

**RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 559/2015.2.-FD/D-ES**

Lima, 20 de enero de 2016

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO:**

Vista la propuesta de la Directora de Estudios para la elaboración de los sílabos de los cursos que forman parte de la carrera de Derecho;

**CONSIDERANDO:**

Que la Facultad de Derecho implementó un nuevo plan de estudios que rige desde el semestre académico 2015-1;

Que se requiere contar con un procedimiento para la elaboración de los sílabos de los cursos que forman parte de la carrera de Derecho de la Pontificia Universidad Católica del Perú, dado que se trata del documento oficial que señala el aporte del curso al logro de una o más competencias del perfil del egresado, tal como se establece en la Guía para la Elaboración del Plan de Estudios de Pregrado de la PUCP, elaborada por la Dirección de Asuntos Académicos del Vicerrectorado Académico de la PUCP y aprobada en 2014;

Que se busca uniformizar estos documentos oficiales de los diferentes cursos que se imparten en la carrera de Derecho; y,

Con la opinión de la Directora de Estudios y en uso de las atribuciones concedidas por el inciso w) del artículo 8 del Reglamento de la Facultad de Derecho;

**RESUELVE:**

Artículo único.- Aprobar el nuevo procedimiento para la elaboración de los sílabos de los cursos que forman parte de la carrera de Derecho con su correspondiente anexo

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Alfredo Villavicencio Ríos  
Decano



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS 2015

### I. Base normativa y justificación

El concepto, la estructura y el contenido del sílabo se encuentran previstos en La Guía para la Elaboración del Plan de Estudios de Pregrado de la PUCP, elaborada por la Dirección de Asuntos Académicos del Vicerrectorado Académico de la PUCP y aprobada en 2014, cuya definición es la siguiente:

“El sílabo de una asignatura, que se aprueba en Consejo de Facultad, es el documento oficial que señala el aporte del curso al logro de una o más competencias del perfil del egresado. En él se consigna los resultados de aprendizaje a lograr, los contenidos, la metodología que se implementará para alcanzar dichos logros y la forma en que se evaluará.

Los/as docentes elaboran el sílabo sobre la base de los insumos que le proporciona la Facultad luego de que se haya aprobado la malla curricular y la sumilla del curso”<sup>1</sup>.

Los elementos del sílabo son:<sup>2</sup>

- Información oficial del curso
- Sumilla
- Resultados de aprendizaje
- Contenidos
- Metodología
- Sistema de evaluación
- Bibliografía
- Cronograma de actividades
- Tiempo del trabajo de estudiante

El Plan de Estudios de la carrera de Derecho, aprobado por Consejo Universitario el 15 de diciembre del año 2014 mediante Resolución n° 260/2014, concibe el proceso de enseñanza/aprendizaje como una formación por competencias.

La implementación y gestión del Plan de Estudios requiere que todas las asignaturas que ofrece la Facultad de Derecho se orienten hacia el logro de las competencias específicas de Derecho y contribuyan al logro de las competencias

<sup>1</sup> PUCP. (2014). *Guía para la elaboración del plan de estudios de pregrado*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. p. 23.

<sup>2</sup> Ibid. p. 23.



genéricas PUCP, de manera que al culminar sus estudios, todos los estudiantes cumplan con el perfil del egresado de la Facultad de Derecho<sup>3</sup>.

El compromiso formativo que la Facultad asume con todos sus estudiantes, requiere que los sílabos sean permanentemente actualizados y, además, que sean sílabos únicos por asignatura. Ello, sin perjuicio de que cada docente, en el ejercicio de su libertad de cátedra, pueda ofrecer su propia perspectiva sobre la materia y plasmar su enfoque en el sílabo.

Los sílabos únicos garantizan que todos los estudiantes que aprueban una determinada asignatura compartan, como mínimo, un estándar académico de excelencia, como propone el Plan de Estudios. Y así, al culminar sus estudios, compartirán, también como mínimo, el perfil del egresado de Derecho que caracteriza al abogado como un profesional de excelencia académica, con pensamiento crítico y con altos valores éticos y profesionales.

## II. Procedimiento para elaborar el sílabo de una asignatura en Derecho

La elaboración del sílabo es un proceso que tiene dos etapas y diferentes responsables en cada una de ellas:

### a. En la etapa de diseño curricular:

1. La Información oficial del curso es elaborada y proporcionada por la Facultad, y se orienta al éxito del Plan de Estudios y al logro del perfil del egresado contemplado en el currículo de la carrera.
2. La **sumilla** del curso es elaborada por la Comisión Curricular de la Facultad en el marco del proceso de reforma o de la revisión del Plan de Estudios. Es aprobada por el Consejo de Facultad, y luego por Consejo Universitario, previo dictamen de la Comisión Académica de la PUCP. Por tanto, no es modificable por los profesores del curso.
3. Los **Resultados de Aprendizaje** también son elaborados por la Comisión Curricular. Se elaboran a partir de las competencias específicas establecidas en el perfil del egresado de Derecho, y son aprobados por el Consejo de Facultad. Los Resultados de Aprendizaje de un asignatura pueden ser perfeccionados por los profesores de la asignatura a partir de su experiencia y conocimientos, previa coordinación con la Dirección del Curso.

<sup>3</sup> El perfil del egresado de Derecho, que contiene las seis competencias específicas de Derecho, puede revisarse en: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2015/09/Perfil-del-egresado-de-Derecho.pdf>



b. En la etapa de implementación curricular:

Al recibir la sumilla del curso y los resultados de aprendizaje, los profesores encargados de cada asignatura determinarán:

1. Los contenidos de naturaleza conceptual, procedimental o actitudinal que desarrollarán durante la asignatura, en función del logro de los resultados de aprendizaje.
2. La metodología didáctica a emplear durante el desarrollo de las sesiones de la asignatura.
3. El sistema de evaluación, en concordancia con los resultados de aprendizaje esperados y la didáctica empleada durante el desarrollo de la asignatura.
4. La bibliografía que los estudiantes han de consultar.
5. El cronograma de actividades de la asignatura.
6. La matriz de exigencia de la asignatura, a fin de tener una equivalencia frente al sistema de créditos ECTS.

Mientras dure la implementación del Plan de Estudios, y de conformidad con el Plan de Transición<sup>4</sup>, la Facultad de Derecho organizará talleres para los docentes que impartirán la misma asignatura en el Plan de Estudios. Este espacio de trabajo conjunto promueve la coordinación y el logro consensuado de un sílabo común.

**III. Lineamientos para el trabajo de los profesores en la elaboración del sílabo**

a. Sobre la propuesta de modificación de Resultados de Aprendizaje de la asignatura:

1. El profesor puede sugerir modificaciones a los Resultados de Aprendizaje planteados por la Comisión Curricular —en un plazo no mayor de una semana desde el momento en que los ha recibido—. Estas modificaciones serán evaluadas por un equipo *ad hoc* de la Dirección de Estudios de Derecho. Los criterios de valoración para validar las propuestas de modificación son:
  - 1.1. El resultado de aprendizaje propuesto es pertinente a la competencia específica a la que está asociada la asignatura: la desarrolla, está integrado al resto de resultados de aprendizaje de la asignatura y contribuye al logro progresivo de las competencias (niveles de logros).

<sup>4</sup> El Plan de Transición puede revisarse en: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2014/10/Plan-de-Transici%C3%B3n.pdf>

- 1.2. El resultado de aprendizaje tiene las características que exigen los lineamientos curriculares PUCP: es observable, medible y se constituye en recurso a ser movilizado en el desempeño competente.

b. Plazos para la elaboración del sílabo:

1. El trabajo de elaboración del sílabo se inicia cuando los profesores reciben la sumilla y los resultados de aprendizaje.
2. En el plazo de quince días, los profesores presentan a la Dirección de Estudios el primer borrador de sílabo, que será evaluado y, en su caso, devuelto con las observaciones pertinentes en un plazo no mayor de quince días.
3. Los profesores levantarán dichas observaciones y presentarán su propuesta final en un plazo no mayor de diez días.

c. Sobre el formato de presentación del sílabo

1. Los sílabos deben ser presentados en el formato aprobado por la Facultad de Derecho, de conformidad con los lineamientos curriculares de la PUCP.
2. La propuesta final de sílabo es firmada por los profesores que participaron en su elaboración y por la Dirección de Estudios.

**IV. Propuesta de creación de asignaturas nuevas**

La Facultad de Derecho alienta y promueve que sus profesores presenten propuestas para la creación de asignaturas. El procedimiento y sus plazos se regula en la Directiva sobre Creación de asignaturas nuevas.

**V. Autoría de los sílabos**

Los sílabos aprobados por la Facultad de Derecho son propiedad de la Facultad de Derecho. Por tanto, solo puede ser utilizados para fines académicos en la Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Cualquier uso distinto deberá ser autorizado previamente por el Decano de la Facultad.

**Anexo:**

1. Formato de sílabo único.



**ANEXO: FORMATO DE SÍLABO**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ  
FACULTAD DE DERECHO**

**INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA**

Nombre del curso:	Nombre de la asignatura
Código:	El código es asignado por la Facultad
Tipo:	Consignar si la asignatura es Obligatoria, Electiva u Optativa
Año:	
Semestre:	Consigna si es primer o segundo semestre
Horario de clases:	Esta información es suministrada por la Facultad
Horario de asesoría:	Este horario lo decide el profesor. Se sugiere que la asesoría sea una hora a la semana.
Número de créditos:	Esta información es suministrada por la Facultad
Requisitos:	Este rubro lo asigna la Facultad
Profesor:	
Adjunto y/o Asistente:	Nombre del adjunto o asistente autorizado por la Facultad

**1. SUMILLA**

La sumilla oficial de la asignatura es suministrada por la Facultad. No puede ser modificada por el profesor. Las sumillas de los asignaturas obligatorias se pueden descargar en: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2014/10/Sumillas-de-los-cursos-obligatorios.pdf> y las sumillas de las asignaturas integradoras en: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2014/10/Sumilla-de-los-cursos-integradores.pdf>

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Los resultados, o logros, de aprendizaje consignan lo que el alumno debe aprender en el curso y ser materia de evaluación para aprobarlo. Los resultados de aprendizaje de los cursos obligatorios y optativos han sido aprobados por el Consejo de Facultad, y cada curso cuenta con sus propios resultados de aprendizaje. Estos han sido entregados a los profesores en los talleres de inducción al Nuevo Plan de Estudios. Si no cuenta con ellos, por favor, comuníquese con la Dirección de Estudios.

Al igual que la sumilla, todos los horarios de un curso deben tener los mismos resultados de aprendizaje.

### 3. CONTENIDOS

En esta sección se debe indicar los contenidos que serán desarrollados en el curso. Los contenidos son los saberes que el alumno ha de adquirir en el curso. Dichos saberes no son únicamente conceptuales (conocimientos teóricos), sino también procedimentales (estar en capacidad de llevar a la práctica los conocimientos teóricos) y actitudinales (estar en la capacidad de desplegar los saberes procedimentales).

Ejemplo 1:



Unidad	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
Uniones matrimoniales y no matrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unión matrimonial: condiciones, deberes y derechos.</li> <li>Uniones no matrimoniales: modalidades, deberes y derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de las condiciones necesaria para contraer matrimonio.</li> <li>Análisis de los efectos de las uniones matrimoniales y no matrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto de la diversas formas de organización familiar.</li> <li>Reflexión sobre los derechos de personas al interior de la familia.</li> </ul>

Ejemplo 2:

Unidad	Contenidos conceptuales	Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
Introducción al Derecho Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto actual del Derecho Mercantil</li> <li>Fuentes del Derecho Mercantil</li> <li>Proceso de unificación de los contratos civiles y los contratos mercantiles.</li> <li>Formas individuales y sociales de realizar actividad empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del papel que corresponde al abogado en las operaciones mercantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura a conocimientos complementarios (contabilidad, finanzas, etc.) para la especialización en el Derecho Mercantil.</li> </ul>

#### 4. METODOLOGÍA

En este apartado habrá de indicarse los métodos de enseñanza-aprendizaje que se emplearán en el curso que en el enfoque de competencias supone considerar el aprendizaje del estudiante como el norte de la labor docente. En este sentido, a los docentes les corresponde asegurar que la metodología del curso se alinee con los resultados de aprendizaje a lograr. En consecuencia, los docentes deben diseñar su trabajo para que su papel sea el de orientador/facilitador y los estudiantes siempre tengan un rol activo en el proceso de aprender.

Asimismo, es preciso recordar que las metodologías que se utilicen deben aproximar a los estudiantes lo más posible a las situaciones reales que enfrentará en su vida profesional.

A continuación, se presentan – en término genéricos – algunas estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- Estudio de casos – Aprendizaje basado en problemas (ABP)
  - Consiste en la presentación y descripción de sucesos reales o simulados.
  - El rol del profesor es de guía: estructura el proceso.
  - Los estudiantes construyen su aprendizaje mediante la interpretación y el análisis.
  
- Debate
  - Consiste en la discusión entre dos posturas que sostienen opiniones divergentes. Se aplica para contrastar diferentes puntos de vista con respecto a un tema.
  - El rol de profesor es ser moderador de la discusión y responsable de plantear las conclusiones.
  - Los estudiantes asumen un papel protagónico, que se basa en una investigación rigurosa del tema y en el uso de habilidades de argumentación.
  
- Juego de roles
  - Consiste en la dramatización que permite aplicar los conceptos y contenidos analizados en clases de manera práctica y en un escenario simulado
  - El rol de profesor es orientar, retroalimentar y plantear las conclusiones.
  - Los estudiantes asumen el rol de una de las partes involucradas en la situación, caso o problema.
  
- Clase magistral activa
  - Consiste en la exposición de un tema por parte del docente, que dialoga con los estudiantes respecto de sus saberes previos y dudas.
  - El rol del profesor es presentar de manera clara y didáctica el contenido de un tema, con apertura a la participación de los estudiantes.



- Los estudiantes tiene como actividad central recibir la información, procesarla e integrarla al cuerpo de conocimientos previos. Exige atención y disposición reflexiva por parte de los estudiantes; así como preparación previa a través de la lectura de materiales.

Además de las presentadas aquí, existen otras estrategias que el docente puede seleccionar o crear. Se sugiere utilizar diversas estrategias y recursos para el logro de los resultados de aprendizaje.

## 5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación que realiza los docentes de los cursos se orientan recoger evidencias acerca del logro de los resultados de aprendizaje, y debe tener tres características:

- Auténtica*: lo que se le pida al estudiante que desarrolle en una evaluación debe ser real y propio del ejercicio profesional del Derecho para el cual se le prepara. La evaluación debe aproximar al estudiante a los problemas que enfrentará en su vida profesional.
- Continua*: se ha de ofrecer al estudiante varias y distintas oportunidades de evaluación a lo largo del curso. La información que se va obteniendo permite monitorear el aprendizaje de los estudiantes y retroalimentarlos para que evolucionen en su profeso formativo. Además, la información es vital para que el profesor conozca el verdadero impacto de su labor docente y la compare con los resultados de aprendizaje.
- Transparente*: los estudiantes deben conocer los criterios que se utilizarán para evaluar y calificar su desempeño. Esto ayudará a que se preparen.

Es fundamental que toda técnica de evaluación esté alineada con el resultado de aprendizaje y con la metodología que se emplea en clase para lograrlo. Por ejemplo: si el profesor explica teóricamente las partes de una sentencia y si en el proceso de aprendizaje no les da la oportunidad de acercarse a sentencias y redactar alguna, no correspondería pedir a los estudiantes, en una evaluación, que preparen y redacten aquella.

A continuación, se enuncian algunos instrumentos de evaluación que podrían emplearse en función de la naturaleza de los resultados de aprendizaje esperados:

- Prueba escrita parcial o final.
- Prueba oral.
- Solución de un caso empleando la forma de una sentencia.
- Informe escrito del estudio de un caso.
- Presentación oral del caso.
- Juego de roles.

Es necesario especificar los pesos porcentuales para cada campo de evaluación; por ejemplo:

Dos controles de lectura .....	15%
Informes de trabajo en equipo .....	15%
Estudio de casos.....	30%
Evaluación parcial.....	20%
Evaluación final.....	20%

**6. BIBLIOGRAFÍA**

Indicar las fuentes, obligatorias y complementarias.

**7. CRONOGRAMA**

En esta sección se coloca la calendarización de unidades en el semestre académico. El siguiente cuadro puede servirle de guía.

SEMANA Lunes a sábado	Unidades	Secuencia de evaluación	Observaciones/comentarios
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16	Examen final		

**8. TIEMPO DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE**

El profesor debe calcular cuántas horas durante el ciclo académico debe dedicar el estudiante a cada una de las actividades, en el aula y fuera de ella, al logro de los

resultados de aprendizaje de la asignatura. Es importante que el profesor tenga en cuenta que a una hora (01) de trabajo en el aula corresponden dos horas (02) de trabajo independiente del estudiante, fuera del aula.

Para los estudios presenciales en el Nivel de Educación Superior un crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de práctica. Esta fórmula toma en cuenta las horas destinadas a la evaluación parcial y final. Por tanto, una asignatura que cuente con evaluación parcial y final tendrá 14 horas lectivas por crédito al semestre, mientras que una asignatura que solo cuente con evaluación final, tendrá 15 lectivas por crédito al semestre.

De esta manera, una asignatura de dos (02) créditos debe tener treinta y dos (32) horas lectivas (que incluyen las evaluaciones que tenga la asignatura) y sesenta y cuatro (64) horas de trabajo del estudiante fuera de aula, haciendo un total de noventa y seis (96) horas. Una asignatura de tres (03) créditos debe tener cuarenta y ocho (48) horas lectivas (que incluyen las evaluaciones que tenga la asignatura) y noventa y seis (96) horas de trabajo del estudiante fuera de aula, lo que da un total de ciento cuarenta y cuatro (144) horas.

A continuación se muestra, a modo de ejemplo, una tabla para una asignatura de tres créditos con evaluaciones parciales y finales, que puede ser utilizada por el profesor.

Asistencia a clases (incluidas las evaluaciones)	3 horas x 16 semanas = 48 horas
Preparación para la clase (lectura analítica de materiales de enseñanza y elaboración de resúmenes, cuadros, etc.)	3 horas x 14 semanas = 42 horas
Preparación para la clase (preparación de casos prácticos)	1 hora x 14 semanas = 14 horas
Estudio de apuntes de clase	1,5 horas x 14 semanas = 21 horas
Trabajo de campo (visita a juzgados)	5 horas durante el ciclo
Preparación para evaluaciones parcial y final	10 horas durante el ciclo
Asistencia de tutorías	4 horas durante el ciclo = 4 horas
Asistencia a seminarios o congresos	No aplica

