



Manual de uso

E-SILABO



Dra. Flor Yesenia Musayón Oblitas

Vicerrector Académico de la UPCH

Colaboradores:

Dirección Universitaria de Gestión Académica

Dirección de Tecnologías de la Información

Equipo Editor:

Carol Mónica Zavaleta Boza

Luz Angela Zúñiga Cano

María Lourdes Caycho Cuba

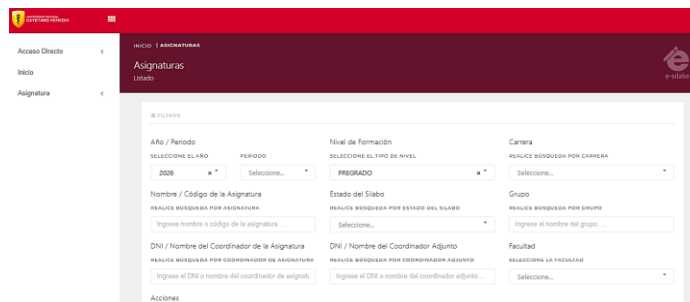
Primera Edición

Universidad Peruana Cayetano Heredia Av. Honorio Delgado 430, Urb
Ingeniería, Lima - Perú

(511) 319-0000, <https://www.cayetano.edu.pe/cayetano/es/>



MANUAL DE USO DEL E-SILABO



¿Qué es E-SILABO?

El módulo e – Silabo (silabo electrónico), forma parte del Sistema Integral de Gestión Académica y que a su vez se integra con otros sistemas de información de la universidad.

Permite la creación del sílabo de manera virtual y gestionar su aprobación en línea, además para los sílabos ya creados, permite actualizarlos o modificarlos agilizando el proceso de revisión, aprobación y publicación del mismo.

A continuación, te presentamos el índice del manual:

1. Rol de los usuarios

2. ¿Cómo ingresar a E-Sílabo?

3. ¿Cómo registrar el sílabo en el sistema?

4. ¿Cómo elaborar un sílabo?

5. Sección: General

6. Sección: Resultados de Aprendizaje

7. Sección: Contenido

8. Sección: Estrategias metodológicas, técnicas y herramientas

9. Sección: Evaluación

10. Sección: Bibliografía

11. Sección: Docentes

12. Sección: Jefes de práctica

13. Sección: Conferencistas

14. Sección: Ayudantes de cátedra

15. Sección: Programación de Actividades

16. Sección: Anexos

17. Sección: Enviar revisión a Jefatura de Departamento



1

Rol de los usuarios

De acuerdo al rol el usuario del aplicativo cumple determinadas funciones, las mismas que se detallan a continuación:

Objetivo	Rol	Función
Crear el sílabo	<ul style="list-style-type: none">● Coordinador de Curso● Coordinador Adjunto● Coordinador de Sección	Registra propuesta de sílabo electrónico de manera completa y coherente.
Actualizar o Modificar	<ul style="list-style-type: none">● Coordinador de Curso● Coordinador Adjunto● Coordinador de Sección	Actualiza y/o modifica la propuesta de sílabo Actualizar y/o registrar las evaluaciones y actividades del curso.
Aprobar o Desaprobar	<ul style="list-style-type: none">● Jefe de Departamento● Jefe de Departamento Encargado	Aprueba o desaprueba la propuesta del sílabo electrónico.
Observar	<ul style="list-style-type: none">● Jefe de Carrera● Director de Escuela● Director de Inglés	Observa el sílabo en caso de no cumplir los lineamientos establecidos
Visualizar sílabos	<ul style="list-style-type: none">● Coordinador● Jefe de Departamento● Jefe de Carrera● Director de Escuela● Director de Inglés	Visualiza el listado y estado de sílabos





2 ¿Cómo ingresar al E-SILABO?

Hay dos formas de ingresar: por la página web y por intranet.

A través de la página web: <https://cayetano.edu.pe/>

1. Ingresa a la página web de la universidad. Coloca el mouse sobre **Soy Cayetano** y haz clic en **Direcciones**.



2. Haz clic sobre **Dirección Universitaria de Gestión Académica (DUGAD)**.



3. Ubica el **Menú**, haz clic en **Sistema de Gestión Académica** y selecciona **E-silabo**.

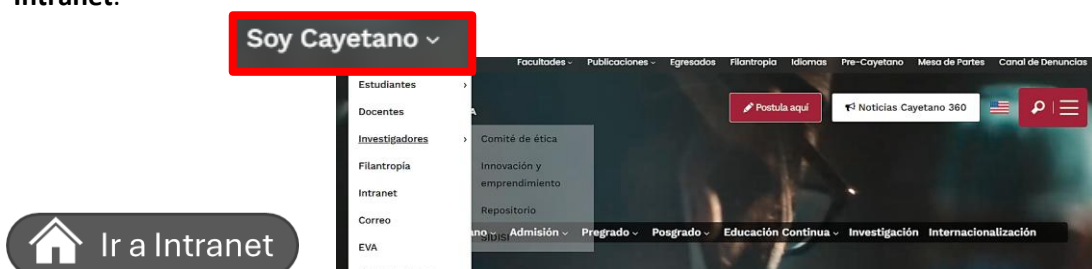




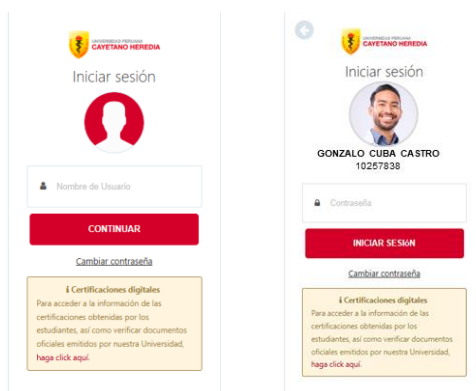
2

A través de Intranet:

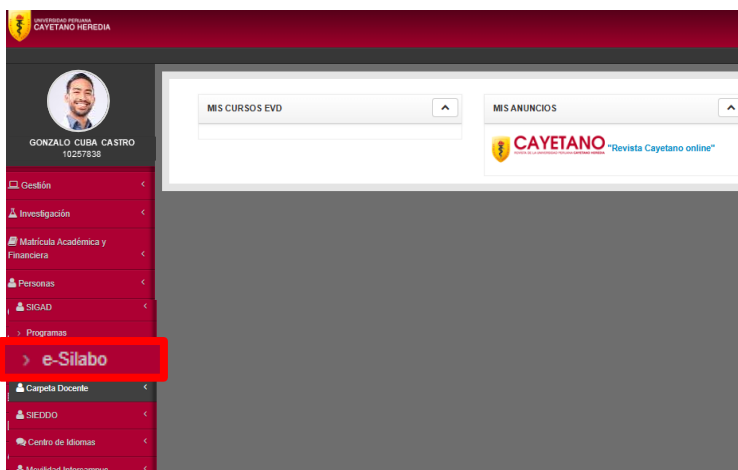
1. Ingresa la página web de la universidad. Coloca el cursor sobre **Soy Cayetano** y selecciona **Intranet**.



2. Coloca tus credenciales (nombre de usuario y contraseña).



3. Dentro del menú, ubica **SIGAD** y haz clic en **e-Silabo**.



NOTA:

En caso que no recuerde sus credenciales de intranet, debe escribir un correo a outi@oficinas-upch.pe para solicitar el cambio.

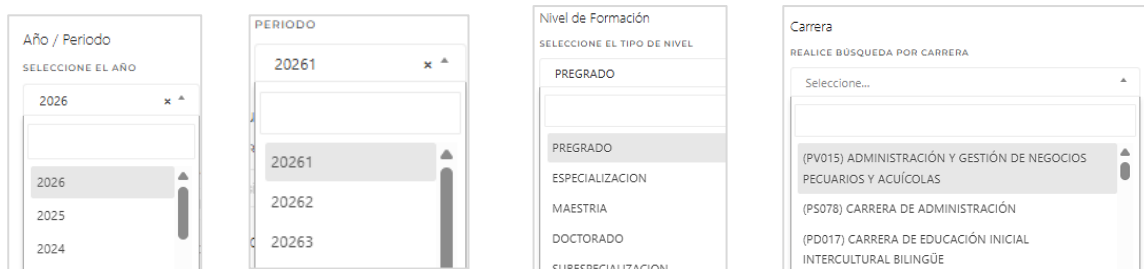




3

¿Cómo registrar el sílabo en el sistema?

Al ingresar al e-Sílabo, se muestra automáticamente el listado de asignaturas. Puedes utilizar los **FILTROS** para buscar el sílabo que necesitas (en especial utilice los filtros de periodo y nombre / código de asignatura para obtener mejores resultados).

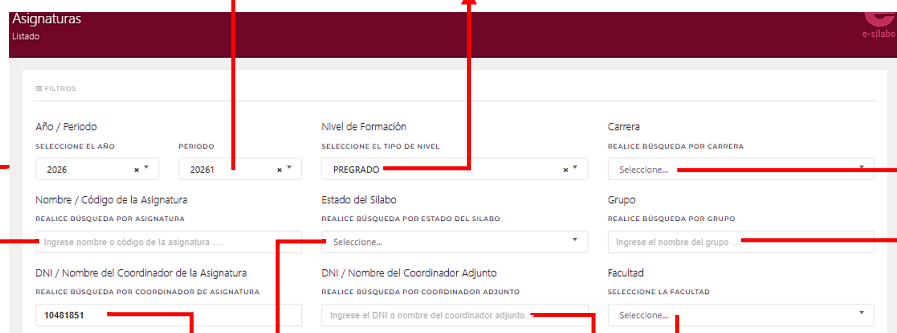


Selección a el **AÑO**.

Selecciona el **PERIODO**.

Selecciona el **Nivel de Formación**

Selecciona la **Carrera**.



Coloca el **Código de la Asignatura**.

Selecciona el **Estado del Sílabo**.

Coloca el nombre del **Grupo**.

Coloca el **DNI o Nombre del Coordinador de la Asignatura**.

Coloca el **DNI o Nombre del Coordinador Adjunto**.

Selecciona la **Facultad**.

Nombre / Código de la Asignatura
REALICE BÚSQUEDA POR ASIGNATURA
U0683

Estado del Sílabo
REALICE BÚSQUEDA POR ESTADO DEL SÍLABO
BORRADOR
EN REVISIÓN
DESAPROBADO
APROB. JEF. CARRERA

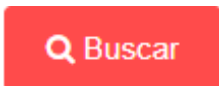
Grupo
REALICE BÚSQUEDA POR GRUPO
G1

DNI / Nombre del Coordinador de la Asignatura
REALICE BÚSQUEDA POR COORDINADOR DE ASIGNATURA
10257838

DNI / Nombre del Coordinador Adjunto
REALICE BÚSQUEDA POR COORDINADOR ADJUNTO
10002044

Facultad
SELECCIONE LA FACULTAD
Selecione...
CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS
CENTRO DE IDIOMAS
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Al finalizar, haz clic en **Buscar**.

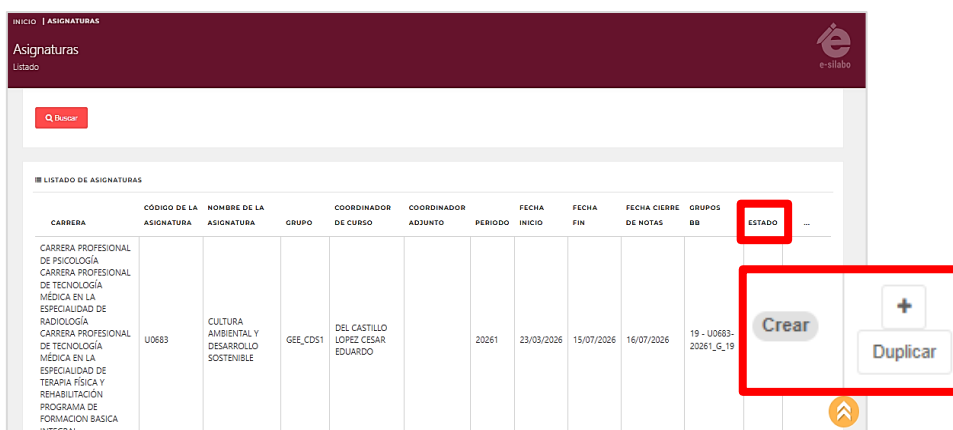




4

¿Cómo elaborar un sílabo?

Al hacer clic en **Buscar** se mostrará el listado de asignaturas que se relacionan a los filtros utilizados. Las asignaturas sin sílabo muestran en **ESTADO** la indicación **Crear**. Para crear un sílabo tienes dos opciones: crear uno nuevo haciendo clic en el **botón +** o **duplicar** un sílabo ya creado.



Si se tiene creado un sílabo pero en estado de edición, aparecerá en **ESTADO** la indicación **BORRADOR**. Si deseas editar el sílabo, haz clic en el botón del lápiz, si deseas eliminarlo haz clic en el tacho y si deseas revisarlo, haz clic en el ojo.



DUPLICAR SÍLABO

1. Al marcar **Duplicar**, se abre una ventana indicando el código de la asignatura y el listado para escoger el formato que se duplicará. Es mejor colocar el código de la asignatura.
2. Al terminar de seleccionar, haz clic sobre el botón verde **Duplicar**.

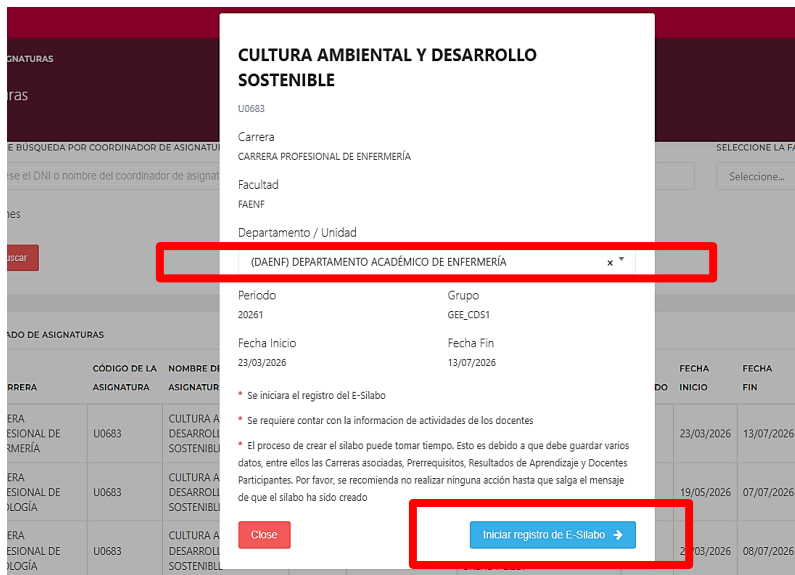




4

CREAR SÍLABO NUEVO

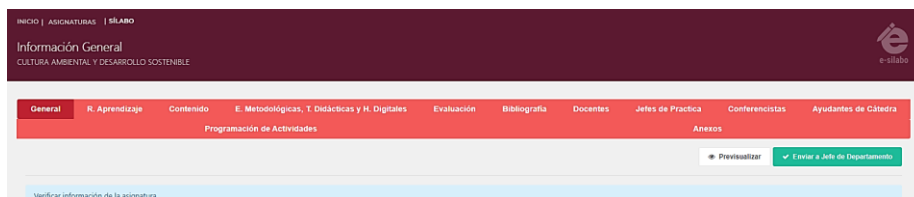
1. Al marcar el símbolo de +, se abre una ventana donde se debe señalar el departamento o unidad. Se puede verificar el periodo, grupo, fecha de inicio, fecha de fin.
2. Al terminar de revisar, haz clic en el botón **Iniciar registro de E-Silabo**.



A partir de este punto debes seguir la ruta que se te presenta en el menú resaltado en naranja. En caso de marcar **Duplicar**, los campos aparecerán con información para editar. En caso de marcar + los campos aparecerán sin información, listos para ser llenados.

Las secciones disponibles para el sílabo son:

- General
- Resultado de Aprendizaje
- Contenido
- Estrategias Metodológicas y Técnicas
- Didácticas
- Evaluación
- Bibliografía
- Docentes
- Jefes de Práctica
- Conferencistas
- Ayudantes de Cátedra
- Programación de Actividades
- Anexos





5

Sección: General

General

Se muestra la información general de la asignatura.

1. En caso de ser necesario, puedes corregir el departamento académico en **Departamento/Unidad** y seleccionar el que corresponda, marcando la casilla al lado del departamento.

2. Si la asignatura está asociada a más de una carrera, puedes agregarlas haciendo clic en el símbolo **+** de **Plan Curricular**. Se abrirá una ventana, donde puedes seleccionar la o las carreras o buscarlas por código. También puedes desmarcar una carrera si por error fue agregada. Al terminar haz clic en el botón **Guardar**.



5

General

3. En el caso de los Prerrequisitos, a partir del periodo 2025 2 aparecerán en una lista seleccionable. Si deseas actualizar los prerrequisitos, puedes hacer clic en el botón de actualizar y confirmar la actualización. La actualización debe de confirmarse con el equipo de DUGAD o ingresar al sistema de Programas Académicos para proceder con la revisión.

Pre Requisitos

- 170 CRÉDITOS APROBADOS
- ALGEBRA MATRICIAL Y GEOMETRIA ANALITICA
- ANATOMIA Y FISILOGIA ANTROPOLOGIA
- BIOESTADISTICA

Pre Requisitos

NO



Actualizar Prerrequisitos

Si se ha realizado un cambio en los prerrequisitos de esta asignatura en Programas Academicos, puede realizar una actualización para visualizar los nuevos cambios
¿Desea Continuar?

Nota: cualquier cambio realizado previamente en está sección se perderá

Confirmar

Cancelar

Puedes retirar los prerrequisitos que no pertenecen a la asignatura, de ser necesario, marcando la casilla para desmarcar el check al lado de la asignatura. Para agregar o eliminar asignaturas en los prerrequisitos, se debe realizar la solicitud a DUGAD.

- 170 CRÉDITOS APROBADOS
- ALGEBRA MATRICIAL Y GEOMETRIA ANALITICA
- ANATOMIA Y FISILOGIA
- ANTROPOLOGIA
- BIOESTADISTICA
- BIOLOGIA





6 Sección: Resultados de Aprendizaje

R. Aprendizaje

Esta sección permite registrar los resultados que logrará el estudiante.

1. Si necesitas editar el resultado o resultados de aprendizaje de la asignatura, haz clic en el lápiz al lado del resultado. Si deseas eliminar uno, haz clic en el tachó.

LISTADO DE RESULTADO DE APRENDIZAJE

Nombre del Resultado del Aprendizaje

Nuevo resultado de aprendizaje

REALICE BÚSQUEDA POR NOMBRE

DESCRIPCIÓN

Identificar sus deberes, derechos ambientales y contribución al desarrollo sostenible del planeta en el ejercicio profesional o como ciudadano, para la formulación de soluciones innovadoras de acción ambiental empleando las etapas del diseño, alcance y viabilidad, bajo el enfoque de responsabilidad social y desarrollo sostenible, considerando los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la agenda 2030



Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

Al marcar el lápiz, puedes editar el texto del resultado. Al terminar, haz clic en **Guardar**.

Registro de Resultados de Aprendizaje

DESCRIPCIÓN :

Identificar sus deberes, derechos ambientales y contribución al desarrollo sostenible del planeta en el ejercicio profesional o como ciudadano, para la formulación de soluciones innovadoras de acción ambiental empleando las etapas del diseño, alcance y viabilidad, bajo el enfoque de responsabilidad social y desarrollo sostenible, considerando los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la agenda 2030

Cancelar Guardar

2. Si deseas agregar un resultado, haz clic en **Nuevo resultado de aprendizaje**. En la ventana que se abrirá puedes colocar el resultado y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

Registro de Resultados de Aprendizaje

DESCRIPCIÓN :

Cancelar Guardar

Si necesitas reordenar los resultados, puedes arrastrarlos y acomodarlos de la forma que requieras.





7

Sección: Contenido

Contenido

En esta sección se ingresa la información de las unidades y la descripción de cada una.

1. Si deseas agregar una unidad, haz clic en el botón **Nueva Unidad**, ingresa la información y haz clic en el botón **Guardar**.

2. Si deseas editar la unidad, haz clic en el ícono de lápiz al lado de la descripción de la unidad. Al terminar de editar, haz clic en **Guardar**. Si deseas eliminar una unidad, haz clic en el ícono del tacho.



7

- Para crear los ítems de contenido asociados a la unidad, haz clic en el ícono +. Recuerda que estos serán necesarios para el registro en Programación de Actividades.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN			
+ UNIDAD 1: EDUCACIÓN Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Contaminación Ambiental global y local. Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030. Estrategias Sociales para el desarrollo sostenible (Proyectos Ambientales). Normativa y gestión ambiental en el Perú. Plan Nacional de Educación Ambiental. Marco Legal de Residuos Sólidos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Política Ambiental Herediana. Identificación y manejo de impactos ambientales y residuos sólidos. Estrategias de control para la conservación de los recursos naturales y mitigación de impactos a profesional. Definición, planificación, ejecución y supervisión de proyectos considerando los pilares del desarrollo sostenible (Económica, Social y Ambiental).			

- Registra los datos en la ventana. Al terminar, haz clic en el botón **Guardar**.

Teoría 1

Teoría 1

Agenda 2030 y las ODS - Relación con el perfil del egresado.

Cerrar **Guardar**

- Si deseas revisar los contenidos que has ingresado, haz clic en el ícono + en rojo, al lado izquierdo de la unidad.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN			
UNIDAD 1: EDUCACIÓN Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Contaminación Ambiental global y local. Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030. Estrategias Sociales para el desarrollo sostenible (Proyectos Ambientales). Normativa y gestión ambiental en el Perú. Plan Nacional de Educación Ambiental. Marco Legal de Residuos Sólidos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Política Ambiental Herediana. Identificación y manejo de impactos ambientales y residuos sólidos en la UPCH. Estrategias de control para la conservación de los recursos naturales y mitigación de impactos ambientales en el ejercicio profesional. Definición, planificación, ejecución y supervisión de proyectos considerando los pilares del desarrollo sostenible (Económica, Social y Ambiental).			

Si deseas editar cualquiera de los contenidos, haz clic en el ícono del lápiz. Si deseas eliminar alguno, haz clic en el ícono de tacho. Puedes reordenar los contenidos arrastrándolos y soltándolos en el orden que desees.

- UNIDAD 1: EDUCACIÓN Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Marco Legal de Residuos Sólidos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Política Ambiental Herediana. Identificación y manejo de impactos ambientales y residuos sólidos en la UPCH. Estrategias de control para la conservación de los recursos naturales y mitigación de impactos ambientales en el ejercicio profesional. Definición, planificación, ejecución y supervisión de proyectos considerando los pilares del desarrollo sostenible (Económica, Social y Ambiental).			
Presentación del sílabo. Introducción a la asignatura de Cultura Ambiental y Desarrollo Sostenible. Importancia de la cultura ambiental en la sociedad. Principios básicos del desarrollo sostenible.				
Problemáticas ambientales actuales. Cambio climático, pérdida de biodiversidad, desertificación, contaminación del agua, aire y suelo.				
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Agenda 2030 y cómo contribuyen al desarrollo sostenible a nivel global.				





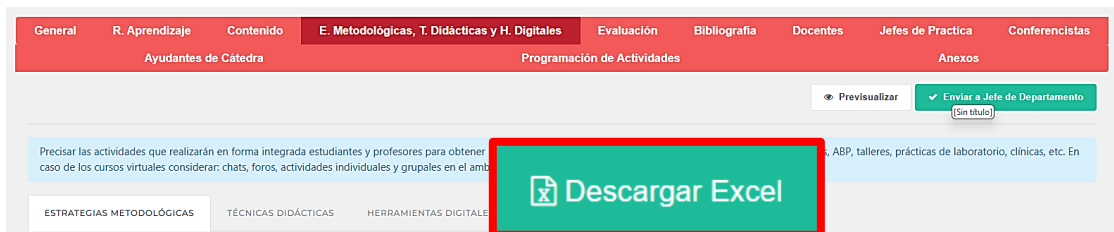
8

Sección: Estrategias metodológicas, técnicas didácticas y herramientas digitales

E. Metodológicas, T. Didácticas y H. Digitales

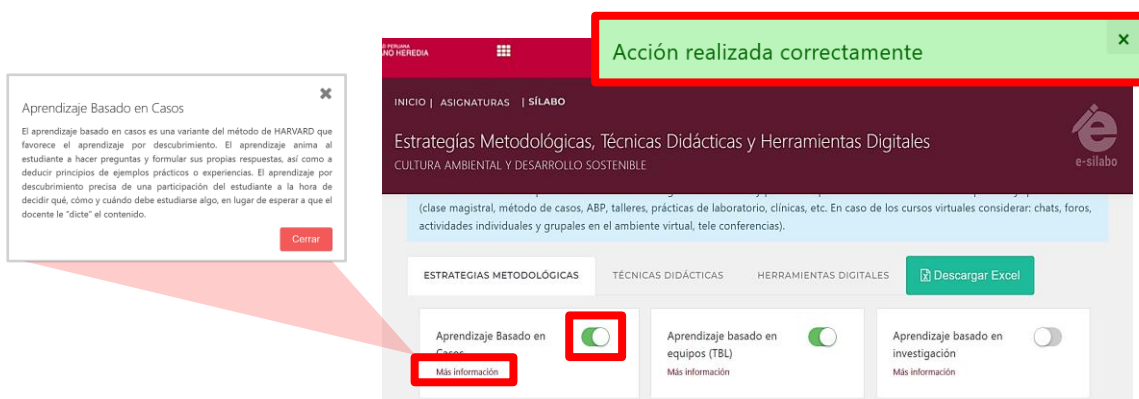
En esta sección se establecen las estrategias, técnicas y herramientas que se utilizarán para obtener los resultados de aprendizajes programados en la asignatura.

1. Te recomendamos **descargar el Excel** para que puedas revisar cada ítem.



TIPO	NOMBRE	DESCRIPCION
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje Basado en Casos	El aprendizaje basado en casos es una variante del método de HARVARD que favorece el aprendizaje por descubrimiento.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje basado en equipos (TE)	Es una estrategia centrada en la colaboración entre estudiantes, que trabajan para alcanzar objetivos comunes. Los es
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje basado en investigación	Es una estrategia centrada en la participación activa del estudiante en la investigación y resolución de problemas (der
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje basado en problemas	Es una estrategia en la cual el estudiante aprende a través de la resolución de problemas en equipo, aplicando estrate
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje basado en proyectos	Es una estrategia centrada en el estudiante, por lo que se le considera una metodología activa. Esta es una estrategia
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje basado en retos	Es una estrategia de aprendizaje activo en la cual el estudiante desarrolla habilidades y consolida aprendizajes mient
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje colaborativo	Es una estrategia que enfatiza la organización de las actividades dentro del aula para fomentar el trabajo en conjunto
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprendizaje Cooperativo	Es una estrategia que involucra la colaboración activa entre estudiantes para alcanzar un objetivo común. En luar de

2. Selecciona las estrategias metodológicas que utilizarás en el desarrollo de la asignatura. Si necesitas revisar la descripción del ítem, haz clic en **Más Información**. Para hacerlo, haz clic en el switch o interruptor del ítem; cuando lo hagas, aparecerá un mensaje indicando que lo hiciste correctamente.





8

3. Selecciona las técnicas didácticas. Puedes hacer clic en **Más información** para leer la descripción de la técnica. Cuando desees incluir una, haz clic en el switch o interruptor al lado de la técnica.



4. Puedes seleccionar las herramientas digitales que figuran en el listado. Eso no significa que no puedas utilizar otras, más allá de las que se proponen.





9

Sección: Evaluación

Evaluación

En esta sección se registrará la estructura de evaluación que tendrá la asignatura durante el periodo. Una vez aprobado el E-Sílabo el esquema de evaluación migrará al Portal de Notas.

Si duplicaste sílabo

Si duplicaste un E-Sílabo, el esquema de evaluación anterior se podrá ver en la sección. Si deseas editar cualquiera de los ítems, puedes hacer clic en el ícono de lápiz. Si deseas borrar alguna categoría, puedes utilizar el ícono de tachó.

+ Agregar Ítem ⚙ Configurar Esquema 🎓 Configurar Evaluación de Competencias 📄 Importar desde Portal de Notas


Esquema de Evaluación

APRENDIZAJE BASADO EN TAREAS (TBL) 2026-01-24		
ANALISIS DE VIDEO 2026-01-31	30%	 
PRACTICA DE CAMPO 2026-02-07	25%	 
INFORME 2026-02-14	25%	 

Si creaste un nuevo sílabo: Importar desde el Portal de Notas

Si creaste un nuevo sílabo y deseas utilizar el esquema que elaboraste en anteriores semestres en el Portal de Notas, puedes hacer clic en el botón **Importar desde Portal de Notas**. Debes ubicar el periodo y luego hacer clic en el botón **Confirmar**.

+ Agregar Ítem ⚙ Configurar Esquema 🎓 Configurar Evaluación de Competencias 📄 Importar desde Portal de Notas



Aviso! (Sin título)

Seleccione el periodo donde desea obtener las evaluaciones .
U0683-2026V_G_2

Nota: Al realizar la importación, toda acción realizada en Evaluación y Programación de Actividades se sobrescribirá con la nueva información. ¿Desea Continuar?

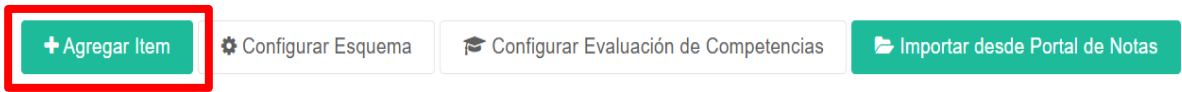
Confirmar Cancelar



9

Si creaste un nuevo sílabo: Crear categorías

1. Haz clic en Agregar Item.



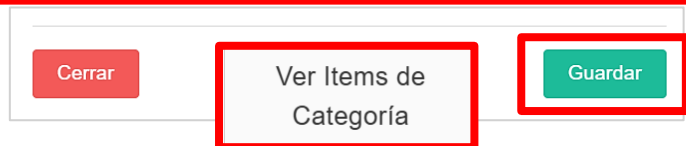
2. Se abrirá una ventana donde podrás realizar lo siguiente:

Nuevo registro

En NOMBRE coloca el nombre de la categoría.	NOMBRE <input type="text" value="ACTIVIDAD PRACTICA"/>
En VALOR coloca el porcentaje de peso ponderado.	VALOR <input type="text" value="30"/>
En DESCRIPCIÓN coloca una referencia de la actividad.	DESCRIPCION <input type="text" value="Actividad en centros de práctica"/>
Si la categoría tiene categorías dependientes, haz clic en el casillero de ¿ES ITEM DE CATEGORÍA? . Puedes indicar si el ítem es calculado según el peso ponderado de las categorías dependientes o si es por fórmula , y si permite registrar las categorías hijas desde el portal de notas o no (si marcas la opción, las categorías dependientes o hijas deberán agregarse desde el Portal de Notas).	<input checked="" type="checkbox"/> ¿ ES ITEM DE CATEGORIA ? * Recuerda que al ser ítem de categoría no se le asignará tipo y fecha <input checked="" type="checkbox"/> ¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO SEGÚN PONDERACIÓN ? <input type="checkbox"/> ¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO FÓRMULA ? <input checked="" type="checkbox"/> ¿PERMITE REGISTRAR CATEGORÍAS HIJAS EN EL PORTAL DE NOTAS?

Para conocer las categorías que puedes considerar, descarga la lista en Excel haciendo clic en el botón **Ver Ítems de Categoría**.

Al terminar, haz clic en el botón **Guardar**.





9

3. Agrega las categorías que necesites. Estas categorías aportan un porcentaje directo en la nota final de la asignatura. En las categorías que indicaste que eran **Ítem de categoría** (es decir que tienen categorías hijas o categorías dependientes), aparecerá un **ícono de +** para agregar categorías hijas. Haz clic sobre él.

Esquema de Evaluación

ACTIVIDAD PRACTICA - Actividad en centros de práctica	30%		
EXAMEN	30%		
LABORATORIO	20%		
SIMULACION 2026-03-31	20%		

Nuevo Registro

Coloca el nombre de esta categoría. El E-Sílabo te sugerirá opciones.

NOMBRE

ACT. PRACT. 1

Coloca el valor ponderado de la categoría.

VALOR

25

Coloca la descripción (si se necesita).

DESCRIPCION

Si se necesita, la categoría puede tener también categorías hijas o dependientes. En este caso, debes marcar la casilla de **¿ES ÍTEM DE CATEGORÍA?** e indicar si es por cálculo según ponderación o fórmula, y si se colocarán las categorías desde el Portal de Notas.

¿ ES ÍTEM DE CATEGORÍA ?

* Recuerda que al ser ítem de categoría no se le asignará tipo y fecha

¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO SEGÚN PONDERACIÓN ?

¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO FÓRMULA ?

¿PERMITE REGISTRAR CATEGORÍAS HIJAS EN EL PORTAL DE NOTAS?

Cerrar

Ver Ítems de Categoría

Guardar

Si no se marca la casilla, deberás colocar la fecha de la actividad.

¿ ES ÍTEM DE CATEGORÍA ?

* Recuerda que al ser ítem de categoría no se le asignará tipo y fecha

¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO SEGÚN PONDERACIÓN ?

¿ LOS ÍTEMS DE EVALUACIÓN SON DE TIPO CÁLCULO FÓRMULA ? (Sin título)

FECHA

2026-05-28

Al terminar, haz clic en **Guardar**.

Cerrar

Ver Ítems de Categoría

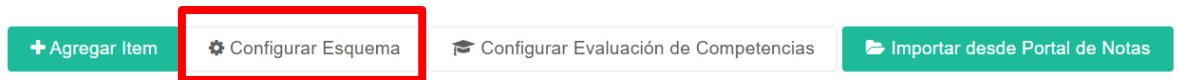
Guardar



9

Configurar Esquema

1. Haz clic en el botón **Configurar Esquema**.

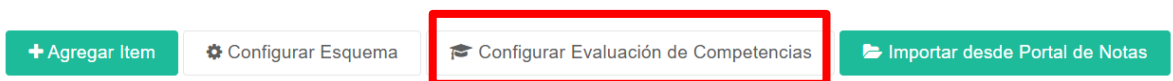


2. En el recuadro podrás indicar el **TIPO DE NOTA**: Numérico (de 0 a 20), Letras (AD, B, C, D, E) y Numérico Letras (se califica de manera numérica del 0 al 20 pero la nota final se expresa en APTO y NO APTO; esta opción está reservada a los cursos complementarios).

La nota mínima, la máxima y la aprobatoria no se puede modificar, pues viene determinada desde el ecosistema, de acuerdo al plan de estudio. Al finalizar, haz clic en **Guardar**.

Configurar Evaluación de Competencias

1. Haz clic en el botón **Configurar Evaluación de Competencias**.



2. Se abrirá una ventana en la cual se debe marcar **NIVEL DE LOGRO EVALUADO**. Desde jefatura de departamento se les indicará el nivel de logro: Nivel inicial, Nivel en proceso o Nivel logrado de la competencia de la asignatura. Al finalizar coloque **Guardar**.





10

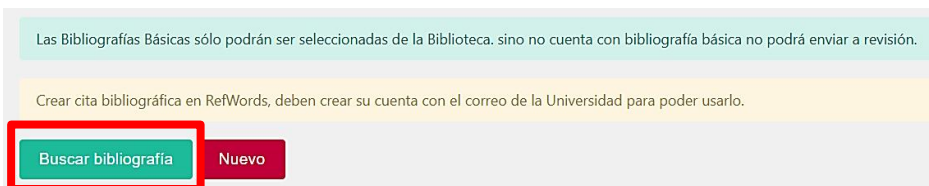
Sección: Bibliografía

Bibliografía

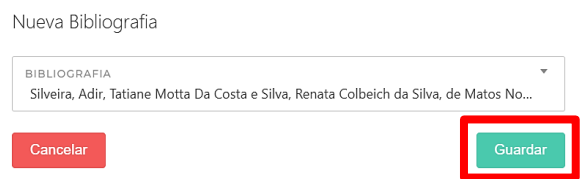
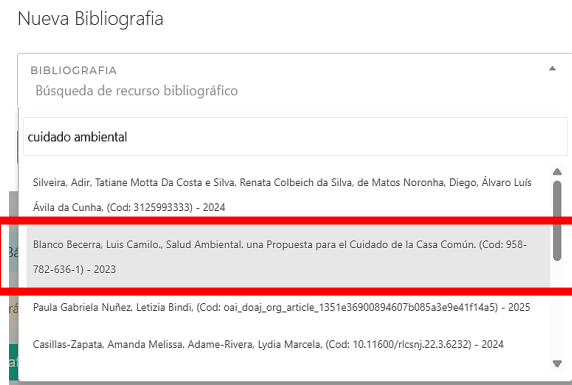
En esta sección se registrará la bibliografía básica de la asignatura. La bibliografía debe estar disponible en la Biblioteca de la Universidad o en las bases de datos de la biblioteca digital de My Loft. Debes considerar que la bibliografía recomendada tenga como máximo 5 años de antigüedad, de lo contrario el sistema lo considerará como bibliografía complementaria.

Buscar bibliografía

1. Puedes seleccionar bibliografía desde la base de datos. Haz clic en **Buscar bibliografía**.

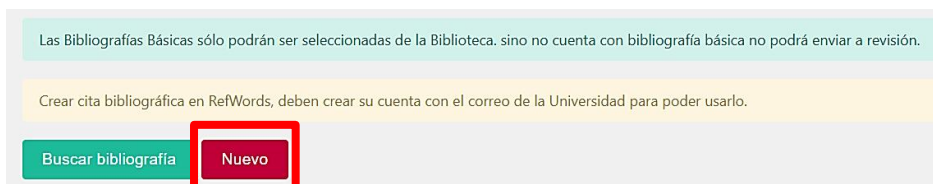


2. Coloca palabras clave para realizar la búsqueda (título, concepto o autor). Selecciona el que creas correcto y luego haz clic en el botón **Guardar**.



Nuevo

1. Puedes agregar bibliografía haciendo clic en el botón **Nuevo**.





10

2. En la ventana coloca el año de publicación y la cita bibliográfica en el formato que se utilice en la facultad. El año que coloques determinará si la bibliografía pasa a ser **Bibliografía Básica** (no más de 5 años de antigüedad) o **Bibliografía Complementaria** (más de cinco años de antigüedad). Al terminar haz clic en el botón **Guardar**.

Nueva Bibliografía

AÑO DE PUBLICACIÓN :

2021

CITA BIBLIOGRÁFICA :

Lieberman, B.; Gordon, E. (2021) El cambio climático en la historia de la humanidad. Colección BO. [Almuzara](#)

🔗 Crear cita bibliográfica en RefWords

Cerrar

Guardar

Enlaces de interés

1. Puedes agregar enlaces a páginas, videos o elementos en línea. Para ello, haz clic en el botón **Enlaces de interés**.

Bibliografía

CULTURA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

<https://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2016/12/plan-nacional-educacion-ambiental-2017-2022.pdf>

Lineamientos de política de la Responsabilidad Social Universitaria [e-33001CH](#), 2018. Disponible en: https://s3.amazonaws.com/igch-regen-documentos/NORMATIVA/LINEAMIENTOS-DE-POL/C3/MDTICA-DE-RESPONSABILIDAD+SOCIAL+UNIVERSITARIA/L1-101-UPCH_V01_00_05-09-2018.pdf

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

Enlaces de interés

2. Completa la información del enlace: Autor, fecha de publicación, título y la URL. Al terminar, haz clic en **Guardar**.

Nuevo Enlace

AUTOR :

CEPAL - Naciones Unidas

FECHA DE PUBLICACIÓN :

2025

TÍTULO :

Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 de Perú

URL :

ficacion.cepal.org/es/planes/plan-estrategico-de-desarrollo-nacional-al-2050-de-peru

Cerrar

Guardar





11

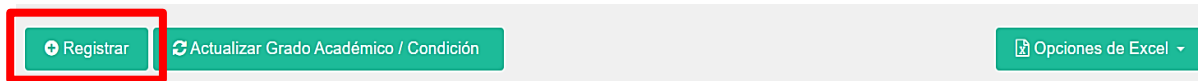
Secciones: Docentes, Jefes de Práctica, Conferencistas, Ayudantes de Cátedra

Docentes

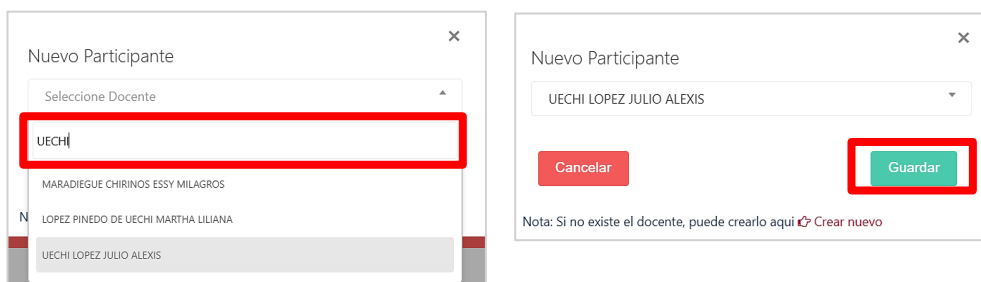
En esta sección se registrará o editará la lista de docentes que participan en el curso.

Registrar

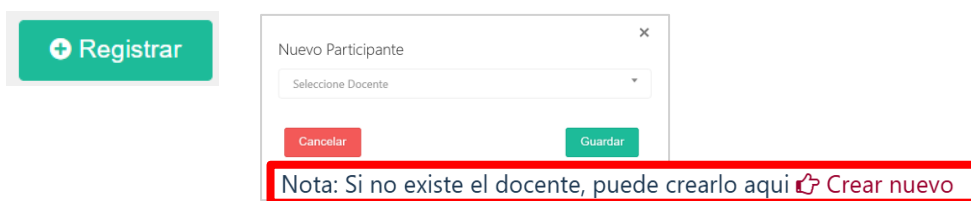
1. Para registrar a un docente, haz clic en el botón **Registrar**.



2. Escribe el apellido del docente. El sistema mostrará las alternativas. Selecciona el nombre correcto. Finalmente, haz clic en **Guardar**.



3. Si necesitas ingresar a un docente que no se encuentra en el sistema de E-Sílabo porque es nuevo (pero con contrato vigente), haz clic en el botón **Registrar**, y luego en la opción **Crear nuevo**.



4. Coloca la información del docente. Al finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

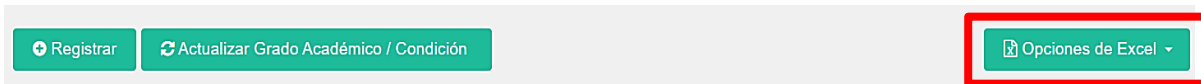
Registrar datos de Docente	
DNI Docente	Nombre
10002044	Maria
Apellido Paterno	Apellido Materno
Caycho	Cuba
Grado	Departamento Académico
Magister	DAI
Email Institucional	Teléfono
maria.caycho.c@upch.pe	997377489

Nota: Verifique que no existan espacios en blanco al ingresar email

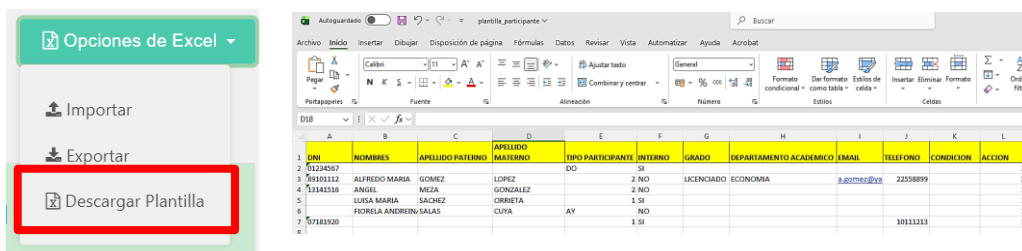


11

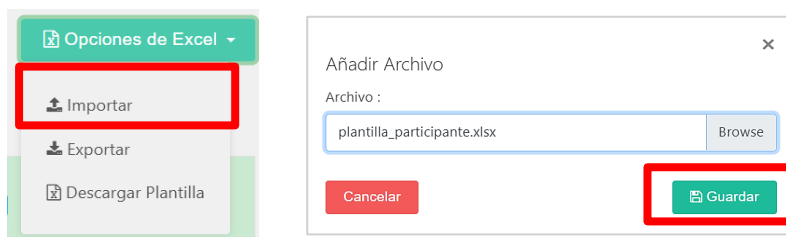
- 5. Si son muchos docentes los que vas a agregar, puedes utilizar el formato de importación. Para ello, haz clic en el botón **Opciones de Excel**.



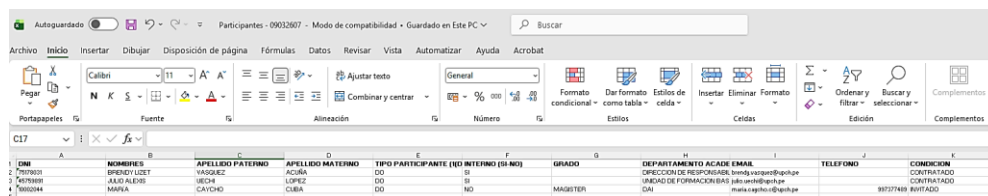
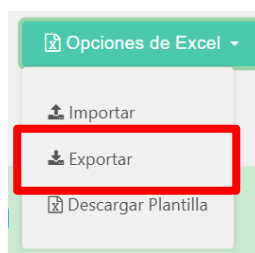
Haz clic en el botón **Descargar Plantilla**. Llena los campos con la información (las instrucciones están compartidas en una pestaña de la Hoja) y guarda el archivo.



En el Excel se pueden registrar los nombres no solo de los docentes, sino de los jefes de práctica, conferencistas y ayudantes de cátedra. Para subir la plantilla al E-Sílabo haz clic en **Importar**. Ubica el archivo y haz clic en el botón **Guardar**.



Si deseas descargar un archivo con los datos de los docentes de la asignatura, haz clic en el botón **Exportar**.

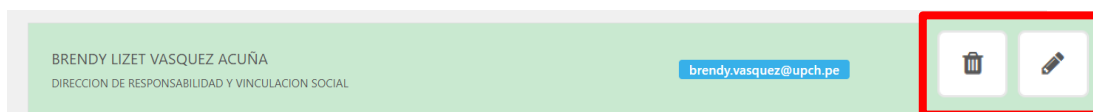




11

Editar docente

1. Cuando necesites eliminar a un docente, haz clic en el ícono de tacho al lado derecho de su correo. Si deseas reemplazar un nombre por otro, haz clic en el ícono de lápiz.



Al cambiar al docente, todas las actividades que tenía asignadas pasarán automáticamente al nuevo docente, lo que permite que no se pierda la vinculación a las actividades. Al finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

Actualizar Docente

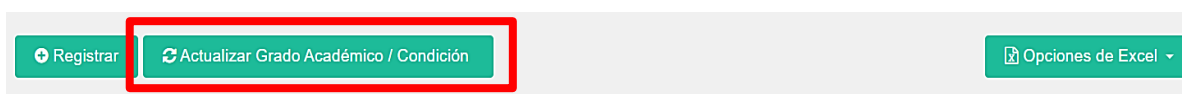
SANCHEZ ZUNICA JUAN PEDRO PABLO

Nota: si cambia al Docente, todas las actividades asignadas a BRENDA LIZET VASQUEZ ACUÑA pasarán al nuevo Docente

Cancelar **Guardar**

Nota: Si no existe el docente, puede crearlo aquí [Crear nuevo](#)

2. En caso de que algún docente tenga un nuevo grado académico y este haya sido registrado en el sistema SIED, necesitas refrescar la información de E-Sílabo haciendo clic en **Actualizar los grados académicos o condición**.



Esto permitirá que la información se actualice en docentes, jefes de práctica, conferencistas y ayudantes de cátedra. Para proceder con la actualización, haz clic en **Confirmar**.

Aviso!

Si ha detectado un cambio en la Condicion o Grado Académico de alguno de los participantes puede hacer click en [Confirmar] para actualizar estos datos. Este Cambio aplicará en Docentes, Jefes de Práctica, Conferencistas y Ayudantes de Cátedra ¿ Desea continuar ?

Confirmar Cancelar

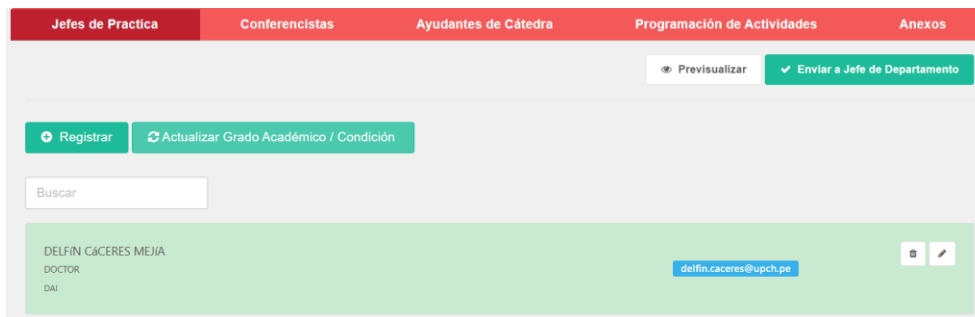




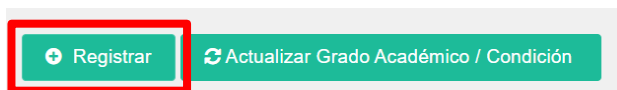
12

Jefes de Práctica

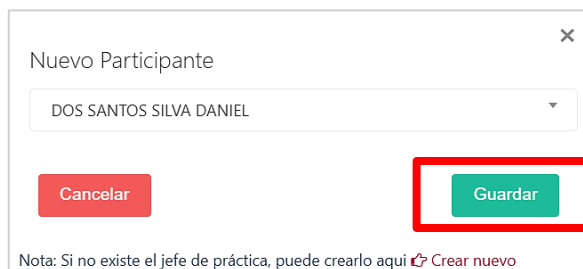
En esta sección se ingresan los nombres de Jefes de Práctica.



1. Al igual que en el caso de los docentes, se puede buscar el nombre del Jefe de Práctica o ingresar un nombre nuevo. Haz clic en el botón **Registrar**.



2. Puedes colocar el nombre de la persona o ingresar un nuevo nombre haciendo clic en **Crear nuevo**. Al terminar, haz clic en **Guardar**.



3. En caso de que algún jefe de práctica tenga un nuevo grado académico y este haya sido registrado en el sistema SIED, necesitas refrescar la información de E-Sílabo haciendo clic en **Actualizar los grados académicos o condición**.
4. Si eliminas o cambias el nombre del jefe de práctica por otro (al cambiar de jefe de práctica, todas las actividades que tenía asignadas pasarán automáticamente a la nueva persona, lo que permite que no se pierda la vinculación a las actividades). Al finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.





13

Conferencistas

En esta sección se ingresan los nombres de los conferencistas, que pueden ser externos o internos.

Registrar conferencistas internos

1. Haz clic en el botón **Registrar Interno**.



2. Coloca el apellido de la persona, selecciona la opción correcta y luego haz clic en **Guardar**.

Nuevo Conferencista

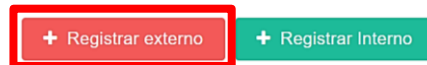
BUSCAR TRABAJADOR

BECERRA FLORES ROSA MARIA

Cancelar Guardar

Registrar conferencistas externos

1. Haz clic en el botón **Registrar Externo**.



2. Coloca los datos del conferencista externo. Al terminar, haz clic en el botón **Guardar**.

Conferencista Externo

DNI PARTICIPANTE: 46897458

NOMBRE: Giuliana

APELLIDO PATERNO: Ghersi

APELLIDO MATERNO: Giurfa

GRADO: Doctora

CENTRO DE LABORES: MINAM

EMAIL: gghersi@minam.gob.pe

TELÉFONO: 985748963

Cancelar Guardar

En el listado, aparecerán los nombres, datos, el tipo de conferencista que es (interno o externo), así como las opciones para editar (al cambiar conferencista, todas las actividades que tenía asignadas pasarán automáticamente a la nueva persona, lo que permite que no se pierda la vinculación a las actividades) o eliminar.

ROSA MARIA BECERRA FLORES FME OPTACADEMICO DE TECNOLOGIA MEDICA rosa.becerra@upch.pe	INTERNO	✓ □
GIULIANA GHERSI GIURFA DOCTORA MINAM gghersi@minam.gob.pe	EXTERNO	✓ □



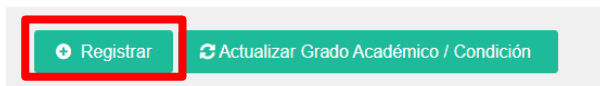


14

Ayudantes de Cátedra

En esta sección se ingresan los nombres de los ayudantes de cátedra.

1. Haz clic en el botón **Registrar**.

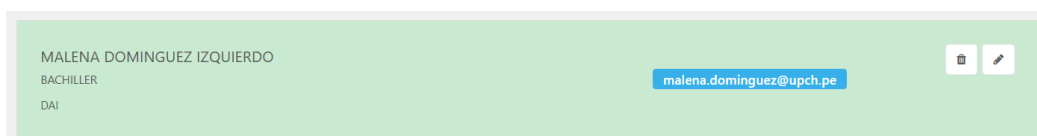


2. Puedes buscar el nombre de la persona que quieres agregar. Selecciona el nombre y haz clic en el botón **Guardar**. Si necesitas ingresar un nombre, haz clic en **Crear Nuevo**.

Nota: Si no existe el Ayudante, puede crearlo aquí **Crear nuevo**

3. Coloca la información del ayudante. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

En el listado, aparecerán los nombres y datos del ayudante, así como las opciones para editar (al cambiar ayudante, todas las actividades que tenía asignadas pasarán automáticamente a la nueva persona, lo que permite que no se pierda la vinculación a las actividades) o eliminar.





15 Sección: Programación de actividades

En esta sección se registran las actividades que se realizarán a lo largo del semestre. Antes de ingresar las actividades, se debe crear el grupo.

Crear Grupo

1. Haz clic en el ícono de +.

Pasos para duplicar grupos

- 1) Seleccionar el grupo que desea duplicar, de click derecho y se le mostrará un mensaje de "Duplicar".
- 2) En el caso que duplique, se le mostrará una pantalla en el cual ingresará el nombre
- 3) El check activado indica la creación de subgrupos, si lo desactiva se creará el grupo vacío.

Teóricas Presenciales: 0 de 0 Teóricas Virtuales: 0 de 0 Prácticas Presenciales: 0 de 0 Prácticas Virtuales: 24:00 de 32 [Editar Fechas](#)

+ Mensual Semanal Diaria marzo 2026

LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
23	24	25	26	27	28	1

2. Escribe el nombre del grupo. Al terminar, haz clic en el botón **Guardar**.

Nuevo Grupo ✕

Nombre:

Crear Actividad

1. Elige el formato de vista: mensual, semanal o diaria. Selecciona un día para ingresar la actividad haciendo clic sobre el día.

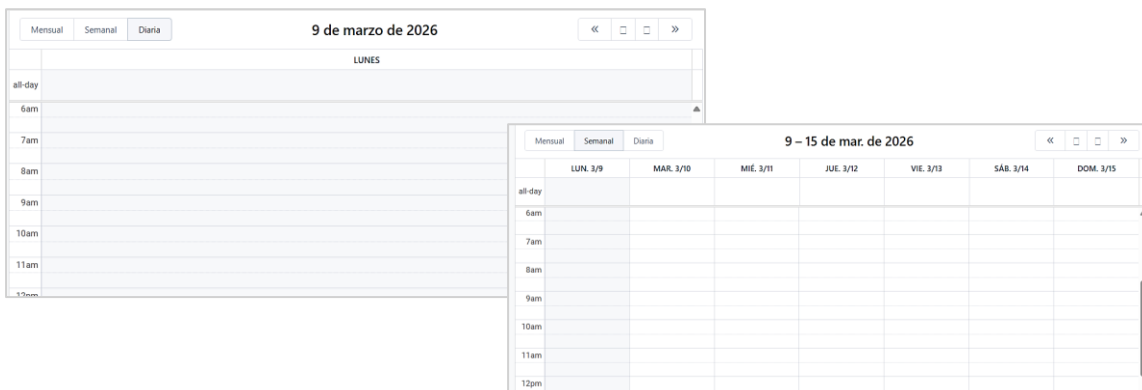
Mensual Semanal Diaria

marzo 2026

LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5



15

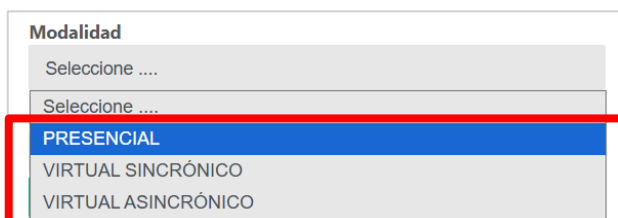


Se abrirá una ventana donde debes ingresar la actividad.

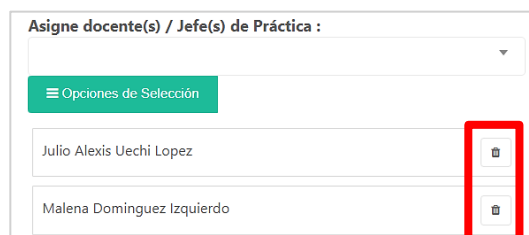
3. Selecciona si la actividad es **TEÓRICA** o **PRÁCTICA**.



4. En **Modalidad**, ingresa si es **PRESENCIAL**, **VIRTUAL SINCRÓNICA**, **VIRTUAL ASINCRÓNICA** (estudio independiente).



5. Selecciona a docente, conferencista, jefe de práctica o ayudante de cátedra para esta actividad. Selecciona los nombres en **Asigne docentes (s) / Jefe (S) de Práctica**. Los roles de cada uno están señalados por los colores al lado de sus nombres. Una vez seleccionados, figurarán en la parte inferior. Si te equivocaste en una selección, puedes eliminarla haciendo clic en el botón del tacho.





6. En **Unidad**, selecciona la unidad que se trabajará en esa actividad. Al seleccionarla, aparecerán los **contenidos** de la unidad. Selecciona aquellos que se trabajen en la actividad.

Unidad :
UNIDAD 1: EDUCACIÓN Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL UN... ▾

- Conservación de Ecosistemas, importancia de la conservación de áreas protegidas y restauración de ecosistemas
- Consumo Responsable, Huella de carbono, economía circular, alternativas sostenibles
- Desarrollo de propuesta de ODS

7. En **Indicaciones Adicionales** coloca las instrucciones para la clase: si deben llevar algo impreso, si deben traer algún material en particular o realizar alguna acción previa.

Indicaciones Adicionales:

Traer a clase la rúbrica impresa y laptop.

8. En **E. Metodológicas, T. Didácticas y H. Digitales** selecciona aquellas que utilizarás en esa actividad.

E. Metodológicas, T. Didácticas y H. Digitales :

← Aprendizaje Basado en Casos

Análisis de lectura

Análisis de material audiovisual

Aprendizaje Basado en Casos

Aprendizaje basado en equipos (TRI)

9. En **Lugar**, selecciona si la actividad se desarrollará en el aula, en laboratorio de enseñanza, laboratorio de cómputo, auditorio, campo deportivo, exterior, Zoom, Centro de Simulación Hospitalario o Anfiteatro.

Lugar

AULA

AULA

LABORATORIO DE ENSEÑANZA

LABORATORIO DE COMPUTO

AUDITORIO



10. Señala la **Hora inicio** y la **Hora fin**. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

Hora inicio 14:00	Hora fin 16:00
Cancelar	Guardar




Editar Actividad

1. Para editar una actividad, selecciónala en el calendario.

abril 2026		
MIÉ.	JUE.	VIE.
1	2	
8	9	
15	16	

2p - 4:30p Resolución de problemas / Tr

2. Se abrirá el recuadro donde figura la opción de **Editar**, **Eliminar** y **Duplicar** (con las mismas características, pero en otra fecha).

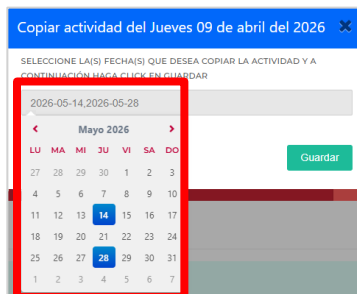
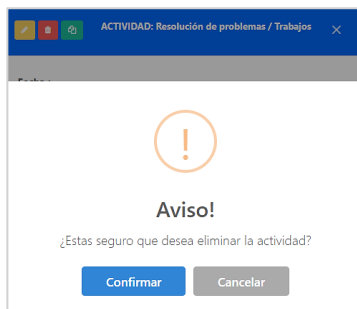
  	ACTIVIDAD: Resolución de problemas / Trabajos ×
Fecha : Jueves 09 de abril del 2026	
Hora : 2:00 PM - 4:30 PM	
Docente(s) : JULIO ALEXIS UECHI LOPEZ	

- Al seleccionar el ícono del lápiz, ingresarás a la opción de **Editar**, lo que abrirá nuevamente la ventana de la actividad, para realizar las modificaciones. Al terminar, debes hacer clic en el botón **Guardar**.

Jueves 09 de abril del 2026 (EDITAR) ×			
Docente	Conferenciata	Jefe de Práctica	Ayudante de Cátedra
<input type="radio"/> TEÓRICO <input checked="" type="radio"/> PRÁCTICO			
Modalidad PRESENCIAL			
Asigne docente(s) / Jefe(s) de Práctica :			
Opciones de Selección			
Julio Alexis Uechi Lopez ✕			
Rosa Maria Becerra Flores ✕			
Delfín Cáceres Mejía ✕			
Unidad : UNIDAD 1: EDUCACIÓN Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL UN... ▼			
<input type="checkbox"/> Conservación de Ecosistemas, importancia de la conservación de			

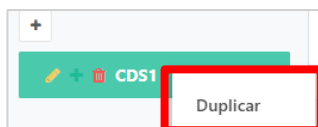


- Al seleccionar el ícono del tachito, seleccionas **Eliminar**. Aparecerá un aviso alertando la acción, pues si eliminas una actividad, se borrará definitivamente de la programación. Si deseas eliminar, haz clic en **Confirmar**.
- Al seleccionar el ícono de los dos papeles, le indicas al sistema que quieres **Duplicar la actividad** (con sus características). Selecciona las fechas. Recuerda que pueden ser varias. Al finalizar la selección, haz clic en **Guardar**.



Duplicar un grupo

1. Selecciona el grupo que deseas duplicar, haz clic en el botón derecho del Mouse y luego haz clic en **Duplicar**.

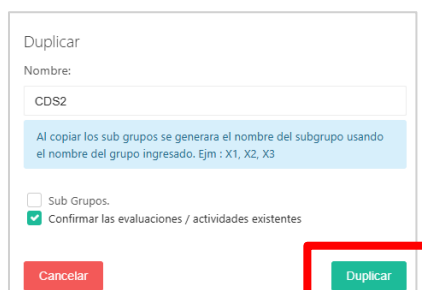


2. Aparecerá una ventana con una advertencia. Si deseas duplicar, haz clic en el botón **Confirmar**.



3. El nombre aparecerá por defecto. Puedes **confirmar si las evaluaciones y actividades** que existen en el grupo original se duplicarán también (sirve en casos de tener varios grupos a cargo, con el mismo horario). Cuando termines la selección, haz clic en el botón **Duplicar**.

También puedes duplicar los subgrupos existentes.





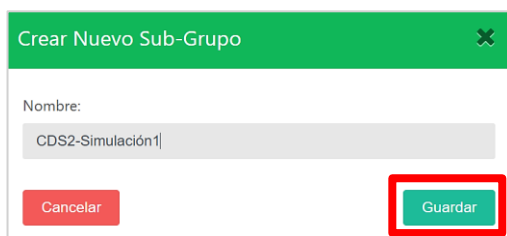
15

Crear subgrupo

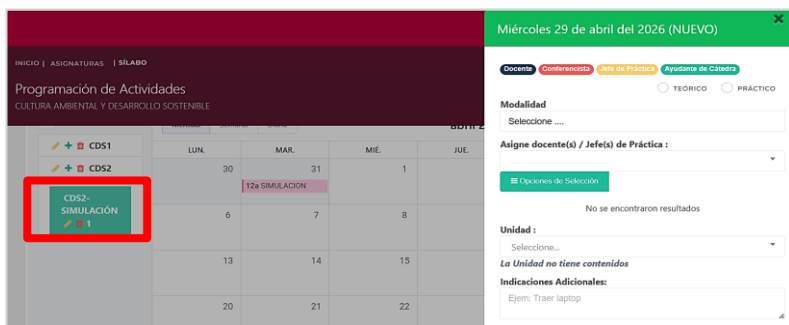
1. En ocasiones, dependiendo de las actividades, tendrás la necesidad de crear un subgrupo: no es un grupo independiente sino un pequeño grupo dentro de otro. Para crearlo haz clic en el símbolo de + del grupo.



2. Asigna un nombre, asociado al grupo de origen. Al terminar, haz clic en el botón **Guardar**.



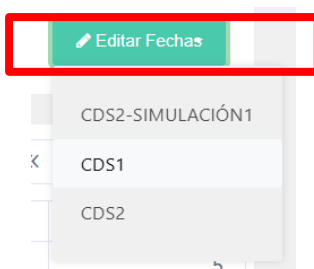
3. El subgrupo aparecerá debajo del grupo al que pertenece. Si deseas ingresar actividades, haz clic sobre él y luego procede a agregar actividades en el calendario.



Editar Fechas

Cuando son varias las actividades y quieres revisar las fechas para hacer cambios, es mejor que utilices la vista de listado.

1. Haz clic en Editar Fechas y selecciona el grupo o subgrupo al que quieres ingresar.



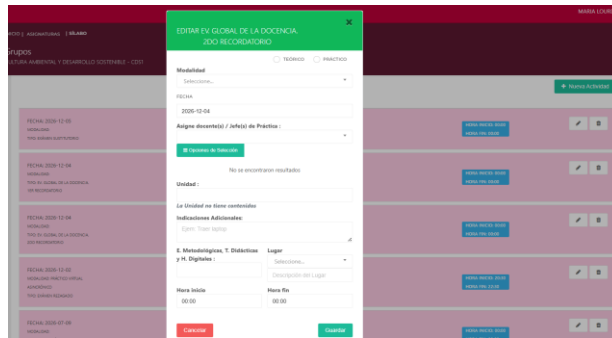


15

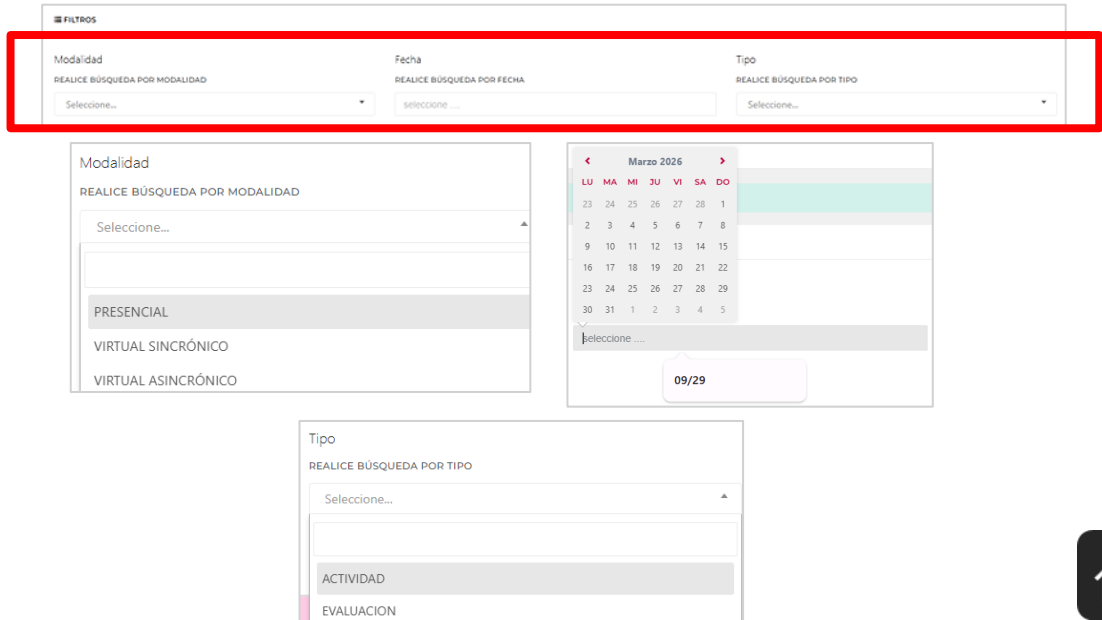
2. Puedes observar las actividades de ese grupo, los participantes responsables de la actividad (docentes, jefes de práctica, conferencistas o ayudantes de práctica), la fecha de inicio y término y las opciones de **Editar** y **Eliminar**.



Si deseas editar una actividad, haz clic en el ícono de lápiz. Se abrirá la ventana con las opciones para cambiar.



3. Puedes utilizar los filtros para buscar por **Modalidad**, **Fecha** o **Tipo**. Haz clic en los filtros y ubica la opción que desees.

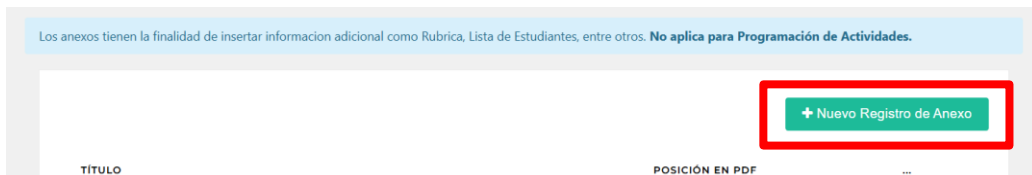




Sección: Anexos

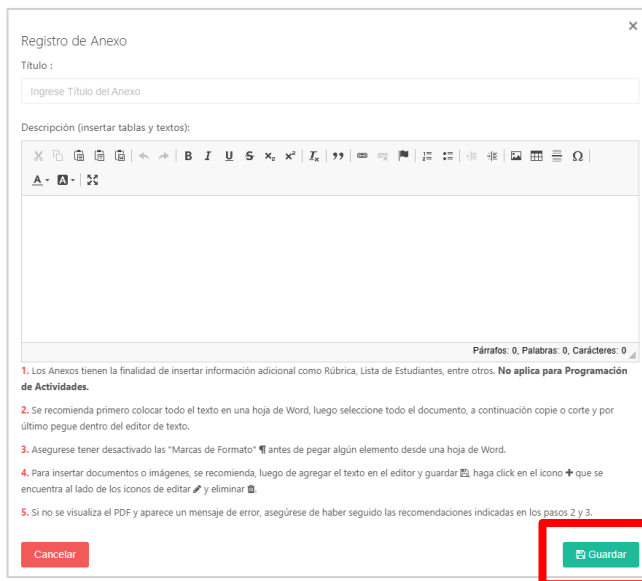
En esta sección puedes ingresar textos y archivos complementarios al sílabo: cronogramas, indicaciones, descripciones, etc.

1. Para agregar un registro, haz clic en el botón **Nuevo Registro de Anexo**.

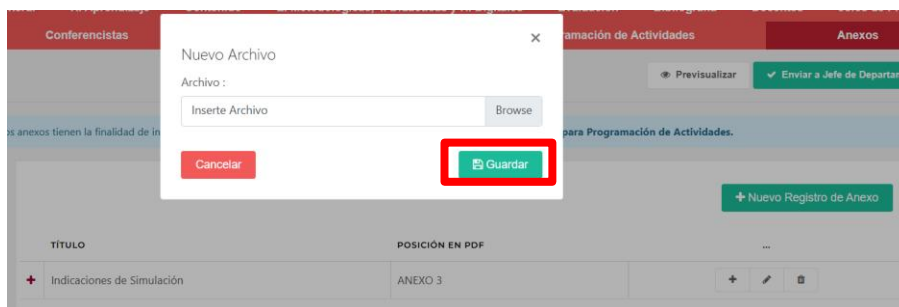


2. Se abrirá una ventana para registrar la información.

Coloca el título del documento.
En la descripción puedes colocar la información. Si deseas, puedes insertar imágenes.
Al terminar de colocar la información, haz clic en el botón **Guardar**.



3. Si deseas que el Anexo lleve un documento adjunto, haz clic en el ícono de +. Se abrirá una ventana donde puedes **insertar el archivo**. Al finalizar, haz clic en **Guardar**.





17

Enviar revisión a Jefatura de Departamento

Conforme vas guardando la información de cada sección en el E-Sílabo, se va guardando una **versión en borrador**.

Si deseas, puedes ver cómo va quedando el documento haciendo clic en el botón **Previsualizar**.

INICIO | ASIGNATURAS | SÍLABO

Programación de Actividades
CULTURA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

General R. Aprendizaje Contenido E. Metodológicas, T. Didácticas y H. Digitales Evaluación Bibliografía

Docentes Jefes de Práctica Conferencistas Ayudantes de Cátedra Programación de Actividades Anexos

Previsualizar Enviar a Jefe de Departamento

Descargar Sílabo

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ODONTOLOGÍA SOCIAL

SÍLABO

I. Datos Generales

1.1	Nombre de la asignatura	CULTURA AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE						
1.2	Código	U0683						
1.3	Carrera(s)	CARRERA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA						
1.4	Ciclo Académico	2						
1.5	Tipo de la asignatura	OBLIGATORIO						
1.6	Periodo Académico	2026I						
1.7	Créditos Teoría	0	Créditos Teoría P.	0	Créditos Teoría V.	0		
1.8	Créditos Práctica	1	Créditos Práctica P.	0	Créditos Práctica V.	1	Total Créditos	1
1.9	Horas Teóricas	0	Horas Teóricas P.	0	Horas Teóricas V.	0		
1.10	Horas Práctica	32	Horas Práctica P.	0	Horas Práctica V.	32	Total Horas	32
1.11	Duración(s)	Dte: 24/03/2026 Al: 07/07/2026						

Una vez que ingreses toda la información necesaria, puedes solicitar la revisión del sílabo por el Jefe de Departamento.

1. Haz clic en el botón Enviar a Jefe de Departamento.

Previsualizar Enviar a Jefe de Departamento

2. Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar el departamento académico. Para enviarlo, haz clic en el botón Enviar sílabo.

Enviar a revisión

Elegir el departamento que revisará el sílabo

(DAOSO) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ODONTOLOGÍA SOCIAL

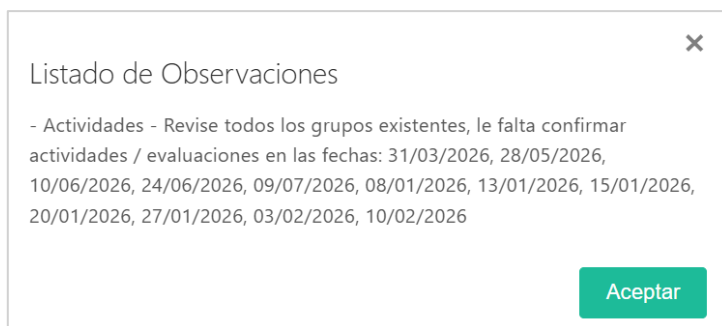
Enviar sílabo



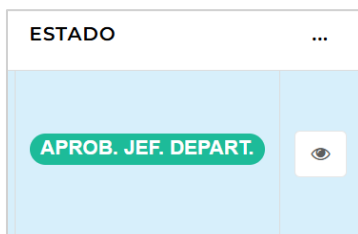
3. Aparecerá una ventana de advertencia. Para confirmar el envío haz clic en el botón **Enviar**.



Si existe alguna información incompleta o equivocada, aparecerá una ventana que indica observaciones.



4. Mientras esté en revisión, puedes editar el sílabo. Una vez que el Jefe de Departamento aprueba el sílabo, aparecerá el cartel **Aprobado**.



El sílabo migrará en 24 horas a partir de la aprobación en versión PDF al aula en Blackboard y el esquema de evaluación migrará al Portal de Notas, donde se podrá editar y complementar, si fuera necesario.

Si necesitas hacer un cambio y el sílabo ya se encuentra aprobado, por favor comunicarlo a dugad@oficinas-upch.pe.

