

	Vicerrectoría Académica Dirección Curricular y de Docencia GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MICRODISEÑOS DE CURSOS	Página 1 de 10
		Código: GA-DCD-G01
		Versión: 07 – 28/07/2023

Objetivo de la guía

Definir los lineamientos que se deben seguir para el diligenciamiento del [Formato para la Elaboración de Microdiseños de los Cursos GA-DCD-F02](#), que se desarrollan en los diferentes Programas Académicos en la modalidad de pregrado presencial de la Universidad del Magdalena.

Participantes y responsables

Profesor(a): responsable del adecuado diligenciamiento del formato

Docente Coordinador(a) Área y/o Componente de formación: responsable de la revisión del formato

Director(a) Técnico de Programa: responsable de la adecuada aplicación de este documento.

Generalidades

Esta guía facilita al profesor(a) el adecuado diligenciamiento del formato para la elaboración del microdiseño del curso. El formato se encuentra estructurado en secciones que van desde la identificación del curso hasta las referencias bibliográficas a utilizar en el desarrollo de este.

En el formato se utilizan algunas siglas, entre ellas:

- **HAD:** Horas de Acompañamiento Directo.
- **HTI:** Horas de Trabajo Independiente.

Descripción

Es importante que antes de diligenciar el formato, se indique el periodo académico a implementar el curso.

PERIODO ACADÉMICO:	Ejemplo: 2023-II
---------------------------	-------------------------

1. Identificación del Curso: El objetivo de este ítem es establecer el nombre del curso y su ubicación dentro del plan de estudios del programa académico; así como los créditos académicos, la intensidad horaria para el desarrollo, el área y/o componente de formación entre otros aspectos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO									
1.1 Código		1.2 Nombre del curso		1.3 Tipo de curso		1.4 Pre-Requisito		1.5 Co-Requisito	
1.6 N° Créditos	1.7 N° Semanas	1.8 HAD (Horas de Acompañamiento Directo)	1.8.1 Horas presenciales Aula Clase			1.9 HTI (Horas de Trabajo Independiente)	1.10 Total Horas HAD + HTI		
			1.8.2 Horas presenciales Salida de Campo y/o Laboratorio						
			1.8.3 Horas Espacio Virtual						
			0						
						0		0	
1.11 Facultad/ Centro /Departamento					1.12 Programa Académico				
1.13 Área de Formación					1.14 Componente				

1.1 Código: El número del código se encuentra registrado en el plan de estudio vigente del Programa, el cual se puede consultar en el link: (<https://www.unimagdalena.edu.co/>), opción: oferta académica – escoger programa de su interés – “plan de estudio”. **Ejemplo: 04014101**

1.2 Nombre del Curso: El nombre del curso se encuentra registrado en el plan de estudio vigente del Programa, el cual se puede consultar en el link: (<https://www.unimagdalena.edu.co/>), opción: oferta académica – escoger programa de su interés – “plan de estudio”: **Ejemplo: Biología**

1.3 Tipo de curso: En este ítem se debe registrar dos tipos de información:

- a) En la primera casilla deberá seleccionar una sola opción de la lista desplegable, para identificar si el curso es:
- Obligatorio
 - Optativo
 - Libre
- b) En la segunda casilla deberá seleccionar una sola opción de la lista desplegable, para identificar si el curso es:
- Teórico
 - Práctico
 - Teórico-Práctico

1.4 Pre-Requisito y 1.5 Co-Requisito: En estos ítems, se debe registrar la información que se encuentra registrada en el Acuerdo Académico que reglamenta el Plan de Estudio del Programa. Al Acuerdo se puede acceder:

- a) Directamente desde el link: (<https://www.unimagdalena.edu.co/>), opción: oferta académica – escoger programa de su interés – “plan de estudio”: **Ejemplo:**

Plan de estudio

Ver Acuerdo Académico que lo reglamenta ([clic aquí](#))

1 SEMESTRE

- b) Consultando a través del link:

(<http://extension.unimagdalena.edu.co/secretaria/Paginas/acuerdosya.aspx>)

1.6 No. Créditos: En este ítem, se debe registrar la información del curso según lo registrado en el Plan de Estudio vigente del Programa. Consultar en el link: (<https://www.unimagdalena.edu.co/>), opción: oferta académica – escoger programa de su interés – “plan de estudio”). **Ejemplo: 3 créditos**

1.7 N° de semanas: En este ítem, se debe registrar el número de semana establecidas en el calendario académico para el desarrollo del curso dentro del periodo del año lectivo.

Nota: Para los cursos regulares el número de semanas es de **17**, incluida la semana de digitación de valoraciones del periodo académico.

1.8 Horas de Acompañamiento Directo -HAD-. Son las horas destinadas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula de clases. **Ejemplo:** El número de HAD es el resultado de multiplicar el número de semanas por el número de créditos del curso: **$17 \times 3 = 51$**
Este ítem detalla la distribución de las HAD así:

1.8.1: Horas presenciales en Aula de Clases: Son el número de horas que se le han asignado al curso en el Sistema de Matricula Académica, y cuentan con un espacio físico y horario determinado para su desarrollo.

1.8.2 Horas presenciales laboratorio/Salida campo. Corresponde al número de horas que el docente destinará para las sesiones prácticas del curso, ya sea en laboratorios o práctica de campo dentro o en escenarios fuera de la Universidad. El número de horas las distribuye el profesor(a) de forma autónoma

1.8.3 Horas Espacios Virtuales. Corresponde al número de horas en espacio virtual o remoto, que el estudiante tendrá para trabajar de manera concertada o consensuada con el profesor(a) dentro de los tiempos asignados en las distintas plataformas institucionales. Este espacio virtual es asignado directamente por el Programa Académico en Sistema de Matricula Académica dentro del respectivo periodo académico y sólo aplica para las asignaturas de tres (3) o más créditos. Las horas en espacio virtual, no reemplazan las HTI del estudiante, por cuanto éstas últimas hacen parte del trabajo independiente y autónomo del estudiante.

Para el diligenciamiento de los puntos 1.8.1; 1.8.2 y 1.8.3, tenga en cuenta que:

- a) Un curso con dos (2) créditos, tendrá una asignación en espacio físico de 2 horas semanales, es decir, que deberá reportar el 100% de su tiempo en esta casilla (**Ejemplo: 34 horas**)
- b) Un curso con tres (3) o más créditos, tendrá una asignación en espacio físico de 2 horas semanales, es decir, que deberá reportar el 70% de su tiempo en esta casilla (**Ejemplo: 34 horas**). Las **17** horas restantes para un total de 51 horas, deberá reportarlas en la casilla 1.8.3 "Horas Espacio Virtual"

Nota 1: En los casos excepcionales donde los Programas Académicos han considerado una distribución diferente de las HAD para la asignación del espacio físico, se tendrá como referencia lo acordado por el Programa.

Nota 2: En los cursos donde se contemple salidas de campo y/o laboratorios, la distribución de las HAD, será la sumatoria entre los 3 ítems 1.8; 1.8 y 1.8.3

1.9 Horas de Trabajo Independiente -HTI-. Es el resultado del número total de HAD multiplicado por 2, lo cual corresponde a la relación proporcional -1:2-, es decir, por 1 HAD el estudiante tendrá 2 HTI. **Ejemplo: $51 \times 2 = 102$**

1.10 Total Horas HAD + HTI, corresponde a la suma de las HAD y HTI.

1.11 Facultad/Centro/Departamento y 1.12 Programa Académico. Se debe registrar el nombre de la Unidad Académica responsable del diseño y la administración del curso.

1.13 Área de Formación y 1.14 Componente: Se deben registrar los datos que determinan la ubicación curricular del curso dentro del Plan de Estudios de la Unidad responsable. Para esto, es necesario registrar el nombre del área de formación y el componente en donde se ubica el curso. Consultar en el link: (<https://www.unimagdalena.edu.co/>), opción: oferta académica – escoger programa de su interés – “plan de estudio”)

2. Justificación del Curso: La justificación del curso obedece a la necesidad en términos académicos desde la perspectiva social, política, cultural entre otros, de incluir, los aportes del conocimiento científico y de saberes relacionados con la formación del profesional. Especialmente, lo relacionado con la respuesta dada al por qué se requiere el curso como parte del plan de estudios.

La argumentación debe presentar elementos referentes a la pertinencia del objeto de estudio desde varias perspectivas como la: disciplinar, científica, política, normativa, y social. **Por ejemplo**, cómo se fundamenta el curso desde las políticas de calidad en la educación superior. En este punto, es importante referenciar los decretos y resoluciones que tracen directrices a nivel nacional e internacional sobre la formación en el área, así como, los planteamientos base de los marcos de fundamentación de los exámenes de calidad de la educación superior - SABER PRO- y las asociaciones nacionales e internacionales del ámbito disciplinar.

2. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO

3. Competencias por Desarrollar: Las competencias son definidas como “conjuntos articulados de conocimientos, capacidades, habilidades, disposiciones, actitudes y aptitudes que hacen posible comprender y analizar problemas o situaciones y actuar coherente y eficazmente, individual o colectivamente, en determinados contextos. Las competencias son inherentes al individuo y este las continúa desarrollando por medio de su ejercicio profesional y su aprendizaje a lo largo de la vida (Acuerdo 02 de 2020 CESU).

La redacción de competencias debe tener los siguientes elementos: una acción (verbo en infinitivo), un objeto sobre el cual se efectúa la acción, el contexto en el que se realiza la acción, y los criterios de calidad que debe cumplir la acción para ser considerada como un desempeño idóneo. Los documentos de lineamientos curriculares internacionales, como los emitidos por asociaciones internacionales de profesionales en una disciplina, y nacionales, como los marcos de fundamentación de los exámenes de calidad de la educación superior, usualmente contienen la formulación de competencias en las diferentes áreas de conocimiento.

Se recomienda revisar las competencias declaradas por el Programa Académico.

3.1. Competencias Genéricas: Son las competencias requeridas en un amplio campo de profesiones y ocupaciones y aportan las herramientas requeridas por un trabajador profesional para analizar los problemas, evaluar las estrategias a utilizar y aportar soluciones pertinentes en situaciones nuevas.

Están presentes por lo general en la mayoría de las labores que se le presentan a un sujeto en los distintos campos profesionales (MEN, 2007).

Una de las características fundamentales de las competencias genéricas reside en su carácter transversal, lo que significa que trascienden disciplinas y, por lo tanto, no están relacionadas con situaciones particulares ni tareas específicas o concretas, esto es lo que hace su carácter "genérico" (UNESCO, 2016).

3.2. Competencias Específicas: Son las requeridas para el desempeño de una ocupación en concreto, están relacionadas más con funciones o puestos de trabajo. Aportan al estudiante los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral (MEN, 2007).

Tenga en cuenta que las competencias específicas son susceptibles de ser medidas por medio de los Resultados de Aprendizaje.

Para la declaración de las competencias generales y específicas, se recomienda emplear el siguiente encabezado **"El estudiante estará en capacidad de..."**

3. COMPETENCIAS A DESARROLLAR
3.1 Competencias Genéricas
Ejemplo: El estudiante estará en capacidad de: • Buscar, procesar y analizar información procedente de diversas fuentes
3.2 Competencias Específicas
Ejemplo: El estudiante estará en capacidad de: • Realizar diagnósticos, evaluaciones e intervenciones sociales en una comunidad

4. Resultados de Aprendizaje: Los resultados de aprendizaje son concebidos como las declaraciones expresas de lo que se espera que un estudiante conozca y demuestre en el momento de completar su programa académico (Decreto 1330 del 25 de julio del 2019).

Los Resultados de Aprendizaje – RA –, deben ser declarados en dos niveles de aplicación curricular: Un nivel macro que corresponde a la formulación o declaración de los resultados de aprendizaje del programa, y un nivel micro, que comprende la formulación o declaración de los resultados de aprendizaje de los cursos.

Los resultados de aprendizaje del Programa deben estar alineados con el perfil de egreso y las competencias.

Los resultados de aprendizaje del curso deben contribuir al cumplimiento de uno o varios resultados de aprendizaje del programa, de acuerdo con la naturaleza del curso.

Se recomienda que los resultados de aprendizaje del curso no sean superiores a 3, a fin de facilitar los procesos de evaluación del aprendizaje.

4.1. Evidencia: Es un enunciado donde se especifica el producto o registro (Registros anecdóticos, Diarios de clase, Trabajos y ejercicios, Cuestionario, Entrevista, Mapa conceptual, Mapa mental, Ensayo, Pruebas escritas, entre otras) y la calidad que permite medir o documentar el desempeño y progreso del aprendizaje del estudiante.

4.2. Actividades de aprendizaje: Son acciones que se llevan a cabo con el propósito de facilitar, conducir y evaluar el aprendizaje del estudiante. Estas deben estar relacionadas de manera lógica con los resultados de aprendizaje

4.3. Estrategias pedagógicas: Son las acciones o procedimiento que realiza el profesor(a) con la finalidad de facilitar el proceso de formación de los estudiantes. Estas tienen en cuenta la naturaleza del curso y el área de aplicación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO		
Ejemplo: Al finalizar el curso el estudiante: • Formula diagnósticos, evaluaciones e intervenciones sociales en una comunidad		
4.1 Evidencia 1:	4.2 Actividades de aprendizaje 1:	4.3 Estrategias pedagógicas 1:
Ejemplo: Diseñar una Cartografía Social como elemento de reconocimiento del territorio e identificación de los factores de riesgos y protectores de problemáticas sociales	Ejemplo: Diseña una Cartografía Social	Ejemplo: Resolución de problemas; Actividades de socialización con participación de actores sociales; Trabajo en equipo; Reflexión; Taller de grupos focales, Registros de observación del entorno

5. Programación del Curso: En este ítem se deben ubicar las unidades temáticas a desarrollar en cada una de las semanas establecidas para el periodo académico. Para ello, se deberá tener en cuenta el número de semanas establecidas para la Facultad y/o Programa en el calendario académico. En la programación, se debe detallar las unidades temáticas del curso que aportan al desarrollo de los contenidos de aprendizaje. La distribución de las HAD y HTI deben coincidir con lo detallado en el ítem 1.8.1; 1.8.2 y 1.8.3.

5. PROGRAMACIÓN DEL CURSO						
Semana	Unidad Temática	Contenido de Aprendizaje	HAD			HTI
			Horas presenciales Aula Clase	Horas presenciales Salida de Campo y/o Laboratorio	Horas Espacio Virtual	Trabajo Independiente
Total Horas HAD+HTI:						
CRÉDITOS ACADÉMICOS						

Esta programación se hará por semana, y en ella se detallará el tiempo requerido para desarrollar las unidades temáticas, identificando las Horas de Acompañamiento Directo (HAD): Horas presenciales en el Aula de Clase, Horas presenciales Salida de Campo y/o Laboratorio, Horas en espacio virtual); y las Horas de Trabajo Independiente (HTI).

Es importante resaltar que desde el enfoque de organización de actividades por créditos académicos se plantea la necesidad de dar más responsabilidad al estudiante sobre su proceso formativo. Esto implica concebir el trabajo independiente más allá de la acción de “repasar” la temática expuesta por el profesor. En lugar de eso, el estudiante debe asumir la responsabilidad de profundizar en algunos temas de forma individual o en equipo.

6. Prácticas de Campo: Este ítem se diligenciará solo si aplica para el desarrollo del curso. El profesor(a) debe registrar toda la información solicitada.

6. ESCENARIO PRÁCTICAS DE CAMPO (Diligenciar solo si aplica)					
Departamento	Ciudad, Municipio, Corregimiento y/o vereda	Lugar de desarrollo de la práctica de campo	Propósito de la práctica de campo	Resultado de Aprendizaje	Recursos, Materiales y/o implementos

Nota: Adicional a esta información, el profesor(a) deberá adjuntar en un documento, la programación de la práctica, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Académico N°19 de 2018 "Por el cual se dictan normas académicas para el desarrollo de las prácticas de campo de los programas de pregrado de la Universidad del Magdalena":

Capítulo 11: PROCEDIMIENTOS. Artículo QUINTO: Procedimiento de programación. - El docente responsable de la asignatura, con base en el microdiseño presentará ante el director de Programa la proyección de las prácticas de campo que se pretendan realizar en el semestre académico siguiente, utilizando los formatos institucionales disponibles. Revisada la información, el director dará traslado de las mismas al Consejo de Programa para su aval. Artículo SEXTO: Justificación de otros asistentes. - El docente responsable de la práctica deberá justificar ante el director de Programa la asistencia de monitores o estudiantes de semilleros de investigación, docentes que hagan parte de grupos de investigación o docentes de apoyo. Artículo SEPTIMO: Pertinencia. - El Consejo de Programa determinará la pertinencia de la práctica de campo teniendo en cuenta los propósitos de la asignatura, las competencias a desarrollar y otros aspectos importantes como: a) escenario de la práctica, b) análisis de riesgos de seguridad, orden público, vías de acceso, condiciones climáticas, ambientales y geográficas, c) áreas endémicas y riesgo biológico y d) aspectos administrativos y logísticos. Artículo OCTAVO: Planeación. - El desarrollo de una práctica de campo, deberá estar contemplada en el microdiseño de la asignatura respectiva, e incluida en el cronograma semestral de prácticas de campo. En la planeación de la práctica se debe garantizar la participación de todos los estudiantes, incluyendo a quienes presenten alguna discapacidad. Las prácticas de campo deben planearse, aprobarse y reportarse a la Vicerrectoría Académica de acuerdo con el cronograma que se establezca para tal fin. Artículo NOVENO: Aprobación. - La programación semestral de prácticas de campo será aprobada por la Vicerrectoría Académica y podrá actualizarse, a solicitud de los Programas correspondientes. En caso de salidas de campo adicionales a las programadas, estas deben ser informadas y justificadas ante la dirección de programa.

7. Prácticas de Laboratorio: Este ítem se diligenciará solo si aplica para el desarrollo del curso. El profesor(a) debe registrar toda la información solicitada.

7. ESCENARIO LABORATORIO (Diligenciar solo si aplica)			
Lugar de desarrollo de la práctica de laboratorio	Propósito de la práctica de laboratorio	Resultado de Aprendizaje	Recursos, Materiales y/o implementos

Nota: Adicional a esta información, el profesor(a) deberá adjuntar en un documento, la programación de la práctica, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Académico N°19 de 2018 "Por el cual se dictan normas académicas para el desarrollo de las prácticas de campo de los programas de pregrado de la Universidad del Magdalena":

de la Universidad del Magdalena", especificando en especial, si requiere algún tipo de reactivo y la cantidad, como las medidas de protección a seguir por parte de los estudiantes y profesores que asisten al laboratorio.

8. Valoración de los resultados de aprendizaje: Se considera la evaluación como un proceso de acompañamiento permanente, continuo e integral, centrado en el desarrollo humano de los estudiantes, que involucra aspectos cualitativos y cuantitativos, y que ha de tener en cuenta las diversas dimensiones del ser. En consecuencia, se deben propiciar espacios de realimentación en los cuales se dará cuenta del trabajo realizado, los alcances de los niveles de desempeño, la disposición al cambio, al crecimiento mutuo y el compartir con el otro.

8. VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE (mínimo debe establecer tres (3) actividades evaluativas)							
N° Actividad Evaluativa	Semana	Actividad de Evaluación del Aprendizaje	Objetivo	Descripción	Mecanismo, Criterio y/o Rúbrica	Valoración (0-500)	Porcentaje de Valoración
1							
2							

9. Recursos Educativos y Herramientas TIC: Es necesario referenciar los medios a través de los cuales se ejecutará la propuesta del curso; **ejemplo:** Guías de trabajo, fichas, Internet, computador, software, sala de informática, base de datos, entre otros, los cuales deberán estar estrechamente relacionados con los contenidos de aprendizaje del curso.

9. RECURSOS EDUCATIVOS Y HERRAMIENTAS TIC			
N°	Nombre	Justificación	Contenido de Aprendizaje

10. Referencias Bibliográficas: Se deben enumerar las referencias bibliográficas que se pueden utilizar para apoyar el proceso de formación, haciendo la clasificación sobre la ubicación y disponibilidad del recurso bibliográfico. Es importante que el profesor(a) incorpore su producción científica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Nota: El formato debe ser firmado por el Profesor(a), el Coordinador(a) de área y/o Componente y el Director(a) Programa Académico respectivamente.

Profesor(a) curso	Docente coordinador área y/o componente	Director(a) Programa Académico

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	12/11/2012	5. Descripción	Se modificó la descripción de cada uno de los campos solicitados por el GA-F03 formato para la elaboración de microdiseños de cursos aprobados por el consejo académico, ya que inicialmente no se encontraba alineada con dicho formato.
02	18/11/2013	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del procedimiento.
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento.
		Descripción	Se ajustan los títulos y contenido de los ítems y se incluyen nuevos.
03	27/01/2022	Descripción	• Ítem 1: se cambia de 16 a 17 semanas. • En el Numeral 1.11 se ajusta la redacción del texto. • 2. Justificación del curso: se incluyen las asociaciones nacionales e internacionales del ámbito disciplinar. • 5. Programación del curso: se ajusta la redacción del texto. • 6. Prácticas Académicas – Laboratorios y Salidas de Campo: se ajusta la redacción • 7. Mecanismo de Evaluación: se cambia el contenido del ítem. • 8. Valoración de los Resultados de Aprendizaje: se ajusta la redacción.
04	31/01/2022	Descripción	• Se incluyen las imágenes representativas de formato de acuerdo a cada ítem • Se actualiza el ítem 8. Valoración de los Resultados de Aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Académico N°11 del 2022.
05	20/09/2022	Descripción	Se incluyen las imágenes representativas, los ítems y el contenido de los mismos se ajustan teniendo en cuenta la actualización del formato GA-F03 Formato para la Elaboración de Microdiseños de los Cursos versión 7.
07	30/01/2023	Participantes y responsables	Se agregan nuevos roles de acuerdo con la participación y responsabilidad en la aplicación de la guía
		Descripción	Se agregan ejemplos y se ajusta el contenido teniendo en cuenta la actualización del formato GA-DCD-F02 Formato para la Elaboración de Microdiseños de los Cursos

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo de Dirección Curricular y de Docencia 27/07/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 28/07/2023</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 28/07/2023</i>