



UNIVERSIDAD  
CATOLICA DE  
TEMUCO

ORIENTACIONES PARA LA RENOVACIÓN CURRICULAR  
Etapa 4. Elaboración de Programas

2009



4

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

**GUIAS PARA LA RENOVACIÓN CURRICULAR**

**ISBN: 978-956-7019-47-2**

**Autoría**

**Dirección General de Docencia**

**Tatiana Sánchez Doberti**

**Directora General de Docencia**

**Pilar Molina Valenzuela**

**Directora Desarrollo Curricular**

**Rodrigo del Valle Martín**

**Director Desarrollo Docente**

**Gema Pascual Hoyuelos**

**Moises Alveal Cid**

**Universidad Católica de Temuco**

**Montt 56, Casilla 15 D**

**Temuco, Chile**

**dgd@uctemuco.cl**

**www.uctemuco.cl**

**Diseño y Diagramación**

**Hans van der Molen**

# ORIENTACIONES PARA LA RENOVACIÓN CURRICULAR

## Etapa 4. Elaboración de Programas

## Etapa 4. Elaboración de Programas

### 1. Presentación

Esta cuarta etapa corresponde a la elaboración de los programas de cursos del itinerario de formación de la carrera, diseñado en la Etapa 3.

El Programa de Curso es por definición un documento público que tiene como principal destinatario a los estudiantes, ya sean actuales o estudiantes que están pensando en postular a una de nuestras carreras. Este documento tiene como propósito presentar al curso, describir sus principales características y su contribución al perfil del egreso académico profesional.

Desde la UC Temuco entendemos que este nuevo modelo exige una mirada conjunta para la elaboración de estos programas. Esto es, consideramos recomendable que el programa lo hagan varios profesores, aunque la entrega final sea individual.

Un desarrollo más detallado de los elementos presentes en el programa de curso se debe incluir en la “Guía de Aprendizaje” (Etapa 5), que constituye una planificación acabada del curso destinada a aquellos que están realizando el curso.

El presente documento presenta los elementos e información que debe incluir todo programa de curso en nuestra Universidad, y orienta su proceso de formulación.

## 2. Estructura para elaborar Programa

A continuación se presenta la estructura de programa de curso con sus elementos constitutivos. Este documento constituye, además, la plantilla del formato con que se debe elaborar cada programa de curso.

Logotipo UC Temuco Facultad, Escuela, Carrera  Programa		
1. Título Curso		
2. Código		
3. Año / Semestre Carrera		
4. Créditos SCT		
5. Tipo Curso	<input type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Optativo	
6. Descripción		
7. Prerrequisitos		
8. Competencias Genéricas y Niveles	A trabajar:	
	A validar:	
9. Competencias Específicas y Niveles		
10. Resultados de aprendizaje		
11. Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje y Sistema de evaluación	Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje	Sistema de evaluación
12. Recursos de Aprendizaje		

### 3. Explicaciones Programa

#### 1. Título Curso

Debe ser un título descriptivo, pero a la vez breve que destaque lo esencial del curso. Es ideal que el título describa más las competencias a desarrollar que los contenidos a trabajar.

Por ejemplo:

- Procesos de transformación hortofrutícola.
- Mediación y resolución alternativa de conflictos.
- Diseño de experiencias de aprendizaje.
- Evaluación de polución en zonas urbanas.
- Desarrollo de proyectos para el ahorro energético.
- Estructura Animal.

#### 2. Código

Indicar el número de código del curso, otorgado por la Escuela y/o Departamento.

Ejemplo: MAT1714.

#### 3. Año / semestre carrera

Señalar el año y el semestre de la carrera en que se imparte el Curso.

Ejemplo: 1º año/ 2º semestre.

#### 4. Créditos SCT (Sistema de Créditos Transferibles, SCT de aquí en adelante)

Señalar el número de créditos SCT asignados a este Curso.

Una descripción más detallada de la distribución de las horas de trabajo del estudiante contenidas en los créditos del curso se debe incluir en la Guía de Aprendizaje.

Para más información del SCT puede consultar el sitio: [www.sct-chile.cl](http://www.sct-chile.cl), donde encontrará también un simulador de programas de curso y carrera con su carga de créditos SCT.

EL SCT es el sistema adoptado por las Universidades del Consejo de Rectores de Chile (CRUH), para organizar el trabajo académico en torno a la carga real de trabajo del estudiante. Éste busca promover el logro de las competencias definidas y facilitar la movilidad de los estudiantes, tanto al interior del país, como fuera de él, mediante la transferencia de créditos (Ministerio de Educación, 2007).

Aspectos claves del crédito SCT:

- El concepto de crédito es una unidad de medida del volumen de trabajo del estudiante en la que se incluyen todas las actividades que éste/ésta realiza para alcanzar los resultados de aprendizaje de un curso, incluyendo aquellas que realiza en forma presencial con el o los profesores/as del curso y todos sus compañeros/as, aquellas mixtas que implican trabajo con

parte del curso, con ayudantes, etc., y aquellas de trabajo autónomo donde el estudiante trabaja sin la presencia de un profesor/a.

En el diseño curricular del nuevo modelo, dependiendo de la especificidad de las disciplinas y carreras, los CEE deben distribuir el tiempo de dedicación del estudiante en tres tipos de trabajo:		
Actividades Presenciales	Actividades Mixtas	Actividades Autónomas
Corresponde al trabajo presencial directo con el profesor y donde están presentes todos los estudiantes del curso. Incluye actividades como: cátedra, presentaciones o proyectos de aula, talleres grupales o laboratorios guiados por el profesor; trabajo sincrónico en entornos virtuales de aprendizaje (EDUCA), etc.	Corresponde al trabajo guiado por un profesor o ayudante, con un rol fundamental del estudiante, y donde no necesariamente está presente todo el grupo curso. Puede incluir actividades como: tutorías individuales o colectivas, actividades de terreno o práctica, ejercicios y ayudantías, trabajo asincrónico en entornos virtuales de aprendizaje (EDUCA), etc.  Las actividades mixtas implican que todo el grupo de estudiantes está trabajando al mismo tiempo, pero no necesariamente todos frente al profesor, el cual puede estar con uno, varios o todos los estudiantes.	Trabajo autónomo del estudiante, no dirigido directamente por un profesor. Incluye, por ejemplo: estudio y lectura personal, preparación de pruebas y exámenes, tareas y ejercicios individuales, trabajos de investigación, desarrollo de proyectos, ensayos, ejercicios en laboratorio, trabajos de grupo, etc.

- Considerando estos tres tipos de actividades, cada Itinerario Formativo debe precisar la cantidad de créditos (horas cronológicas de trabajo) que se asignará al total de actividades que, en promedio, debería realizar un estudiante para completar exitosamente un curso.
- El CRUCH ha convenido que en Chile el volumen de trabajo anual de un estudiante es de 60 créditos. Así, una carrera de cinco años corresponderá a 300 créditos.
- Dentro de los márgenes permitidos en el SCT, nuestra Universidad ha definido que un estudiante a tiempo completo debe dedicar a su formación como promedio 50 horas cronológicas semanales durante las 34 semanas que dura el año académico, para completar exitosamente los cursos definidos en el itinerario de formación. Ello supone un volumen total de trabajo por año para un estudiante a tiempo completo de 1700 hrs ( $50 \times 34 = 1700$  horas/año).
- Como resultado de las dos definiciones anteriores (60 créditos a desarrollar en 1700 horas), para nosotros, como Universidad, un crédito representa 28 horas de trabajo real de un estudiante.
- Las horas en el contexto del SCT serán siempre horas cronológicas (60 minutos).
- EL SCT define que los créditos son siempre números enteros (siempre se debe aproximar al entero más próximo).

## En resumen, un crédito:

- Mide carga total de trabajo del estudiante, no sólo horas de clase, ni el trabajo del profesor.
- Incluye todo el trabajo que el estudiante debe hacer para completar exitosamente un curso,
- Se calcula en base a horas cronológicas.
- Corresponde siempre a números enteros, el sistema no considera fracciones de créditos.

### 5. Tipo de curso

- Obligatorio
- Optativo

### 6. Descripción

En esta sección se debe presentar el curso explicando cómo contribuye éste al perfil de egreso académico-profesional de la carrera, y describiendo sus principales propósitos, características y actividades.

Para preparar esta descripción los profesores/as deberán tomar como referencia los documentos oficiales disponibles en la Carrera: Perfil Académico-Profesional, itinerario formativo u otros.

Ejemplos para la redacción:

- El presente curso contribuye al Perfil académico-profesional en.... mediante...
- El Perfil académico-profesional de la carrera XX señala que..., lo que implica... Estas competencias son abordadas en el curso mediante....
- Con este Curso el estudiante aprenderá a..., lo que contribuye a su Perfil concretamente en las competencias... mediante....

### 7. Prerrequisitos

En esta sección se debe indicar la relación con otros cursos aprobados o niveles de competencias desarrolladas o validadas (en el caso de las genéricas) que sean importantes y/o necesarias para el trabajo que se va a realizar en esa actividad curricular.



Por ejemplo:

- Exige tener aprobado el curso xxxx.
- Actuación ética, nivel 1.
- Importante haber tenido alguna experiencia de práctica o terreno.
- Disponibilidad de xxx

En general se recomienda no incluir prerrequisitos, o sólo para casos en que sea claramente necesario para dar flexibilidad al itinerario formativo.

## 8. Competencias Genéricas y Niveles

Nombrar cuáles de las diez competencias genéricas definidas por la Universidad contribuirá a desarrollar o poner en práctica este Curso y en qué nivel de dominio (Por ejemplo: Trabajo en equipo, Nivel 1)

### IMPORTANTE



Se debe señalar, además, cuáles de ellas serán “validadas” (dos como mínimo en cada curso) y en qué nivel. Validar una competencia implica el compromiso que durante el curso se trabajará la formación y evaluación de desempeño de la competencia en el nivel indicado, y que al final de éste el docente informará qué estudiantes han demostrado el dominio de la competencia (valida) y cuáles no lo han hecho (no valida).

**NOTA:** Aunque en el programa de curso se presentan de manera separada, es fundamental tener en cuenta que nuestra opción y compromiso como Universidad es trabajar las competencias genéricas integradas con las específicas.

## 9. Competencias Específicas y Niveles

Nombrar a qué competencia(s) específica(s) del Perfil de egreso Académico-Profesional de la carrera, contribuirá este curso y en qué nivel de dominio.

Por ejemplo: Competencia específica xxxx (usar nombre breve), Nivel 1

**NOTA:** Es altamente recomendable que las escuelas establezcan un nombre breve para referirse a las competencias de manera resumida para que permita una comunicación expedita. Esto facilitará las conversaciones y la producción de documentos tanto para los docentes como para los estudiantes.

Identificar los resultados de aprendizaje que se lograrán al finalizar el curso. Tener en cuenta que un resultado de aprendizaje es una declaración escrita que describe lo que el/la estudiante puede hacer (y hace) con lo que “sabe”, entendiendo el saber en un sentido amplio que puede abarcar tanto el conocer como el saber hacer, saber ser o saber convivir.

Para revisar si lo que hemos redactado es efectivamente un resultado de aprendizaje, podemos hacernos las siguientes preguntas:

### El resultado de aprendizaje:

1. ¿Describe lo que los estudiantes pueden hacer con lo que saben como resultado de las experiencias de aprendizaje en el curso?
2. ¿Es multidimensional (incluye conocimientos, habilidades y aptitudes)?
3. ¿Es algo que los estudiantes pueden usar en situaciones tanto profesionales como personales?
4. ¿Es apropiado para la Misión de la carrera y su Perfil de Egreso?
5. ¿Concretiza las competencias genéricas y específicas definidas para el curso?

Al redactar un resultado de aprendizaje puede resultar útil preguntarse si éste da respuesta a un ¿PARA QUÉ? No es necesario que el para qué aparezca en el resultado de aprendizaje, pero la respuesta a esta pregunta nos puede indicar si efectivamente el resultado describe lo que esperamos que el estudiante aprenda, o presenta algo que requiere ese aprendizaje o contribuye a él.



### IMPORTANTE

Todas las competencias genéricas y específicas definidas para un curso deben traducirse en resultados de aprendizaje, de manera integrada. No necesariamente uno es a uno. No deben incluirse resultados de aprendizaje que no contribuyan al desarrollo de las competencias.

Este apartado también podrá recoger los principales saberes asociados a los resultados de aprendizaje (los más esenciales y generales): conceptuales, procedimentales y actitudinales (no se trata de copiar y pegar todo lo que enseñamos, sino reflejar lo más importante para el logro de esos resultados de aprendizaje). Esto además va a servir para dar respuesta a algunos requerimientos (por ejemplo: movilidad estudiantil, convalidaciones, vinculación con experiencias y cursos de años previos, etc.), en especial en un período de transición entre modelos, porque lógicamente una competencia tiene integrados los tres saberes en un contexto.

## 11. Estrategias de enseñanza-aprendizaje y Sistema de evaluación

Nombrar las principales actividades de enseñanza-aprendizaje que se llevarán a cabo en el curso para el logro de los resultados de aprendizaje definidos y contribuir así al desarrollo de las competencias del perfil (Ejemplos: estudio de casos, proyectos, presentaciones formales, etc. Ver Anexo A para más ejemplos).

En un modelo de formación por competencias en *general las mismas actividades de aprendizaje constituyen excelentes instrumentos de evaluación*, pues la evaluación es parte del proceso formativo y es en la actividad y en los productos asociados a ella donde es posible medir el desempeño. Así pues, será común que estas actividades sean evaluadas y calificadas para la nota final o la validación (en el caso de las competencias genéricas).

En un modelo de formación por competencias, dentro de las actividades de enseñanza-aprendizaje, la evaluación juega un rol preponderante, en tanto es entendida como el conjunto de estrategias que no sólo miden el avance de los estudiantes, sino que también *retroalimentan y reorientan su trabajo, y también el del docente, hacia el logro de los resultados de aprendizaje definidos*. Por ello también en este apartado se deben indicar las principales actividades de evaluación, en especial evaluaciones de desempeño, que se usarán en el Curso, que lógicamente puede ser las mismas que las actividades de enseñanza-aprendizaje (Ejemplos: proyectos, portafolio, examen, análisis de tareas, presentación oral, prueba de ejecución, observación de la conducta, ensayos, informes, conjunto de varias actividades,... Ver Anexo B para más actividades de evaluación); y su ponderación en la calificación final.

Para revisar si una actividad de evaluación es efectivamente una evaluación de desempeño que se alinea con nuestro Modelo Educativo y contribuye a la formación de competencias podemos hacernos las siguientes preguntas:

### La actividad propuesta:

1. ¿Está claramente relacionada con los resultados de aprendizaje del curso?
2. ¿Acerca al estudiante a una situación fuera de la sala de clases en la cual utilizará lo que aprendió?
3. ¿Se ajusta al nivel del estudiante y del curso?
4. ¿Será interesante y desafiante para el estudiante?
5. ¿Incluye instrucciones suficientes y apropiadas para el desarrollo de la actividad y del aprendizaje fomentando la autonomía?

## 12. Recursos de Aprendizaje

En este apartado se debe listar los principales recursos de aprendizaje que utilizará el estudiante, para el logro de los resultados de aprendizaje previstos (ejemplos: apuntes, guías, libros, artículos, sitios web, bases de datos, software, equipo de laboratorio, recursos tecnológicos etc.). Se deben además destacar los espacios, si tienen una relevancia especial (laboratorio de computación, laboratorio ciencias, biblioteca, terreno, salas multiuso, entre otros).

En el caso las referencias bibliográficas, ya sean libros, artículos o fuentes electrónicas, se debe incluir la referencia correspondiente completa indicando: autor, año, título, y fuente, según corresponda. Se sugiere utilizar el formato APA.

## Anexo A

### Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje.

Listado de Métodos y Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje (muchas de ellas pueden ser también utilizadas como estrategias de evaluación).

- Análisis de la realidad
- Análisis de textos
- Aprendizaje basado en problemas (ABP)
- Búsquedas en bases de datos y organización posterior de la información con una finalidad o propósito determinado
- Clases o cursos de ejercicios
- Clases prácticas basadas en contenidos de clase
- Clases prácticas basadas en el trabajo de los estudiantes
- Clases de demostración
- Debate
- Diagnóstico de situaciones, grupos o personas con un guión, procedimiento y criterios fijados
- Diario de trabajo
- Dinámicas de grupo
- Elaboración de mapas conceptuales
- Elaboración de monografías
- Elaboración de síntesis
- Estudio independiente
- Estudio o investigaciones
- Estudios comparativos de autores, teorías, eficacia de procedimientos...
- Exposición (informes, proyectos,...)
- Formulación de preguntas
- Formulación de problemas
- Formulación y comprobación de hipótesis
- Grupos de discusión
- Laboratorio
- Lectura y estudio o análisis de documentos
- Lluvia de ideas
- Mesa redonda
- Método de casos
- Metodología de aprendizaje cooperativo
- Metodología de proyectos
- Observación guiada
- Panel de discusión
- Portafolio
- Prácticas
- Presentación del trabajo al grupo
- Presentaciones formales
- Puzzle
- Reflexión sobre la práctica
- Role playing
- Seminario
- Seminarios de investigación
- Simposios
- Simulación
- Taller
- Trabajo de campo
- Trabajo o estudio personal dirigido
- Tutoría (enseñanza individual o en pequeños grupos)

## Anexo B

### Estrategias de Evaluación

- Escrita. Ejemplos de formato: escrito breve (ensayo), escrito extenso (artículo sobre un internado/prácticas en empresas, artículo sobre un trabajo de campo, tesis), análisis de casos, datos o textos, elección múltiple, resolución de un problema, revisión de literatura,...
- Oral. Ejemplo de formatos: Presentación oral, discusiones en grupo, entrevista, diálogo, preguntas orales por más de un profesor, demostración de habilidades prácticas o conjunto de habilidades,...
- Visual. Ejemplo de formatos: Posters, Trabajos artísticos, Videos/Vds., Presentación de powerpoint
- Electrónica. Ejemplo de formatos: Simulación por ordenador, portafolio digital,...
- Integrada. Ejemplo de formatos: Proyecto, Conferencia,...
- Producto+Proceso. Ejemplo de formatos: Grabación de las observaciones continuas del comportamiento, portafolios: electrónicos y de otras formas, producto o rendimiento con diario que lo acompañe,...

En general existen formas de evaluación desde más simuladas hasta más reales.

Fuente: Modos de Evaluación de Desempeño. Alverno College

### Referencias:

De Miguel, M. (coord.) (2006). Metodologías de la enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias. Orientaciones para el profesorado universitario ante el espacio europeo de educación superior. Madrid: Alianza Editorial. En internet:  
[http://www.ulpgc.es/hege/almacen/download/42/42376/modalidades\\_ensenanza\\_competencias\\_mario\\_miguel2\\_documento.pdf](http://www.ulpgc.es/hege/almacen/download/42/42376/modalidades_ensenanza_competencias_mario_miguel2_documento.pdf)

Documentos de gestión de Alverno College (2006).

Guía para la Elaboración de Programas de Asignaturas. Vicerrectoría de Innovación y Calidad. Universidad de Deusto, mayo de 2006.

Universidad Católica de Temuco (2008). Guía para el Proceso de Renovación Curricular y Docente. Temuco, Chile.

Ministerio de Educación (2007). Guía Práctica para la Instalación del SCT-Chile. Sistema de Créditos Académicos Transferibles. Disponible en <http://www.sct-chile.cl>

Universidad Católica de Temuco (2007). Modelo educativo UCTemuco. Principios y lineamientos. Temuco, Chile.