

Procedimiento:
**Elaboración,
Actualización y
Seguimiento
del Sílabo**

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 31 de Enero de 2025
		Página 1 de 8

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16/10/2018
02	Documento completo	Actualización del documento: Abarca actualización. Homologación de términos.	29/08/2024

Actualizado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Bertha Andrade		Dirección de Currículo	12/12/2024
Jeanette Luna		Coordinación de Procesos	15/01/2025
Revisado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Paulina Dueñas		Dirección General de Desarrollo Institucional	21/01/2025
María Fernanda Núñez		Coordinación de Docencia	22/01/2025
Aprobado por:			
Nombre	Firma	Cargo	Fecha
Daniel López		Vicerrector Académico	31/01/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización del sílabo, que incluye la información general del curso y la planificación de los distintos elementos que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje: contenidos, resultados de aprendizaje, actividades, recursos y sistema de evaluación; y, describir los mecanismos para el seguimiento a la ejecución de esa planificación durante un período académico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las carreras y programas de la Universidad de Los Hemisferios, en todas sus modalidades. Inicia con la revisión semestral de los sílabos por parte de las unidades académicas, la asignación de materias al profesorado, la elaboración y entrega del sílabo por parte del profesor (a) de la asignatura; la asignación de materias al personal académico, lo cual implica la obligatoriedad de entregar el sílabo correspondiente; finaliza con la entrega del reporte de seguimiento del sílabo, a la Dirección de Docencia.

3. RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE CURRÍCULO: Responsable de la elaboración, actualización y verificación del cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

SECRETARÍA ACADÉMICA: Responsable de la actualización, ejecución y verificación del cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Responsable de la revisión, validación y verificación del cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

VICERRECTOR ACADÉMICO: Responsable de la revisión y aprobación del procedimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **SÍLABO:** Documento académico que detalla los contenidos, objetivos, actividades, metodologías y criterios de evaluación de una asignatura, proporcionando una planificación estructurada para su ejecución a lo largo de un período académico. En su estructura tiene tres secciones: información general del curso, la planificación de actividades y observaciones.
 - **INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO (SÍLABO MAESTRO):** Sección que establece los contenidos mínimos, los resultados de aprendizaje, el aporte de la asignatura al perfil de egreso de acuerdo con la descripción microcurricular de la asignatura que consta en el proyecto aprobado de la carrera o programa.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 3 de 8

- **PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:** Sección que contiene la planificación desarrollada por el profesorado, que servirá de guía para el desarrollo de la asignatura, tanto él mismo como para los estudiantes, a lo largo del periodo académico. Incluye los temas y las actividades; la metodología y los recursos a utilizar; el material bibliográfico; y los componentes de la evaluación.
- **OBSERVACIONES Y BIBLIOGRAFÍA:** Esta sección recoge la bibliografía básica y otros datos adicionales que pueden ser relevantes para el curso, pero que no encajan estrictamente en las dos secciones anteriores. Además, incluye recomendaciones adicionales y un breve currículum del profesor(a).
- **CONTENIDOS MÍNIMOS:** Conocimientos y habilidades esenciales necesarios para cumplir con los objetivos de enseñanza-aprendizaje establecidos en la asignatura y aprobar el curso.
- **ESTUDIANTE ASIGNADO:** Estudiante regular matriculado en la Universidad de Los Hemisferios, asignado por profesor (a) para realizar el seguimiento del cumplimiento del sílabo de la asignatura a la que pertenece, en el sistema académico.
- **SEGUIMIENTO:** Reporte semanal en el sistema académico del cumplimiento de las actividades de enseñanza de acuerdo con su planificación en el sílabo, con el registro de las incidencias que se hubieren presentado.

5. REGLAS INTERNAS

- a) Las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del sílabo, detalladas en este procedimiento, deberá cumplir con las directrices establecidas en el **IT.CU.UH.05 Instructivo para la elaboración del Sílabo**.
- b) El sílabo debe ser presentado al menos dos (2) semanas antes del inicio de clases para su revisión y aprobación por la Dirección de la carrera o programa presencial, o la coordinación de programa en el caso de posgrados online. Una vez aprobado, el profesorado deberá cargarlo en el aula virtual al inicio del período académico ordinario, asegurando que esté disponible para que los estudiantes lo puedan consultar en cualquier momento.
- c) La designación del estudiante responsable de dar seguimiento al sílabo debe llevarse a cabo antes del cierre de las matrículas extraordinarias. El encargo no debe implicar para el estudiante ningún tipo de compromiso adicional ni trato preferencial.
- d) Todos los recursos bibliográficos físicos y digitales (libros, bases de datos y demás recursos considerados como bibliografía básica para la asignatura) deben estar disponibles en la biblioteca de la Universidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 4 de 8

- e) La elaboración y actualización del sílabo debe asegurar que los mismos sean coherentes con la malla curricular, estén alineados con los objetivos curriculares facilitando el logro de los resultados de aprendizaje y respondiendo a las demandas del entorno profesional, además de incorporar el uso de la Inteligencia Artificial (IA) en los procesos de enseñanza-aprendizaje
- f) La **actualización** de los contenidos mínimos del sílabo debe realizarse al inicio de cada período académico ordinario, o cuando se introduzcan cambios en el plan de estudios o en las necesidades formativas de los estudiantes. Para asegurar un seguimiento adecuado, las direcciones de carrera o programas presenciales, así como las coordinaciones académicas de programas online, deberán revisar semestralmente los sílabos.
- g) El profesorado deberá reportar cualquier modificación propuesta, la cual será evaluada y aprobada por la Dirección de cada carrera o programa presencial o la coordinación de cada programa online, antes de su implementación.
- h) El **reporte de seguimiento del sílabo RG.DO.UH.01** deberá ser conocido y aprobado en el Consejo de Facultad al finalizar cada período académico ordinario, adjuntando el **reporte de seguimiento de cada materia** generado por el sistema académico.

5.1. De la evaluación del procedimiento

La Dirección responsable del proceso llevará a cabo una evaluación anual integral de los documentos pertinentes, analizando los resultados obtenidos para identificar oportunidades de mejora. Con base en este análisis, se propondrán acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
Inicio del Procedimiento			
1	Revisar sílabos vigentes	La Dirección de la carrera o programa presencial, o la coordinación académica de programas online deberán revisar al inicio de cada período académico, los sílabos y, de ser necesario, actualizarán los contenidos mínimos. En caso de requerir actualización: Continuar a la Actividad 2. En caso de tratarse de la elaboración de un nuevo sílabo: Continuar con la Actividad 3.	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
2	Actualizar contenidos mínimos	En caso de requerir actualización: En caso de modificaciones en el plan de estudios, las direcciones de carrera de programas presenciales y las coordinaciones académicas de programas online deben actualizar los	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 5 de 8

		contenidos mínimos de los sílabos, de acuerdo con lo requerido, garantizando su alineación con los cambios curriculares. Continúa con la Actividad 3.	Académica de programa
3	Designar la asignatura al docente	La Dirección de la carrera o programa presencial, o la coordinación académica de programa en el caso de los programas online, designa la(s) asignatura(s) al profesor (a) para que la(s) dicte en un período académico específico dentro de la planificación semestral .	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
4	Remitir el formato del sílabo	La Coordinación académica remite al docente o la docente el formato FM.CU.UH.08 que incluye la información general del curso (sílabo maestro), de acuerdo con el IT.CU.UH.05 Instructivo de elaboración del sílabo , al menos treinta (30) días antes del inicio de un período académico ordinario.	Coordinación Académica de carrera/ Coordinación Académica de programa
5	Elaborar la planificación semanal de actividades	El profesor(a) desarrolla la planificación de las actividades y completa los campos correspondientes en el sílabo, de acuerdo con el IT.CU.UH.05 Instructivo de elaboración del sílabo , y luego deberá enviarlo a la Dirección de carrera o programa presencial o la coordinación académica de programa (posgrados online) para revisión y aprobación al menos quince (15) días antes del inicio del período académico ordinario.	Docente
6	Revisar la planificación semanal de actividades	La Dirección de carrera o programa presencial o la coordinación académica de programa (posgrados online) revisa la planificación semanal desarrollada por el profesorado, en un plazo de cinco (5) días. En caso de requerir ajustes: Solicita los ajustes requeridos, para su aprobación. En caso de no requerir ajustes: Aprueba y continúa a la actividad 5.	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
7	Difundir el sílabo a los estudiantes	El docente o la docente carga el sílabo en el curso creado en el aula virtual (moodle) y en el sistema académico; y lo difunde el primer día de clases entre los estudiantes, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Académico de la Universidad .	Docente
8	Designar el estudiante para seguimiento del sílabo	-El profesorado designa a un estudiante para realizar el seguimiento de la planificación de las actividades mediante el sistema académico, para lo cual envía el nombre del estudiante designado	Docente

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 6 de 8

		a la coordinación académica de la carrera o programa. -Notifica al estudiante su designación, a través de correo electrónico, adjuntando el Manual de seguimiento del Sílabo: Perfil estudiante.	
9	Registrar el nombre del estudiante en el sistema	La coordinación académica de la carrera o programa registrará el nombre del estudiante designado en el sistema académico.	Coordinación Académica de carrera/ Coordinación Académica de programa
10	Entregar el sílabo a Registro Académico	En el caso de pregrado y posgrado presencial: La Dirección de carrera o programa hará la entrega formal del sílabo hasta quince (15) días después de iniciado el periodo académico ordinario. En el caso de posgrado online: La coordinación académica del programa hará la entrega formal del sílabo hasta cinco (5) días después de iniciado el módulo.	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
11	Cargar el sílabo en el repositorio	La Coordinación de Registro Académico carga el sílabo en el repositorio digital de la Universidad.	Coordinación de Registro Académico
Seguimiento semanal			
12	Realizar el seguimiento semanal	Tanto el estudiante designado como el profesorado deberán registrar semanalmente en el sistema académico el avance de la planificación de actividades que consta en el sílabo. En caso de existir observaciones: Cualquier retraso o incidencia deberá ser reportado en la sección de " observaciones ".	Docente / Estudiante designado
13	Validar el seguimiento del sílabo semanal	A mitad del período académico ordinario, la coordinación de la carrera o programa deberá validar el seguimiento de los cursos abiertos durante el período, tanto para los docentes como para los estudiantes, mediante el reporte de seguimiento del sílabo RG.DO.UH.01. En caso de evidenciar incumplimiento: Se notifica a través de correo electrónico al profesorado y/o al estudiante que se evidencia incumplimiento del seguimiento del sílabo y se solicita completar la información.	Coordinación Académica de carrera/ Coordinación Académica de programa
Reporte semestral			
14	Generar reporte del sistema	Al finalizar el período académico ordinario, el docente o la docente deberá descargar el reporte de seguimiento de cada materia	Docentes

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 7 de 8

		generado por el sistema académico y entregarlo a la coordinación académica con las firmas correspondientes.	
15	Completar reporte de seguimiento del sílabo semestral	La coordinación de la carrera o programa deberá elaborar el reporte de seguimiento del sílabo RG.DO.UH.01 de los cursos que se hayan abierto en el período.	Coordinación Académica de carrera/ Coordinación Académica de programa
16	Tomar acciones correctivas respecto de los reportes recibidos	Las acciones correctivas por implementar dependerán de la Dirección de cada carrera o programa presencial, o de las coordinaciones académicas de programa en el caso de los programas online.	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
17	Enviar el reporte de seguimiento del sílabo a la Dirección de Docencia	La Dirección de carrera o programa presencial o la Coordinación Académica de programa en el caso de online, envían a la Dirección de Docencia el reporte de seguimiento del sílabo RG.DO.UH.01 , una vez conocido y aprobado en el Consejo de cada Facultad.	Dirección de carrera o programa presencial/ Coordinación Académica de programa
18	Elaborar informe general de la Universidad	La Dirección de Docencia consolida los reportes recibidos, analiza la información y elabora un informe final incluyendo las acciones correctivas basadas en la información.	Dirección de Docencia
19	Presentar informe por Consejo Académico	Una vez elaborado el informe, la Dirección de Docencia lo presenta a Vicerrectorado a través de Consejo Académico.	Dirección de Docencia
Fin del Procedimiento			

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
n/a	Reglamento Académico Universidad de Los Hemisferios	Dirección de Currículo	-
n/a	Reglamento de Régimen Académico CES	Dirección de Currículo	-
n/a	Manual de seguimiento del Sílabo: Perfil estudiante.	Dirección de Carrera	Estudiante
IT.CU.UH.05	Instructivo de elaboración del sílabo	Dirección de Currículo	Docente, Decanato o Dirección de Carrera o Programa

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.CU.UH.06
		Revisión: 02
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SÍLABO	Fecha de vigencia: 22 de Enero de 2025
		Página 8 de 8

FM.CU.UH.08	Formato Elaboración del Sílabo	Dirección de Currículo	Docente
RG.DO.UH.01	Reporte de seguimiento sílabo	Dirección de Carrera	Dirección de Docencia y Currículo.

8. CIRCULACION

Cargo	Tipo de Circulación
Dirección de Docencia	Conocimiento de Revisión
Dirección de Currículo	Conocimiento de Revisión
Secretaría Académica: Registro Académico	Capacitación Técnica
Direcciones de Carreras y Programas	Capacitación Técnica
Personal Académico	Capacitación Técnica
Coordinaciones Académicas de carreras y programas	Capacitación Técnica



UHE

www.uhemisferios.edu.ec