

**INSTRUCTIVO DE DISEÑO DE CARTA DESCRIPTIVA****1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para el diseño, seguimiento y evaluación del formato de contenido de curso de las asignaturas ofrecidas, en cada período académico, el cual es la carta de navegación del curso y establece el indicador de cumplimiento.

**2. ALCANCE**

Este instructivo se desarrolla para cada período académico por el personal académico como parte de la planeación académica del programa de los comités curriculares y debe finalizar con la publicación del documento por parte del docente en la plataforma de Sistema de Créditos Complementarios Virtuales (SICVI – 567) y la evaluación de los estudiantes por medio de la evaluación docente.

**3. RESPONSABILIDAD**

**VICERRECTOR DE DOCENCIA:** Es el responsable de hacer seguimiento y control a la publicación y cumplimiento de las cartas descriptivas de los cursos ofrecidos en la Universidad del Atlántico.

**DECANO DE LA FACULTAD:** Es el responsable designar el comité misional curriculares de la facultad.

**COMITE MISIONAL CURRICULAR:** Es responsable de evaluar que las cartas descriptivas de los programas de la Universidad son coherentes con los contenidos programáticos de los programas, el PEP, el PEF, PEI de la Institución.

**DOCENTE:** Es el responsable de diseñar, publicar y desarrollar las cartas descriptivas de los programas.

**ESTUDIANTES:** Es el responsable de evaluar el cumplimiento de la carta descriptiva en el programa.

**4. GLOSARIO**

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos, que están directamente relacionados con el Formato de Contenido de Curso:

- **IDENTIFICACIÓN DEL CURSO:** Es el componente del formato que involucra la información general que aparece en el Sistema Académico de la Universidad y del Contenido Programático entregado por el programa, como se explica a continuación:
  - **Nombre:** Título del curso según el Sistema Académico de la Universidad tomado del plan de estudios.
  - **Código:** Numeración entregada por el Sistema Académico de la Universidad.

## INSTRUCTIVO DE DISEÑO DE CARTA DESCRIPTIVA

- **Semestre:** Nivel en que se encuentra la asignatura en el plan de estudios.
  - **Número de créditos:** El tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas que se espera el programa desarrolle, se expresará en unidades denominadas Créditos Académicos.  
Un crédito equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y demás horas que el estudiante deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje, sin incluir las destinadas a la presentación de las pruebas finales de evaluación.  
  
El número total de horas promedio de trabajo académico semanal del estudiante correspondiente a un crédito, será aquel que resulte de dividir las 48 horas totales de trabajo por el número de semanas que cada Institución defina para el período lectivo respectivo. Esta información es tomada del plan de estudios.
  - **Prerrequisitos:** Curso que debe aprobar el estudiante antes de tomar el presente.
  - **Área de Formación:** Información entregada por el comité curricular del programa, la cual puede hacer parte del ciclo básico, el ciclo profesional o el ciclo electivo.
  - **Fecha de actualización:** Es el período en el que se diseña el formato o se realiza alguna modificación.
  - **Tipo de Curso:** Establecido por el programa puede ser, presencial o virtual.
- **DESCRIPCIÓN:** En esta sección debe resumirse, en 150 palabras aproximadamente, los aspectos más importantes del curso, su relación con otros cursos del plan de estudios y el campo profesional del mismo.
  - **JUSTIFICACIÓN:** De forma breve se debe responder al ¿por qué esta asignatura esta en el plan de estudios?, ¿por qué es importante para la formación del estudiante? y ¿por qué el estudiante debe cursar esta asignatura?
  - **PROPOSITO GENERAL DEL CURSO:** En este ítem se debe presentar lo que el docente persigue en términos generales con el curso que ofrece en la formación del estudiante.
  - **COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO:** El concepto “competencia” es diverso, según la interpretación o el énfasis que se le confiera a uno u otro de sus elementos constitutivos. Hoy su significado más generalizado y aceptado es “saber hacer en contexto”. Didácticamente, una competencia contiene tres elementos: Acción-Objeto-contexto. Ejemplo: Diseñar un currículo para la educación superior (Diseñar: acción; Objeto: currículo; contexto: educación superior). El contexto lo conforman las condiciones, situaciones y circunstancias en las cuales se ejerce la acción sobre el objeto. En esta parte describa de acuerdo con la definición anterior o la que usted considere, la competencia general del curso que pretende que el estudiante alcance.

## INSTRUCTIVO DE DISEÑO DE CARTA DESCRIPTIVA

- **PLANEACIÓN DE LAS UNIDADES DE FORMACIÓN:** El desarrollo de este ítem se realizará a través del Formato de Contenido de Curso, el cual contiene los siguientes ítems:
- **COMPETENCIA:** El “saber hacer”, lejos de entenderlo como “hacer” a secas, de tipo instrumental, requiere de conocimientos (teórico, práctico, teórico-práctico o empírico), creencias, afectividad, compromiso, cooperación y responsabilidad, todo lo cual se expresa en el “desempeño”, asumido éste como la acción observable del ser humano, con todo lo que ello implica. El “desempeño” también puede ser teórico, práctico, teórico-práctico o empírico, ejercido en un contexto concreto, histórico y sociocultural. El “hacer” se expresa en habilidades y/o destrezas. Una habilidad es una acción sobre la cual se tiene control consciente (leer, escribir, hablar, dibujar, observar, recordar, comparar, ordenar, clasificar, agrupar, inferir, analizar, deducir, solucionar, etc.), mientras que la destreza es más mecánica, menos consciente en cuanto a su ejecución. Sin embargo, tanto las habilidades como las destrezas están íntimamente relacionadas hasta el punto que la una puede transformarse en la otra. Con la definición anterior o la que usted considere, describa la competencia específica a alcanzar por el estudiante en el desarrollo de la Unidad.
- **CONTENIDOS:** Son los saberes, conocimientos, teóricos o prácticos, requeridos para ejecutar la acción.
- **ESTRATEGIA DIDACTICA:** Son los procedimientos usados para la adquisición y desarrollo de las competencias en los estudiantes.
- **INDICADORES DE LOGROS:** Son las evidencias que le permiten al profesor y al estudiante saber hasta dónde se han adquirido las competencias previstas. Ellas permiten evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- **ESTRATEGIAS EVALUATIVAS:** Es la forma como el docente observa y valora la adquisición de la competencia por parte del estudiante. Para el sistema de evaluación debe atenderse lo establecido en el Reglamento Estudiantil.
- **BIBLIOGRAFÍA:** Todo el material en medio físico o magnético donde aparecen los referentes teóricos y prácticos de los conocimientos impartidos por el docente.

## 5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El Formato de Contenido de Curso debe ser coherente con el contenido programático entregado por la Coordinación del Programa.
- El Formato de Contenido de Curso debe ser diligenciado cada período académico por el docente de la asignatura.
- El Formato de Contenido de Curso debe tener Visto Bueno del Comité Curricular del Programa.
- El Formato de Contenido de Curso debe ser publicado por el docente en la Plataforma SICVI 567.

**INSTRUCTIVO DE DISEÑO DE CARTA DESCRIPTIVA**
**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Definir el Proyecto Educativo de Programa.	Comité Curricular del Programa	Documento Institucional del Programa con el que se otorga Registro Calificado.
2	Determinar los Contenidos Programáticos de las asignaturas.	Comité Curricular	Anexo Documento con el que se otorgó el Registro Calificado del Programa.
3	Diseñar Carta Descriptiva en el Formato de Contenido de Curso.	Docente	Formato de Contenido de Curso.
4	Aprobar el Formato de Contenido de Curso.	Comité Curricular	Acta de Aprobación de Formatos de Contenido de Curso.
5	Cargar el Formato de Contenido de Curso en SICVI – 567.	Docente	Documento cargado en la herramienta SICVI.
6	Evaluar el cumplimiento de Carta Descriptiva	Coordinadores de Programa y Decanos	Evaluación Docente

**7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Superior 0006 de 20 de mayo de 2010. Estatuto Docente
- Acuerdo Superior N 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil.
- Calendario Académico.
- Formato de Contenido de Curso

**8. REGISTROS**

**INSTRUCTIVO DE DISEÑO DE CARTA DESCRIPTIVA**

- Documento Institucional del Programa con el que se otorga Registro Calificado
- Anexo Documento con el que se otorgó el Registro Calificado del Programa
- Formato de Curso Digitalizado Registro.
- Acta de Aprobación de Formatos de Contenido de Curso.
- Documento cargado en la herramienta SICVI.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	22 de Marzo de 2011	Ing. Cristian Solano Ing. Hermogenes Manotas	VERSIÓN ORIGINAL