

APRUEBA ADDENDUM DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA DESARROLLO DE DISEÑOS Y REDISEÑOS CURRICULARES EN CENTRO DE CARRERAS TÉCNICAS UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA.

DECRETO EXENTO Nº 202

ANTOFAGASTA, 23 de marzo de 2020

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. Nºs 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. Nº 237, de 2018, todos del Ministerio de Educación; Ley Nº 21.094, sobre Universidades Estatales. D.E. Nº 3553, de 2010, que fija tabla de subrogación de los cargos directivos de la Universidad de Antofagasta.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante D.E. Nº 790, de 20 de junio de 2017, se oficializaron los Documentos de Apoyo Metodológico Complementarios a la Gestión Curricular: Orientaciones Curriculares UA., de la Dirección de Desarrollo Curricular.

2. Que, por oficio VRA Nº 0241, de 09 de marzo de 2020, el REG.VRA Nº 244/D, de 05 de marzo de 2020, ambos de la Vicerrectoría Académica, el oficio D.G.D. Nº 84, de 04 de marzo de 2020, el registro Nº 84/D, de 02 de marzo de 2020, el oficio D.G.D. Nº 74, de 28 de febrero de 2020, el registro Nº 10/C, de 24 de febrero de 2020, todos de la Dirección de Gestión Docente, el registro Nº DD 2, de 02 de marzo de 2020, de la Dirección de Desarrollo Curricular, y el oficio CCT Nº 023, de 22 de enero de 2020, del Centro de Carreras Técnicas, se ha solicitado aprobar el addendum de Procedimientos y acciones para desarrollo de diseños y rediseños curriculares en Centro de Carreras Técnicas Universidad de Antofagasta.

3. Que, en mérito de lo anterior.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el addendum de Procedimientos y acciones para desarrollo de diseños y rediseños curriculares en Centro de Carreras Técnicas Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

INICIO DE TRANSCRIPCIÓN

1. Fase Política

1.1 Reunión de Coordinación Inicial

Reunión con Jefe de Carrera que iniciará el proceso de diseño o rediseño curricular, Coordinación Académica del Centro de Carreras Técnicas (CCT) y Coordinación Académica y Asesores de Área de Gestión Curricular y Desarrollo Académico Docente, en la cual se discutirá y dejará evidencia sobre:

- Socialización de los lineamientos del Centro de Carreras Técnicas sobre los curriculum de formación.
- Socialización de la mirada del Centro de Carreras Técnicas sobre la carrera por iniciar proceso
- Socialización del Modelo Educativo Institucional sobre la formación basada en resultados de aprendizajes y demostración de competencias.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Acta de acuerdos, responsables y próximas tareas

1.2 Constitución del Equipo de Diseño o Rediseño Curricular

Jefe de Carrera debe generar y solicitar Decreto de Conformación de Equipo de Diseño o Rediseño Curricular, según se indica en Decreto N°790 y N°108. Este equipo estará constituido por:

- Jefe de Carrera¹
- (1) Asesor técnico pedagógico CCT
- (2) Especialistas de la disciplina de la carrera

Además, desde el Área de Gestión Curricular y Desarrollo Académico Docente, la Coordinación Académica designará asesor pedagógico para acompañar el proceso vía oficio.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Decreto del Equipo de Diseño o Rediseño Curricular
- ✓ Oficio con designación de Asesor Pedagógico (GCDA)

¹ En el caso de Diseño y Rediseño Curricular, el (la) Coordinador Académico(a) será el responsable de supervisar y controlar el proceso. Para creación de una nueva carrera, el rol operativo de Jefe de Carrera, será asumido por el Asesor técnico Pedagógico CCT, dado la ausencia de Jefatura de Carrera.

1.3 Socialización del Modelo Educativo UA

Actividad de socialización del Modelo Educativo UA y los procesos de diseño y rediseño curricular con Equipo de Diseño o Rediseño Curricular y asesor pedagógico del Área AGCDA. Esta instancia es un primer acercamiento a las actividades a realizar en próximas etapas. Mismos insumos dispuestos serán a posterior profundizados al momento de desarrollar siguientes procesos.

Además, asesor técnico pedagógico CCT y Jefe de Carrera, darán a conocer el contexto nacional de la formación técnico profesional (TP) como marco de referencia.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Presentación del Modelo Educativo Universidad de Antofagasta
- ✓ Presentación de los procesos de diseño y rediseño curricular
- ✓ Presentación del marco nacional TP/ Marco Nacional de Cualificaciones para la Educación Superior (MNC)
- ✓ Presentación de poblamiento sectorial
- ✓ Lista de asistencia y actas de acuerdos

1.4 Planificación de los procesos

Jefe de Carrera junto a asesor pedagógico del Área GCDA, levantarán una propuesta de planificación de trabajo de las siguientes etapas del proceso de diseño o rediseño curricular, considerando como referencia un cronograma de trabajo inicial. En esta planificación se dará cuenta de fechas, roles y funciones a cumplir por cada participante, la misma será ajustada de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la carrera.

Planificación de actividades, carrera: Nombre de la carrera		
Etapas	Descripción de las actividades a realizar	Fechas
Levantamiento de Demandas de Formación	Actividad que permite levantar información sobre la formación del profesional desde informantes claves.	
Elaboración del Perfil de Egreso	Revisión de información del Levantamiento de Demandas de Formación. Revisión de documentos orientadores. Presentación del Modelo de rediseños curriculares UA.	
	Definición de dominios y competencias específicas y genéricas.	
	Construcción de propuesta de perfil preliminar para su revisión.	
	Revisión de la propuesta de perfil de egreso preliminar por asesores del área.	
	Proceso de validación del perfil de egreso preliminar.	
	Socialización con equipo de rediseño del perfil de egreso para sus ajustes o validación definitiva.	

El formato de presentación de la planificación contiene:

Arquitectura Curricular	Generación de Niveles de Desarrollo de Competencias (escalamiento de competencias específicas).	
	Construcción de Resultados de Aprendizajes por Nivel con docentes de las diferentes áreas.	
	Revisión de propuesta inicial de Resultados de Aprendizaje con docentes de las diferentes áreas.	
	Ajustes de Resultados de Aprendizaje posterior a la revisión para comenzar con la agrupación y asignaturas.	
	Agrupamiento de Resultados de Aprendizaje para generar propuesta inicial de asignaturas.	
	Generación de asignaturas y/o actividades curriculares, incluido malla curricular.	
	Revisión de propuesta de asignaturas y/o actividades curriculares, incluido malla curricular por docentes de las diferentes áreas.	

	Revisión de consistencia de actividades curriculares (competencias, niveles y resultados de aprendizaje, junto a asignaturas y malla curricular).	
	Determinación de hitos de evaluación de competencias.	
	Establecimiento de carga académica del estudiante (créditos asociados a actividad presencial y autónoma).	
	Revisión final de Descriptores de Asignaturas junto a docentes de las diferentes áreas, para realizar ajustes menores.	
Informe final de Proyecto de Carrera/Programa	Construcción de Proyecto de Carrera/Programa según formulario de presentación. Al finalizar se socializa con equipo de rediseño.	
	Entrega del Proyecto de Carrera/Programa vía oficio al responsable para continuar proceso hacia la decretación.	

Evidencias de la actividad:

- ✓ Planificación del proceso de diseño/rediseño curricular

1.5 Cierre de Fase Política

A modo de dar cierre a la fase política del proceso de diseño o rediseño curricular, se dejarán respaldadas las evidencias del proceso en carpeta de la carrera, el cual contiene los documentos que dan cuenta del trabajo desarrollado. En su primera etapa, la carpeta debe contener:

- ✓ Decreto de conformación de equipo de diseño o rediseño curricular
- ✓ Oficio con designación de asesor pedagógico AGCDA.
- ✓ Planificación del diseño o rediseño curricular
- ✓ Lista de asistencia y acta de acuerdos
- ✓ Insumos de presentaciones y documentos de apoyo

2. Construcción de Perfil de Egreso

2.1 Levantamiento de Demandas de Formación

Finalizado la etapa de la Fase Política, se da comienzo a la construcción del Perfil de Egreso a través de la primera actividad denominada "Levantamiento de Demandas de Formación" la cual tiene por objetivo recoger información del medio externo para generar un Perfil de Egreso que responda a estas demandas. Para esto, se han definido las siguientes acciones:

2.1.1 Reunión de Coordinación

Primera reunión del proceso de Construcción de Perfil de Egreso en la cual se socializa el modelo del levantamiento de demandas de formación de la Institución, sus procesos e instrumentos asociado a la recolección de la información. En acta de acuerdos y próximas tareas se define la metodología de recolección y los responsables.

En esta instancia participan el Equipo de Diseño o Rediseño Curricular y Asesor Pedagógico AGCDA.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Acta de acuerdos y próximas tareas

2.1.2 Informantes Claves y gestión de la aplicación

El Equipo de Diseño o Rediseño Curricular, en reunión posterior a la coordinación inicial, generan listado de informantes claves con los cuales se hará el levantamiento y establecen fechas de aplicación de los instrumentos. Para dar respuesta a esta actividad se deben desarrollar las siguientes acciones:

- Equipo de Diseño o Rediseño Curricular y Asesor Pedagógico AGCDA, revisan instrumentos de levantamiento de demandas de formación para realizar los ajustes necesarios a los mismos.
- El Equipo de Diseño o Rediseño Curricular, generan listado inicial de participantes. Se puede solicitar apoyo al Programa de Egresados UA en caso de no contar con suficientes informantes claves.
- El Equipo de Diseño o Rediseño Curricular, gestionan los espacios físicos y fechas de aplicación de los instrumentos de levantamiento de la información.
- El Equipo de Diseño o Rediseño Curricular hace envío de la información final a asesor pedagógico AGCDA de los instrumentos, listado de participantes e información de espacios y fechas de aplicación para que este último prepare la actividad.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias
- ✓ Actas de acuerdos y próximas reuniones
- ✓ Instrumentos de levantamiento de demandas de formación
- ✓ Listado de participantes
- ✓ Cronograma de aplicación y espacios físicos

2.1.3 Aplicación de Instrumentos de Levantamiento de Demandas de Formación

Para realizar la aplicación de los instrumentos, es el Jefe de Carrera quien invita vía oficio o correo electrónico, según sea el caso, a los participantes a la actividad de Levantamiento de Demandas de Formación, con copia a asesor pedagógico AGCDA para su respaldo.

Asesor pedagógico AGCDA y Equipo de Diseño o Rediseño Curricular, u otra unidad de apoyo, realizan la aplicación de los instrumentos de acuerdo al cronograma establecido anteriormente.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias
- ✓ Grabación y/o documentación de recogida de información
- ✓ Consentimiento informado firmado (según formato del área AGCDA)

2.1.4 Sistematización de la información

Realizado la aplicación de los instrumentos de Levantamiento de Demandas de Formación, profesionales del área AGCDA, transcriben y sistematizan la información en planilla Excel que evidencia las principales categorías de información, que nutren la construcción de las competencias específicas, genéricas y perfil de egreso de la carrera. La información es enviada al Equipo de Diseño o Rediseño Curricular para su revisión en próxima reunión.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Planilla Excel que contiene sistematización de la información

2.2 Declaración del Perfil de Egreso

2.2.1 Socialización del Levantamiento de Demandas de Formación

Tras el envío de la información levantada por el Asesor Pedagógico AGCDA vía correo electrónico al Equipo de Diseño y Rediseño Curricular, se genera reunión para revisión y discusión en profundidad, la cual permitirá la construcción del perfil de egreso.

Además, se debe hacer revisión de otros documentos que orientan al Perfil de Egreso, como orientaciones de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), Marco de Cualificaciones, poblamiento sectorial, estándares profesionales, entre otros.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Lista de asistencia
- ✓ Acta de reunión y próximas tareas

2.2.2 Construcción de Competencias Específicas, Genéricas y Redacción de Declaración del Perfil de Egreso

Para la construcción del Perfil de Egreso se hará referencia a los elementos dispuestos en Decreto N°790 quien establece orientaciones para su construcción. Es importante hacer mención que:

- En Declaración del Perfil de Egreso, su estructura contiene una redacción que hace mención a la institución, competencias específicas y genéricas
- Además, se debe incorporar dominios y competencias asociadas a estos, para su posterior validación.

Evidencias de la actividad

- ✓ Construcción preliminar de la Declaración del Perfil de Egreso
- ✓ Listas de asistencias

2.2.3 Proceso de Validación de la Declaración del Perfil de Egreso

El proceso de validación, es una instancia previa que permite resguardar que la información levantada en la etapa anterior responda de manera eficaz a la propuesta del Perfil de Egreso de la carrera, en consideración de otros antecedentes que nutren el mismo.

Para estos efectos, es necesario dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- Equipos de Asesores Técnico Pedagógicos de CCT, realizan revisión al Perfil de Egreso preliminar para sus observaciones y/o comentarios.
- Equipo de asesores del área AGCDA realiza revisión previa del Perfil de Egreso propuesto para sus observaciones y/o comentarios.
- Equipo diseño o rediseño curricular junto asesor pedagógico del área AGCDA ajustan Perfil de Egreso preliminar e instrumentos de validación tipo.
- Jefe de Carrera junto a su equipo, generan listado de validadores externos, las modalidades de aplicación y fechas. Los validadores deberán ser expertos externos a la institución como, por ejemplo: académicos, docentes, profesionales, empleadores, técnicos, egresados, u otros que certifiquen competencias en la disciplina. Para este proceso, se deben recibir a lo menos 5 validaciones en total.
- Jefe de Carrera invita al proceso de validación vía oficio a los participantes, hace envío del instrumento y recoge los mismos una vez completados y enviados por los validadores. Se debe incorporar en copia a Asesor Pedagógico AGCDA para su respaldo y sistematización de la información.
- Asesor pedagógico AGCDA, sistematiza la información recogida en los instrumentos de validación, genera informe que incluye planilla Excel, cuadro que indica ponderaciones, observaciones y/o sugerencias al Perfil de Egreso preliminar.
- Las ponderaciones, observaciones y/o sugerencias de los validadores son revisadas junto a Equipo de Diseño o Rediseño Curricular para incorporar los aspectos más relevantes en la Propuesta del Perfil de Egreso.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias
- ✓ Instrumentos de validación

- ✓ Lista de validadores en calidad de experto
- ✓ Oficio de aplicación de instrumentos de validación
- ✓ Planilla de datos con validaciones
- ✓ Propuesta de Perfil de Egreso versión final

2.2.4 Socialización del Perfil de Egreso versión final

Según se indica en Decreto N°790, la socialización en su versión final, es difundida a actores claves y es de responsabilidad del Jefe de Carrera con el apoyo del Equipo de Diseño o Rediseño Curricular.

La actividad debe ser gestionada y ejecutada por estos agentes, pudiendo ser las modalidades:

- ✓ Presentación presencial masiva
- ✓ Correo informativo

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias
- ✓ Correos electrónicos informativos

2.2.5 Cierre de la etapa

En consideración de las dos sub-etapas contenidas en la Construcción del Perfil de Egreso, se dará cuenta en carpeta del Diseño o Rediseño Curricular de la carrera de las siguientes evidencias del proceso:

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias y actas de acuerdo
- ✓ Grabaciones en formato digital
- ✓ Consentimientos Informados
- ✓ Cronograma de aplicación de Instrumentos
- ✓ Instrumentos de levantamiento de demandas
- ✓ Lista de participantes del levantamiento
- ✓ Planilla Excel con información levantada
- ✓ Instrumentos de validación de perfil de egreso
- ✓ Validaciones del perfil de egreso
- ✓ Versión del perfil de egreso definitivo
- ✓ Oficios de actividades
- ✓ Insumos de socialización del perfil de egreso preliminar
- ✓ Otra documentación

3. Etapa de Arquitectura Curricular

En relación a la etapa de Arquitectura Curricular, el Decreto N°790 explicita y orienta de manera clara cada uno de los procedimientos a realizar para dar cumplimiento a la generación del Plan de Estudios, no obstante, se hará mención a algunos ajustes y alcances que son propios de la naturaleza de las carreras del Centro de Carreras Técnicas UA, a su vez, se dejará en explícito las evidencias de base para dar cuenta de este proceso.

3.1 Matriz de Competencias Específicas y Genéricas y agrupación de resultados de aprendizaje

En el caso de la matriz de competencias, ésta utilizará formato de base del Formulario de Presentación de Nuevas Carreras o Rediseñadas y planilla Excel que contiene los elementos solicitados en matriz (Dominios, Competencias, Niveles de Desarrollo de las Competencias y Resultados de Aprendizaje). Los ajustes respecto del pregrado profesional se verán reflejados en:

- En consideración a la duración de las carreras técnicas (IV y V semestres), se escalará las competencias en dos niveles (1 y 2), equivalentes en su denominación al nivel intermedio y estándar de egreso de pregrado profesional.
- Los resultados de aprendizaje, por tanto, deberán ser agrupados en estos dos niveles, resguardando siempre la progresión de la competencia.
- Se sugiere que el primer nivel de las competencias sea desarrollado en los dos primeros semestres y el segundo nivel de las competencias en los siguientes semestres, o al menos, permitir siempre la progresión de la misma.
- La naturaleza de los módulos, al tener una secuencia progresiva en el semestre, permite que una competencia tenga los dos niveles de desarrollo en el mismo semestre, siempre y cuando el módulo 1 haga referencia al nivel 1 y el módulo 2 al nivel 2 (progresión de la competencia).
- Cada módulo contendrá como referencia a lo menos un resultado de aprendizaje. Su asignación estará condicionada a la naturaleza de los módulos, tiempos de dedicación, créditos asociados, entre otras condiciones.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Planilla Excel de matriz de competencias con: competencias específicas, genéricas, resultados de aprendizaje y propuesta de módulos.
- ✓ Listas de asistencias y actas de acuerdos.

3.2 Descriptores de los módulos

Para el descriptor de los módulos de aprendizaje, dado que es un elemento que orienta al docente y estudiante sobre los aspectos que serán la base para el desarrollo de los módulos, se ha de mencionar:

- Naturaleza del módulo, competencias, nivel de la competencia, resultados de aprendizaje.

A su vez, el descriptor será sometido a un proceso de revisión por parte de docentes, expertos o especialistas que tienen conocimiento de los aprendizajes asociados a los módulos. En este proceso, se revisará la propuesta inicial del descriptor y tendrán la oportunidad de realizar observaciones sobre los elementos que lo componen, siempre y cuando no afecten la matriz de competencias.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Documento firmado con revisión de descriptores por docentes.
- ✓ Listas de asistencias y actas de acuerdos.

3.3 Hitos de evaluación

En el caso de los hitos de evaluación, entendido como instancias de evaluación del nivel de desarrollo de las competencias específicas y genéricas, estos serán incorporados como una actividad Intra curricular (módulo). Los Hitos de Evaluación, se entenderán como:

1. Hito de Evaluación I, actividad teórica y práctica e Integradora, donde los estudiantes demuestren la óptima adquisición de los aprendizajes del primer año lectivo; y así evidenciar la progresión curricular en su formación técnico profesional.
2. Hito de Evaluación II, actividad teórica y práctica e Integradora, donde los estudiantes demuestren la óptima adquisición de los aprendizajes del segundo año lectivo; y así evidenciar la progresión curricular en su formación técnico profesional.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencia y acta de acuerdo
- ✓ Propuesta inicial de aplicación de hitos por Jefe de Carrera y equipo de diseño o rediseño curricular

3.4 Establecimiento de la Carga del Estudiante a través del Sistema de Créditos Transferibles

La carga del Estudiante a través del Sistema de Créditos Transferibles, se establece en el D.E. N° 1191 del 09 de septiembre de 2019. Decreto vigente SCT para carreras técnicas.

Actualmente se ha planteado una definición del volumen de aprendizaje que un estudiante de Técnico de Nivel Superior debe cumplir en un plan formativo. El Marco de Cualificaciones de Educación Superior, define lo siguiente:

Volumen de Aprendizaje para Técnico de Nivel Superior: La duración típica para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de esta certificación corresponde a 120 SCT-Chile.

Por otra parte, el Manual de Implementación de Créditos Transferibles, señala lo siguiente con respecto a la formación técnica: Un crédito SCT-Chile se define como la unidad de valoración o estimación del volumen de trabajo académico que los estudiantes deben dedicar para alcanzar los resultados de aprendizaje y las competencias, en el que se integran tanto las horas de docencia directa como las horas de trabajo autónomo. Un crédito SCT-Chile representa entre 24 a 31 horas de trabajo académico, y un año lectivo a tiempo completo equivale a 60 SCT-Chile, estando en el rango de 1.440 a 1.900 horas anuales. (Kri, F., Marchant, E., del Valle, R., Sánchez, T., Altieri, E., Ibarra, P., ... & Sánchez, V. Salinas C., Segovia, N. (2015). Manual para la implementación del Sistema de Créditos Académicos Transferibles SCT-Chile.)

3.5 Cierre de la etapa

Finalmente, para dar término a la etapa de Arquitectura Curricular y a su vez, al cumplimiento del Formulario de Presentación de Carreras Nuevas y Rediseñadas, los elementos descritos en apartado anterior deberán dar cuenta de las siguientes evidencias.

Evidencias de la actividad:

- ✓ Listas de asistencias y actas de reuniones.
- ✓ Matriz de competencias específicas y genéricas (formato planilla Excel).
- ✓ Validaciones de descriptores de los módulos.
- ✓ Asignación de créditos transferibles (formato planilla Excel).
- ✓ Matriz de evaluación de consistencia de avance curricular de las competencias.
- ✓ Malla curricular (formato planilla Excel).
- ✓ Decreto de conformación de equipo de diseño o rediseño curricular.
- ✓ Formulario de Presentación de Carreras Nuevas y Rediseñadas.
- ✓ Oficio de entrega de cierre del proceso de diseño o rediseño curricular.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


MACARENA SILVA BOGGIANI
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
CHILE

MUS/MSB/MDS/CRC/cmr

Distribución: en la página siguiente.


MILTON URRUTIA SALINAS
RECTOR RECTOR (S)
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
CHILE

Distribución:

Secretaría General (SGD N°951)

Contraloría

Dirección Jurídica

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría Económica

Dirección de Gestión Docente

Dirección de Desarrollo Curricular

Dirección de Economía y Finanzas

Depto. de Finanzas

Centro de Carreras Técnicas

BOE-UA