Práctica Profesional



PROCEDIMIENTO	Codificación
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
	<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- Evaluación de la satisfacción de los estudiantes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
 - Evaluación de la satisfacción de los docentes sobre el desarrollo de los cursos y la evaluación del aprendizaje
 - Evaluación de los aspectos administrativos del currículo: Grado a otorgar, Título a otorgar
 - Evaluación de los anexos.
- 8.3.4 La Comisión de Evaluación Curricular debe ingresar el informe de evaluación del Currículo al Sistema Informático de Gestión para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 8.3.5 El Programa de Segunda Especialidad a través de la Comisión de Evaluación Curricular, levanta las observaciones del Informe Técnico, en el Sistema Informático de Gestión, para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
- 8.3.6 El Coordinador de Segunda Especialidad imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Informe de Evaluación del currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente para ser elevado al Consejo de Facultad para su aprobación mediante resolución Decanal.
- 8.3.7 El Coordinador de Segunda Especialidad hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 8.3.8 El Coordinador de Segunda Especialidad hace alcance del Currículo aprobado con Resolución Decanal mediante correo electrónico para conocimiento de las oficinas de:
- Comité de Calidad del Programa de Estudio
 - Comité de Calidad del Programa de Estudios
 - Comisión de Actualización curricular
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad
- 8.3.9 El Coordinador de Segunda Especialidad debe registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 8.3.10 El Coordinador de Segunda Especialidad, envía el currículo a la Oficina de Gestión de la Calidad el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato C1.

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

IX. ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

9.1 PREGRADO

- 9.1.1 La actualización del Currículo, se debe realizar cada tres años como máximo, o cuando se estime conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.
- 9.1.2 El Director de la Escuela Profesional debe proponer la Comisión de Actualización Curricular de programas de Estudio correspondiente a su escuela Profesional; así mismo propone un plan de trabajo que es elevado a Consejo de Facultad para su aprobación mediante Resolución Decanal.
- 9.1.3 La Comisión de Actualización Curricular de programas de Estudio, deben actualizar el currículo vigente de manera participativa, considerando el Informe de Evaluación curricular con participación de los grupos de interés y Modelo Educativo Universitario de modo que vincule la oferta educativa con las políticas nacionales y regionales de educación universitaria con la demanda laboral, considerando además las competencias generales establecidas en el modelo educativo universitario y las cartas descriptivas de los cursos de Estudios Generales actualizados y aprobados por la Sub Unidad de Estudios Generales. Las Escuelas Profesionales deben implementar mecanismos de participación de los grupos de interés para garantizar la adecuada gestión del currículo.
- La actualización del currículo flexible por competencias² debe comprender:
- Base legal
 - Objetivo y Propósitos
 - Justificación de la Demanda Social del programa de Estudios
 - Fundamentación del Currículo del Programa de estudios
 - Sistema de Perfiles
 - Estructuración Curricular
 - Administración del Currículo
 - Grado académico y Título profesional
 - Seguimiento al Egresado
 - Evaluación del Currículo
 - Actualizar los anexos
- 9.1.4 La Comisión de Actualización Curricular de programas de Estudio, debe ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático de Gestión Curricular para ser revisado por la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente quien emite sus observaciones y/o validación en el mismo sistema informático.
- 9.1.5 La Escuela Profesional a través de la Comisión de Actualización Curricular de programas de Estudio, levanta las observaciones en el

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Sistema Informático de Gestión Curricular, para obtener la validación e informe por parte de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente

- 9.1.6 Validado el Informe Técnico es enviado al Director de Escuela Profesional, quien imprime por duplicado del Sistema Informático de Gestión Curricular el Nuevo Currículo y el informe de viabilidad de la Subunidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, para presentarlo a Consejo de Facultad y obtener la Resolución Decanal y elevado al Consejo Universitario para ser ratificado mediante Resolución Rectoral.
- 9.1.7 El Director de Escuela Profesional hace alcance a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular el Currículo aprobado con Resolución Decanal y Rectoral en un empastado y un CD, descargado del Sistema Informático de Gestión Curricular.
- 9.1.8 El Director de Escuela Profesional, envía a la Oficina de Gestión de la Calidad, el Plan de Estudios para declarar a la SUNEDU en el formato correspondiente.
- 9.1.9 El Director de la Escuela Profesional registrar el Currículo aprobado en el Sistema Académico con Resolución Decanal y Resolución Rectoral.
- 9.1.10 El Director de las Escuela Profesional debe hacer alcance de Informe de Evaluación del Currículo aprobado con Resolución Decanal mediante correo electrónico para conocimiento:
- Subunidad de Registros y Archivo Académico
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
 - Coordinación académica de la Escuela Profesional
 - Dirección de Escuela Profesional
 - Comité de Calidad del Programa de Estudio
 - Secretaría del Programa de estudios.
 - Coordinación Académica
 - Oficina de Gestión de la Calidad.
- 9.1.11 El Director de las Escuela Profesional son los responsables de actualizar en el Sistema Académico el Plan de estudios en caso hubiera modificaciones.

X. CURRÍCULO DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

En caso de creación de nuevos programas de estudio en Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades, estos empezarán desde Diseño Curricular y seguirán el procedimiento indicado anteriormente.

XI. DOCUMENTOS Y FORMATOS

- 11.1** PSC-OPE-003 Gestión de aprendizaje-enseñanza
- 11.2** Registro de sesiones de la Comisión de Actualización y Diseño Curricular de programas de Estudio
- 11.3** Informe técnico de diseño curricular
- 11.4** Informe técnico de evaluación curricular
- 11.5** Informe técnico de actualización curricular

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

- 11.6 Fichas de Monitoreo para las actividades de Diseño, Evaluación y Actualización Curricular.
- 11.7 Instrumento de revisión del Currículo para Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades.
- 11.8 Guía de Orientaciones para el diseño, actualización y diseño Curricular

XII. INDICADOR

- 12.1 **Indicador: Diseño Curricular**
Método de cálculo: $(\# \text{ de Currículos} / \# \text{ Total de Programas de estudios en el año "t"}) * 100\%$
Meta: 100%

- 12.2 **Indicador: Evaluación Curricular**
Método de cálculo: $(\# \text{ Informes de evaluación Curricular} / \# \text{ Total de Programas de estudios en el año "t"}) * 100\%$
Meta: 100%

- 12.3 **Indicador: Actualización Curricular**
Método de cálculo: $(\# \text{ de Currículos actualizados} / \# \text{ Total de Programas de estudios en el año "t"}) * 100\%$
Meta: 100%

- 12.4 **Indicador: Creación de Programas de estudio**
Método de cálculo: $(\# \text{ de Currículos} / \# \text{ Total de Proyectos de creación de programas en el año "t"}) * 100\%$
Meta: 100%

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

PROCESO:	GESTIÓN DEL CURRÍCULO			RESPONSABLE:	Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Escuela Profesional, Dirección de la Unidad de Posgrados, Coordinación General de Segunda Especialidad		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer procedimientos para el diseño, evaluación y actualización del currículo por competencias correspondiente a los Programas de Estudio de Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades, considerando los criterios establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano						
SUB PROCESO	PROVEEDORES	ENTRADAS	D	PROCESOS / ACTIVIDADES	RESP. ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
Diseño Curricular	PREGRADO						
	ACTIVIDAD 1						
	Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Diseño Curricular y Plan de trabajo	Director de la Escuela Profesional	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Diseño Curricular de los programas de estudio
	ACTIVIDAD 2						
	Director de la Escuelas Profesionales	Estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico, estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales	D	Diseñar el Currículo flexible por competencias	Comisión de Diseño Curricular	Propuesta del nuevo Currículo	Director de la Escuela Profesional

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	y el estudio de requerimientos de los grupos de interés					
ACTIVIDAD 3						
Director de la Escuela Profesional	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático	Director de la Escuela Profesional	Revisión de la propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Diseño Curricular de programas de estudio	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
Director de la Escuela Profesional	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	D	Imprimir por duplicado el nuevo Currículo e informe de viabilidad	Director de la Escuela profesional	Presentación del Nuevo Currículo para aprobación	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Currículo aprobado con Resolución Decanal	D	Revisión del nuevo Currículo aprobado con	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

			Resolución Decanal	Desempeño Docente		
ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Currículo aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Currículo nuevo para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo nuevo	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Currículo del Sistema Informático de Gestión Curricular	Director de la Escuela Profesional	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
Director de la Escuela Profesional	Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	Director de la Escuela Profesional	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y	D	Declaración del nuevo plan de estudios al	Director de la Escuela Profesional	Plan de Estudios declarado en	SUNEDU

	PROCEDIMIENTO		<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO		V02
			<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	Resolución Rectoral		Sistema Académico		el Sistema Académico	
ACTIVIDAD 11						
	Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	Director de Escuela Profesional	Declaración a SUNEDU en formato C1 Oficina de Gestión de la Calidad
Diseño Curricular	POSGRADO					
	ACTIVIDAD 1					
	Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Diseño Curricular y Plan de trabajo	Director de la Unidad de Posgrado	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo Comisión de Diseño Curricular
	ACTIVIDAD 2					
	Director de la Unidad de Posgrado	Estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico, estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales y el estudio de	D	Diseñar el Currículo flexible por competencias	Comisión de Diseño Curricular	Propuesta del nuevo Currículo Director de la Escuela Profesional

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	requerimientos de los grupos de interés					
ACTIVIDAD 3						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático	Director de la Unidad de Posgrado	Revisión de la propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Diseño Curricular de programas de estudio	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	D	Imprimir por duplicado el nuevo Currículo e informe de viabilidad	Director de la Unidad de Posgrado	Presentación del Nuevo Currículo para obtener Resolución Decanal	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Currículo aprobado con Resolución Decanal	D	Revisión del nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Currículo aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Currículo nuevo para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo nuevo	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Currículo del Sistema Informático de Gestión Curricular	Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
Director de la Unidad de Posgrado	Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	Director de la Unidad de Posgrado	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	D	Declaración del nuevo plan de estudios al Sistema Académico	Director de la Unidad de Posgrado	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	Director de la Unidad de Posgrado	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad
SEGUNDAS ESPECIALIDADES						
ACTIVIDAD 1						
Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Diseño Curricular y Plan de trabajo	El Coordinador de Segunda Especialidad	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Diseño Curricular
ACTIVIDAD 2						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico, estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales y el estudio de requerimientos de los grupos de interés	D	Diseñar el Currículo flexible por competencias	Comisión de Diseño Curricular	Propuesta del nuevo Currículo	Director de la Escuela Profesional

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

ACTIVIDAD 3						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático	El Coordinador de Segunda Especialidad	Revisión de la propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Diseño Curricular de programas de estudio	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	C	Imprimir por duplicado el nuevo Currículo e informe de viabilidad	El Coordinador de Segunda Especialidad	Presentación del Nuevo Currículo para obtener Resolución Decanal	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Currículo aprobado con Resolución Decanal	D	Revisión del nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico
ACTIVIDAD 7						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Currículo aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Currículo nuevo para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo nuevo	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Currículo del Sistema Informático de Gestión Curricular	El Coordinador de Segunda Especialidad	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	El Coordinador de Segunda Especialidad	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	D	Declaración del nuevo plan de estudios al Sistema Académico	El Coordinador de Segunda Especialidad	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

El Coordinador de Segunda Especialidad	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	El Coordinador de Segunda Especialidad	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad
--	---	---	----------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------

EVALUACIÓN CURRICULAR

SUB PROCESO	PROVEEDORES	ENTRADAS	D	PROCESOS / ACTIVIDADES	RESP. ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
PREGRADO							
ACTIVIDAD 1							
	Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Evaluación Curricular y Plan de trabajo	Director de la Escuela Profesional	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Evaluación Curricular
ACTIVIDAD 2							
Evaluación Curricular	Director de la Escuelas Profesionales	Currículo flexible por competencias, esquema de Informe	D	Conducir el Proceso de Evaluación	Comisión de Evaluación Curricular	Informe de Evaluación Curricular	Director de la Escuela Profesional
ACTIVIDAD 3							
	Director de la Escuela Profesional	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar el Informe de Evaluación Curricular al Sistema Informático	Comisión de Evaluación Curricular	Revisión de la propuesta del Informe de evaluación curricular en el Sistema Informático de	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

					Gestión Curricular	
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Evaluación Curricular	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
Director de la Escuela Profesional	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	D	Imprimir por duplicado el Informe de Evaluación Curricular e informe de viabilidad	Director de la Escuela profesional	Presentación del Informe de Evaluación Curricular para aprobación	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Informe de Evaluación aprobado con Resolución Decanal	D	Revisión del nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico
ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de Evaluación Curricular aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Informe de Evaluación Curricular para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo nuevo	Consejo Universitario

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Currículo del Sistema Informático de Gestión Curricular	Director de la Escuela Profesional	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
Director de la Escuela Profesional	Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	Director de la Escuela Profesional	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	D	Declaración del nuevo plan de estudios al Sistema Académico	Director de la Escuela Profesional	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						
Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	Director de Escuela Profesional	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

POSGRADO						
ACTIVIDAD 1						
Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Diseño Curricular y Plan de trabajo	Director de la Unidad de Posgrado	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Diseño Curricular
ACTIVIDAD 2						
Director de la Unidad de Posgrado	Estudio de demanda social y de mercado laboral, el estudio de avance científico y tecnológico, estudio de los currículos de programas pares nacionales e internacionales y el estudio de requerimientos de los grupos de interés	D	Diseñar el Currículo flexible por competencias	Comisión de Diseño Curricular	Propuesta del nuevo Currículo	Director de la Escuela Profesional
ACTIVIDAD 3						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático	Director de la Unidad de Posgrado	Revisión de la propuesta del Currículo en el Sistema Informático de	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

					Gestión Curricular	
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Diseño Curricular de programas de estudio	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	D	Imprimir por duplicado el nuevo Currículo e informe de viabilidad	Director de la Unidad de Posgrado	Presentación del Nuevo Currículo para obtener Resolución Decanal	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Currículo aprobado con Resolución Decanal	D	Revisión del nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico
ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Currículo aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Currículo nuevo para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo nuevo	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Currículo del Sistema Informático de Gestión Curricular	Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
Director de la Unidad de Posgrado	Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	Director de la Unidad de Posgrado	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	D	Declaración del nuevo plan de estudios al Sistema Académico	Director de la Unidad de Posgrado	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						
Director de la Unidad de Posgrado	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	Director de la Unidad de Posgrado	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad
SEGUNDA ESPECIALIDAD						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

ACTIVIDAD 1						
Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Evaluación Curricular y Plan de trabajo	El Coordinador de Segunda Especialidad	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Evaluación Curricular
ACTIVIDAD 2						
El Coordinador de Segunda Especialidad	El currículo vigente, esquema de informe de Evaluación Curricular	D	Conducir el proceso de evaluación curricular	Comisión de Evaluación Curricular	Propuesta del Informe de Evaluación	Director de la Escuela Profesional
ACTIVIDAD 3						
Director de la Unidad de Posgrado	Propuesta de Nuevo Currículo	D	Ingresar la propuesta del Currículo al Sistema Informático	Comisión de Evaluación Curricular	Revisión de la propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Propuesta del Informe de evaluación en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Evaluación Curricular	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

El Coordinador de Segunda Especialidad	Propuesta del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e Informe de viabilidad	D	Imprimir por duplicado el Informe de Evaluación e informe de viabilidad	El Coordinador de Segunda Especialidad	Presentación del Informe de Evaluación para obtener Resolución Decanal	Consejo de Facultad
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Informe de Evaluación con Resolución Decanal	D	Revisión del Informe de evaluación aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico
ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de Evaluación aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	D	Elevar el Informe de Evaluación para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Informe de Evaluación	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo	D	Descargar el Informe de Evaluación del Sistema Informático de Gestión Curricular	El Coordinador de Segunda Especialidad	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

El Coordinador de Segunda Especialidad	Informe de Evaluación en el Sistema Informático de Gestión Curricular	D	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	El Coordinador de Segunda Especialidad	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Informe de evaluación probado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	D	Declaración del nuevo plan de estudios al Sistema Académico	El Coordinador de Segunda Especialidad	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						
El Coordinador de Segunda Especialidad	Informe de evaluación con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	A	Enviar el Plan de estudios	Director de El Coordinador de Segunda Especialidad	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad

ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

SUB PROCESO	PROVEEDORES	ENTRADAS	D	PROCESOS / ACTIVIDADES	RESP. ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
Actualización Curricular	PREGRADO						
	ACTIVIDAD 1						

	PROCEDIMIENTO		<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO		V02
			<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

Estado Peruano, Universidad	Ley Universitaria, Directiva académica, Plan de Trabajo	P	Proponer Comisión de Actualización Curricular y Plan de trabajo	Director de la Escuela Profesional	Resolución Decanal de aprobación de la Comisión y Plan de Trabajo	Comisión de Actualización Curricular de los programas de estudio
ACTIVIDAD 2						
Director de la Escuelas Profesionales	Informe de Evaluación Curricular	D	Actualizar el Currículo vigente	Comisión de Actualización Curricular	Propuesta del nuevo Currículo	Director de la Escuela Profesional
ACTIVIDAD 3						
Director de la Escuela Profesional	Propuesta de Nuevo Currículo	H	Ingresar la Actualización del Currículo al Sistema Informático	Director de la Escuela Profesional	Revisión de la Actualización del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 4						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Actualización del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular	H	Levantar las observaciones en el Sistema Informático	Comisión de Diseño Curricular de programas de estudio	Validación e Informe de Viabilidad	Director de la Escuela profesional
ACTIVIDAD 5						
Director de la Escuela Profesional	Actualización del Currículo en el Sistema Informático de Gestión Curricular e	H	Imprimir por duplicado la actualización del currículo e informe de viabilidad	Director de la Escuela profesional	Presentación de la actualización del currículo para aprobación	Consejo de Facultad

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

	Informe de viabilidad					
ACTIVIDAD 6						
Vicerrectorado Académico	Currículo actualizado aprobado con Resolución Decanal	H	Revisión del nuevo Currículo aprobado con Resolución Decanal	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Informe de viabilidad para Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico
ACTIVIDAD 7						
Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente	Currículo actualizado aprobado con Resolución Decanal e Informe de viabilidad	A	Elevar el Currículo actualizado para aprobación	Vicerrectorado Académico	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo actualizado	Consejo Universitario
ACTIVIDAD 8						
Consejo Universitario	Resolución Rectoral de aprobación del Currículo actualizado	H	Descargar el Currículo actualizado del Sistema Informático de Gestión Curricular	Director de la Escuela Profesional	Currículo aprobado con R. D. y R. R. empastado y un CD	Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
ACTIVIDAD 9						
Director de la Escuela Profesional	Currículo actualizado en el Sistema Informático de Gestión Curricular	A	Enviar mediante correo electrónico el Currículo aprobado con R. D. y R. R.	Director de la Escuela Profesional	Correo electrónico de conocimiento	Comité de Calidad del Programa de Estudios/ Secretaria del Programa de Estudio/ Coordinación Académica/ Oficina

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

						de Gestión de Calidad
ACTIVIDAD 10						
Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	H	Declaración del Currículo Actualizado al Sistema Académico	Director de la Escuela Profesional	Plan de Estudios declarado en el Sistema Académico	SUNEDU
ACTIVIDAD 11						
Director de Escuela Profesional	Currículo aprobado con Resolución Decanal y Resolución Rectoral	H	Enviar el Plan de estudios	Director de Escuela Profesional	Declaración a SUNEDU en formato C1	Oficina de Gestión de la Calidad

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

RECURSOS	DOCUMENTACIÓN	CONTROLES	INDICADORES
<p>HUMANOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisión de Actualización y Diseño Curricular de programas de estudio 2. Comité consultivo <p>TANGIBLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Equipamiento y mobiliario <p>FINANCIERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Presupuesto 	<p>EXTERNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Universitaria N° 30220 2. Ley N° 28740, ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de Calidad (SINEACE) 3. Modelo Educativo Universitario - MEU 4. Condiciones Básicas de Calidad SUNEDU 5. Modelo de Acreditación para Programas de Estudio de Educación Superior Universitaria 6. Norma ISO 21001:2018 Organizaciones educativas <p>INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Texto Único Ordenado de Estatuto Universitario 8. Plan Estratégico Institucional 9. Manual de Organización y Funciones (según dependencias) 10. Reglamento de Organización y Funciones 11. Currículos flexibles por competencias 2015-2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, evaluación y actualización del diseño curricular 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño Curricular 2. Evaluación Curricular 3. Actualización Curricular 4. Creación de Programas de estudio

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

XIII. ANEXOS

SESIÓN N°:		FECHA:	
FACULTAD:			
ESCUELA PROFESIONAL:			
DOCENTE RESPONSABLE:			
ACTIVIDAD:			
REGISTRO DE ASISTENTES A LA SESIÓN DE DISEÑO/ EVALUACIÓN O ACTUALIZACIÓN CURRICULAR			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO/CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
ACUERDOS			
1			
2			
3			
4			
5			

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

FECHA:		ACTIVIDAD:	
FACULTAD:			
ESCUELA PROFESIONAL:			
LISTA DE DOCENTES DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN DEL DISEÑO/ EVALUACIÓN O ACTUALIZACIÓN CURRICULAR			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA DE VALIDACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
OBSERVACIONES DE VALIDACIÓN (Si en caso no existiera, escribir ninguna)			
1			
2			
3			
4			
5			

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

FECHA:		ACTIVIDAD:	
FACULTAD:			
ESCUELA PROFESIONAL:			
DOCENTE RESPONSABLE:			
RESUMEN DE CONDICIÓN DE COMPONENTES CURRICULARES PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER			
N°	CONDICIÓN DE CURSOS	N° DE CURSOS	N° DE CRÉDITOS
1	OBLIGATORIO		
2	ELECTIVO		
3	TOTAL		

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

FECHA:			ACTIVIDAD:					
FACULTAD:								
ESCUELA PROFESIONAL:								
DOCENTE RESPONSABLE:								
DATOS INFORMATIVOS DEL CURSO								
CICLO	ÁREA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	PRE REQ.	N° HORAS			N° CRÉDIT
					HT	HP	TH	
SUMILLA								
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA								
CRITERIO DE DESEMPEÑO			CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN ESENCIALES					
✓			✓					
✓			✓					
✓			✓					
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (Evidencias de...)								
CONOCIMIENTO		DESEMPEÑO		PRODUCTO				
✓		✓		✓				
✓		✓		✓				
✓		✓		✓				
ACTITUDES A EVALUAR								
✓								
✓								
✓								
BIBLIOGRAFÍA O WEB GRAFÍA								
✓								
✓								
✓								

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

FECHA:		ACTIVIDAD:					
FACULTAD:							
ESCUELA PROFESIONAL:							
DOCENTE RESPONSABLE:							
PERFIL DE EGRESO	CURSOS	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
		HRS	CRÉD	HRS	CRÉD	HRS	CRÉD
Realiza investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas alineadas al método científico, generando nuevos conocimientos e innovando en pro del desarrollo de la persona y la sociedad.	Taller de creatividad e innovación	4	3				
	Epistemología			4	3		
	Taller Básico de Investigación					4	3
TOTAL	35 créditos 51 horas 4 th = 2ht + 2hp = 3c 3 th = 1ht + 2hp = 2c						

	PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
		<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

INSTRUMENTO DE REVISION DEL CURRÍCULO PREGRADO				
FACULTAD:				
ESCUELA PROFESIONAL:				
PROGRAMA DE ESTUDIOS:				
FECHA:				
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:				
ITEMS	INDICADORES DE EVALUACION	CONSIDERA		OBV
		SI	NO	
	CARATULA			
	PRESENTACION			
	INDICE			
I	BASE LEGAL			
II	OBJETIVOS Y PROPÓSITOS			
	2.1. Misión y Visión			
	2.2. Objetivos Institucionales			
	2.3. Propósitos del Programa de Estudios			
	2.4. Objetivos Educativos del Programa			
	2.5. Objetivos Académicos			
III	JUSTIFICACIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL DEL PROGRAMA ESTUDIOS			
	3.1. Análisis de la oferta y demanda del servicio educativo.			
	3.2. Análisis de la oferta y demanda del perfil de egreso.			
IV	FUNDAMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
	4.1. Fundamentos Éticos			
	4.2. Fundamentos Epistemológicos			
	4.3. Fundamentos Psicopedagógicos			
	4.4. OTROS (opcional)			
VI.	SISTEMA DE PERFILES			
	5.1. Análisis funcional del perfil de egreso			
	5.2. Definición de Perfiles			
	5.2.1. Perfil del Ingresante			
	5.2.2. Perfil del Egresado			
	- Competencia Genéricas			
	- Competencias Especificas			
	5.2.3. Perfil del Graduado			
VI.	ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR			
	6.1. Malla Curricular del Programa de Estudios			
	6.2. Áreas curriculares			
	6.2.1. Área de Estudios Generales			
	6.2.2. Área de Estudios Específicos			
	6.2.3. Área de Estudios de Especialidad			
	6.3. Plan de Estudios			
	6.3.1. Estructura del Plan de Estudios			
	6.3.2. Resumen del Plan de Estudios por Areas de Formación.			
	6.3.3. Resumen de condición de cursos para optar el grado académico de bachiller			
	6.3.4. Estrategias de aprendizaje-enseñanza			
	6.3.5. Recursos para la enseñanza aprendizaje.			
	Infraestructura y equipamiento			
	Aulas pedagógicas			
	Laboratorios y talleres			
	Biblioteca especializada			
	Herramientas para entornos virtuales			
	Auditorio			
	6.3.6. Evaluación			
	Evaluación de los aprendizajes			
	Evaluación del logro de competencias del perfil de egreso (Estándar 33. Competencias desagregadas en nivel			
	6.4. Cartas Descriptivas			
	Datos informativos			
	Sumilla			
	Perfil de egreso			
	Logros de aprendizaje			
	Evaluación del aprendizaje			
	Referencias bibliográficas			
VII	ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO			
	7.1. Plana Docente			
VIII	GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL			
	8.1. Grado Académico:			
	Requisitos:			
	Académicos:			
	Investigación:			
	8.2. Título Profesional:			
	Requisitos:			
	Duración de Estudios:			
	8.3. Organización académica de la Facultad.			
	8.4. Cuadro de equivalencias de planes de estudios			
	8.5. Líneas de Investigación			
IX	SEGUIMIENTO AL EGRESADO			
	Precisa las estrategias pertinentes con las exigencias de la autoevaluación.			
X	EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO			
	Establece la periodicidad de la revisión de los Componentes del Currículo, asimismo los mecanismos de			
XI	ANEXOS: (ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS)			
	Reglamento de ingreso			
	Reglamento de matrícula			
	Reglamento de tutoría			
	Reglamento de evaluación del aprendizaje			
	Reglamento de cuadro de méritos			
	Reglamento de convalidaciones			
	Reglamento de prácticas preprofesionales			
	Reglamento de grados y títulos			
	Reglamento de investigación			
	Reglamento de uso de laboratorios y uso de talleres			
	Reglamento de uso de bibliotecas			
	Reglamento de ayuda de cátedra			
	Reglamento de servicio de bienestar			
	Reglamento de sistema de seguimiento a egresados			
	Reglamento de evaluación de desempeño docente			
	Reglamento de desarrollo académico del docente			
	Reglamento de nivelación de ingresantes			
	Reglamento de certificación modular			
	Otros reglamentos específicos			

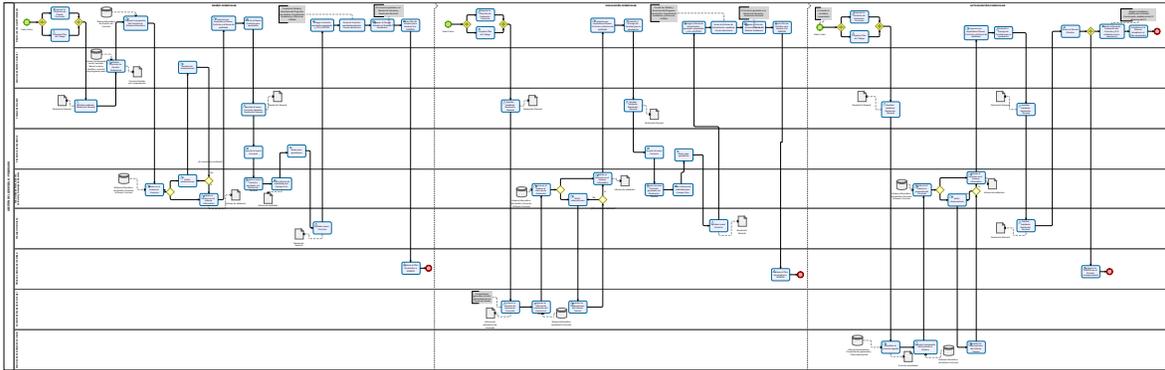


PROCEDIMIENTO	<i>Codificación</i>
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CURRÍCULO	V02
	<i>Fecha estimada de aprobación dd/mm/aa</i>

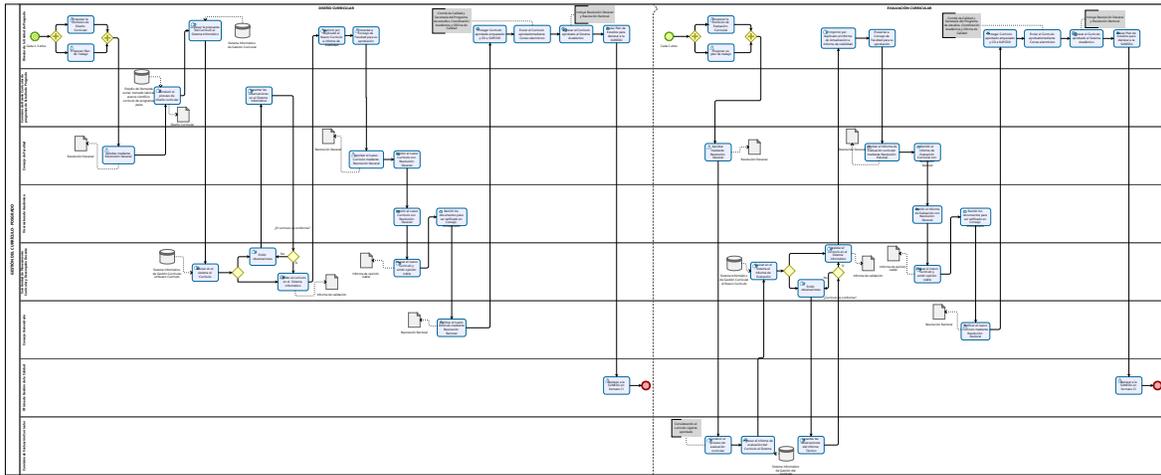
INSTRUMENTO DE REVISIÓN ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO PREGRADO				
FACULTAD:				
ESCUELA PROFESIONAL:				
PROGRAMA DE ESTUDIOS:				
FECHA:				
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:				
VIGENCIA DEL CURRÍCULO:				
ITEMS	INDICADORES DE EVALUACION	VERSION:		OBV
		CONSIDERA		
		SI	NO	
	CARATULA			
	PRESENTACION			
	INDICE			
I	BASE LEGAL			
II	OBJETIVOS Y PROPÓSITOS			
	2.1. Misión y Visión			
	2.2. Objetivos Institucionales			
	2.3. Propósitos del Programa de Estudios			
	2.4. Objetivos Educativos del Programa			
	2.5. Objetivos Académicos			
III	JUSTIFICACIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL DEL PROGRAMA ESTUDIOS			
	3.1. Análisis de la oferta y demanda del servicio educativo.			
	3.2. Análisis de la oferta y demanda del perfil de egreso.			
IV	FUNDAMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
	4.1. Fundamentos Éticos			
	4.2. Fundamentos Epistemológicos			
	4.3. Fundamentos Psicopedagógicos			
	4.4. OTROS (opcional)			
VI.	SISTEMA DE PERFILES			
	5.1. Análisis funcional del perfil de egreso			
	5.2. Definición de Perfiles			
	5.2.1. Perfil del Ingresante			
	5.2.2. Perfil del Egresado			
	- Competencia Genéricas			
	- Competencias Especificas			
	5.2.3. Perfil del Graduado			
VI.	ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR			
	6.1. Malla Curricular del Programa de Estudios			
	6.2. Áreas curriculares			
	6.2.1. Área de Estudios Generales			
	6.2.2. Área de Estudios Especificos			
	6.2.3. Área de Estudios de Especialidad			
	6.3. Plan de Estudios			
	6.3.1. Estructura del Plan de Estudios			
	6.3.2. Resumen del Plan de Estudios por Areas de Formación.			
	6.3.3. Resumen de condición de cursos para optar el grado académico de bachiller			
	6.3.4. Estrategias de aprendizaje-enseñanza			
	6.3.5. Recursos para la enseñanza aprendizaje.			
	Infraestructura y equipamiento			
	Aulas pedagógicas			
	Laboratorios y talleres			
	Biblioteca especializada			
	Herramientas para entornos virtuales			
	Auditorio			
	6.3.6. Evaluación			
	Evaluación de los aprendizajes			
	Evaluación del logro de competencias del perfil de egreso (Estándar 33. Competencias desagregadas en nivel			
	6.4. Cartas Descriptivas			
	Datos informativos			
	Sumilla			
	Perfil de egreso			
	Logros de aprendizaje			
	Evaluación del aprendizaje			
	Referencias bibliográficas			
VII	ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO			
	7.1. Plana Docente			
VIII	GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL			
	8.1. Grado Académico:			
	Requisitos:			
	Académicos:			
	Investigación:			
	8.2. Título Profesional:			
	Requisitos:			
	Duración de Estudios:			
	8.3. Organización académica de la Facultad.			
	8.4. Cuadro de equivalencias de planes de estudios			
	8.5. Líneas de Investigación			
IX	SEGUIMIENTO AL EGRESADO			
	Precisa las estrategias pertinentes con las exigencias de la autoevaluación.			
X	EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO			
	Establece la periodicidad de la revisión de los Componentes del Currículo, asimismo los mecanismos de			
XI	ANEXOS: (ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS)			
	Reglamento de Ingreso			
	Reglamento de matrícula			
	Reglamento de tutoría			
	Reglamento de evaluación del aprendizaje			
	Reglamento de decuadro de méritos			
	Reglamento de convalidaciones			
	Reglamento de practicas preprofesionales			
	Reglamento de grados y títulos			
	Reglamento de investigación			
	Reglamento de uso de laboratorios y uso de talleres			
	Reglamento de uso de bibliotecas			
	Reglamento de ayudantía de cátedra			
	Reglamento de servicio de bienestar			
	Reglamento de sistema de seguimiento a egresados			
	Reglamento de evaluación de desempeño docente			
	Reglamento de desarrollo académico del docente			
	Reglamento de nivelación de ingresantes			
	Reglamento de certificación modular			
	Otros reglamentos específicos			

13.1 MODELAMIENTO DE PROCESOS

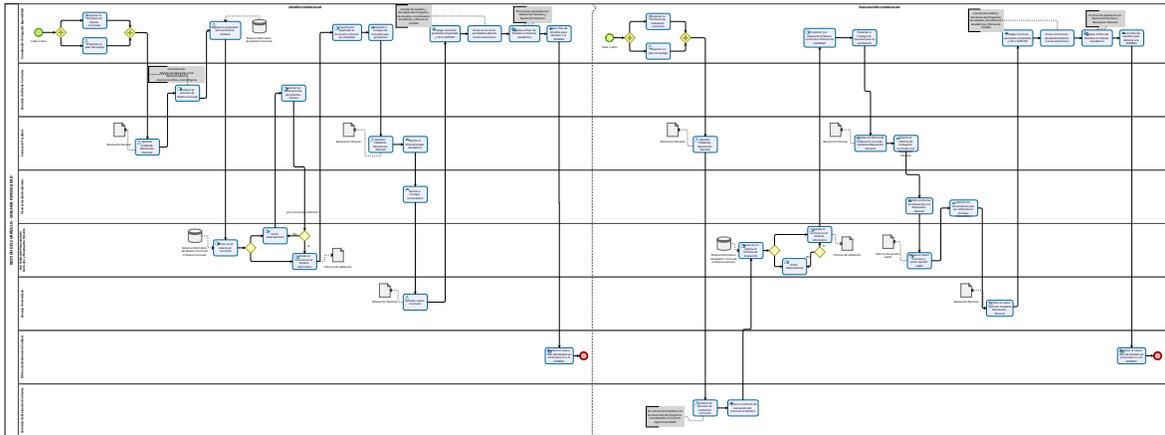
1 PREGRADO



2 POS GRADO



3 SEGUNDA ESPECIALIDAD



© 2023