

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
UNIVERSITARIA**



“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE, DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UABC.”

Junio 2011.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE, DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA UABC.

Las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria, a través de los departamentos de las Vicerrectorías, conscientes de la importancia que reviste la modificación, creación o actualización de un plan de estudio y considerando que este es un proceso, sugiere criterios para el seguimiento de las actividades de elaboración, homologación, registro y seguimiento, según sea el caso de los programas de unidades de aprendizaje de los planes de estudio.

Previendo la necesidad de planear y organizar la fase correspondiente a la elaboración y registro de los programas de unidades de aprendizaje no homologados y homologados de la etapa básica, disciplinaria y terminal, que permita garantizar la consistencia entre la planeación y el trabajo docente en el aula, y con esto la formación de competencias en tiempo y forma, congruentes con la planeación de los perfiles de egreso de los programas educativos, para el logro de esto se emiten los siguientes lineamientos de los Programas de Unidades de Aprendizaje de los Programas Educativos de la UABC:

1. Disposiciones Generales:

1.1 Estos lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la elaboración y registro de los programas de unidades de aprendizaje de los planes de estudios de las unidades académicas.

1.2 Para el efecto de los presentes lineamientos, se entiende por:

CFB: Coordinación de Formación Básica.

CFPyVU: Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

DFB: Departamento de Formación Básica.

DFPVU: Departamento de Formación profesional y Vinculación Universitaria.

UA: Unidad Académica.

PUA: Programa de Unidad de Aprendizaje.

2. De la formulación de los Programas de Unidad de Aprendizaje:

2.1 Los PUA, obligatorios y optativos, deberán de realizarse durante el proceso de modificación, creación o actualización de los programas educativos de acuerdo a la normatividad y al calendario previamente establecido por las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria con las Unidades Académicas.

2.2 En lo que respecta al registro de **otros cursos optativos**, la Unidad Académica deberá enviar el (los) PUA al DFB o DFPVU del campus correspondiente,

dependiendo de la etapa a que corresponda la Unidad de Aprendizaje, de acuerdo al calendario que para este fin definen el DFB o DFPVU. En el caso de los otros cursos, cada Unidad Académica, solicitará al Departamento correspondiente su registro de acuerdo a la demanda solicitada por la comunidad estudiantil.

- 2.3 Durante el proceso de creación, modificación o actualización de Plan de Estudios, los DFB o DFPVU asignará un analista de apoyo, el cual proporcionará asesoría metodológica al personal académico responsable de la elaboración del PUA.
- 2.4 La Unidad Académica, deberá considerar el formato de programa de unidad de aprendizaje publicado en la Guía Metodológica para la Creación y Modificación de los Programas Educativos de la UABC (Formato de registro de programa de unidad de aprendizaje, Anexo IV, pág. 89), para la captura de la información requerida, el formato electrónico será entregado por el DFB o DFPVU de acuerdo a la etapa de la Unidad de Aprendizaje.
- 2.5 La Unidad Académica, deberá apegarse a lo establecido en el formato de llenado del PUA, estar completo, para proceder al registro.
- 2.6 El PUA deberá estar firmado por los académicos que lo formularon, así como del director o subdirector de la Unidad Académica que corresponda, en el caso de los PUA homologados, deberán contener las firmas de los académicos que lo formularon, así como de todos los directores o subdirectores de las unidades académicas involucradas.

Adicionalmente, para los Programas de Unidad de Aprendizaje Homologados:

- 2.7 Las CFB y CFPyVU nombrarán una unidad académica responsable del proceso administrativo de registro del PUA ante el departamento de formación básica o profesional según sea el caso, en la vicerrectoría correspondiente.
- 2.8 La unidad académica convocará a los coordinadores de carrera y docentes responsables de la impartición de la asignatura (especialistas en el área) para la elaboración de los programas de unidades de aprendizaje homologada, entre las licenciaturas que se ofrecen al interior de la misma unidad académica.
- 2.9 La unidad académica designará a dos representantes por programa de unidad de aprendizaje, para asistir a las reuniones estatales necesarias para la homologación de los programas de unidades de aprendizaje. Los académicos que asistan a las reuniones de homologación tendrán el voto de confianza para la toma de decisiones.

- 2.10 Como producto de las reuniones, se elaborará una sola propuesta del programa de unidad de aprendizaje, con la firma de los docentes representantes, los directores o subdirectores.
- 2.11 Se elaborara una minuta en cada reunión, la cual contendrá los acuerdos que permitan respetar los contenidos, distribución horaria, número de créditos, así como la descripción del aprendizaje práctico de acuerdo al formato de elaboración de la unidad de aprendizaje, firmada por los asistentes.
- 2.12 El departamento que realice el registro, notificará y enviará en forma oficial, dicho registro a los departamentos correspondientes de los campus involucrados, y estos a su vez notificarán a las unidades académicas de su competencia.

El proceso de registro de los PUA homologados es el mostrado en el anexo A del presente documento.

3. Del registro de los PUA:

- 3.1 Para su registro, el programa de unidad de aprendizaje, deberá estar elaborado bajo el enfoque de competencias profesionales y considerar el formato de programa de unidad de aprendizaje publicado en la Guía Metodológica para la Creación y Modificación de los Programas Educativos de la UABC.
- 3.2 Para proceder al registro, las Unidades Académicas deberán enviar los PUA mediante oficio al DFB o DFPVU (según la etapa que corresponda) para revisión y registro.
- 3.3 El DFB o DFPVU (según la etapa que corresponda) revisará que los PUA cumplan con los requisitos metodológicos establecidos, verificando la distribución horaria y el número de créditos, así como los contenidos temáticos que se autorizaron en la propuesta, notificando mediante oficio a las Unidades Académicas las observaciones pertinentes con el fin de que sean atendidas.
- 3.4 Se asignará registro a la Unidad de Aprendizaje que cumplan con los requisitos metodológicos establecidos para la elaboración del PUA.
- 3.5 Cuando, por parte del DFB o DFPVU (según la etapa que corresponda), no se realice ninguna observación a los PUA se procederá a su registro y asignación de clave (cuando corresponda), enviando mediante oficio copia del PUA con sello en original a la Unidad Académica correspondiente.

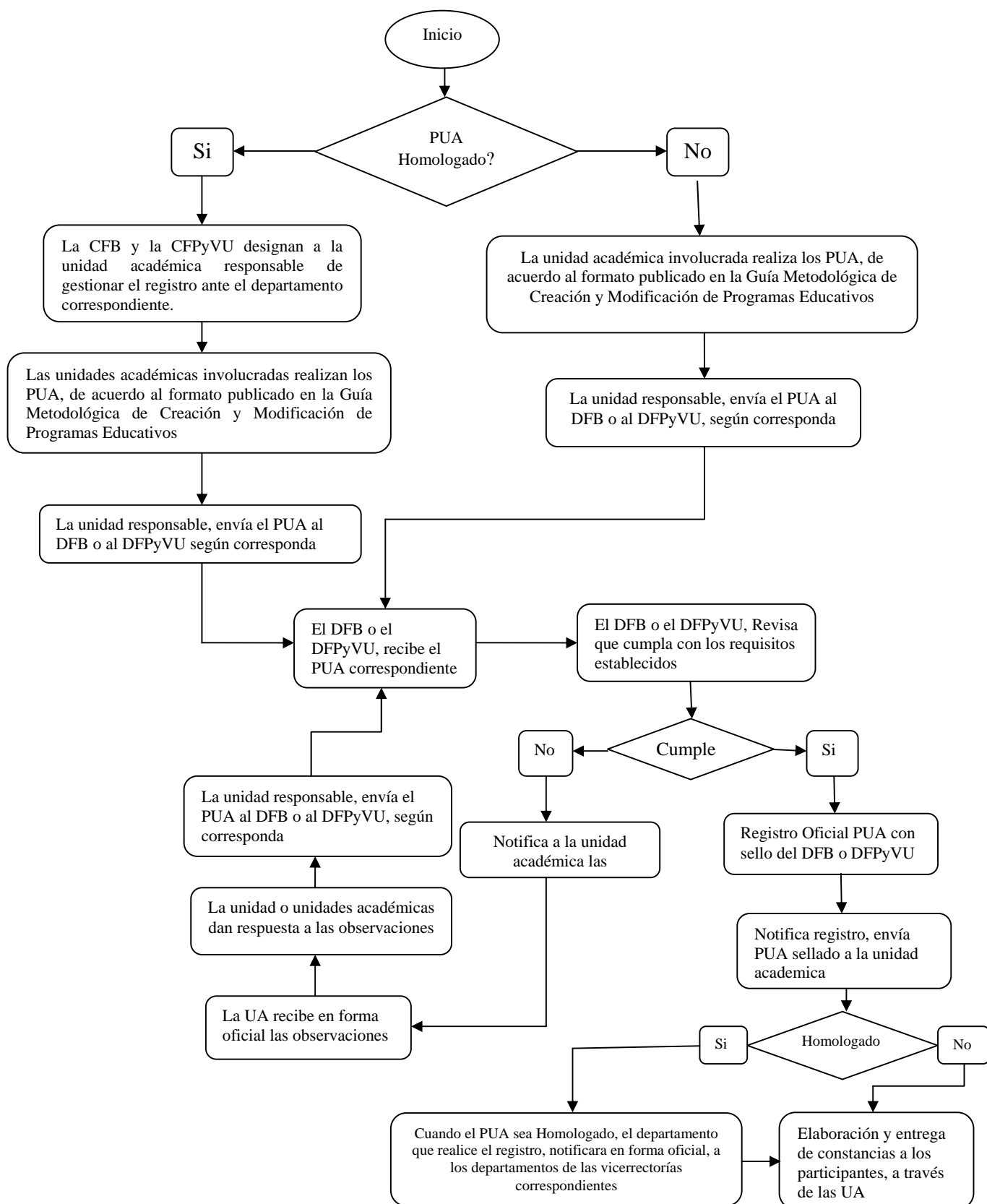
3.6 El DFB o DFPVU responsable de la asesoría de revisión y registro entregará constancia de elaboración a los docentes participantes del PUA registrado, en donde se indicará la condición según sea el caso del proceso realizado al plan de estudios:

- Creación
- Modificación
- Actualización

Dichas constancias serán enviadas a las Unidades Académicas correspondientes, mediante oficio, para que por su conducto sean entregadas a los participantes.

El DFB o DFPVU, lleva el control y seguimiento del estatus de los PUA y por semestre emitirá a cada unidad académica una relación de los programas que se encuentran pendientes para su registro.

ANEXO A



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE
GUIA PARA EL LLENADO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **Unidad Académica:** Nombre(s) de la(s) Escuela(s), Facultad(es), Centro(s), Instituto(s) al que pertenece la unidad de aprendizaje
2. **Programa Educativo:** Nombre(s) del o de los Programa(s) Educativo(s) que ofertan la unidad de aprendizaje
3. **Plan de Estudios:** Período en el que inicia la operación del Programa Educativo
4. **Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Escrita como nombre propio y en negrita 5. **Clave:** De acuerdo al registro del Plan de Estudios
6. **HC:___ HL___ HT___ HPC___ HCL___ HE___ CR ___** Se indica cantidad de horas y créditos.
*HC: Horas Clase, HL: Horas Laboratorio HT: Horas Taller HPC: Horas Prácticas de Campo HCL: Horas Clínicas
HE: Horas Extraclase, CR Créditos (1h. clase equivale a 2 créditos, 1h. práctica a 1 crédito) (HE corresponden al mismo número de HC)*
7. **Etapas de formación a la que pertenece:** *(Básica, disciplinaria o terminal).*
8. **Carácter de la Unidad de aprendizaje:** **Obligatoria** _____ **Optativa** _____
9. **Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:***(Nombre de la unidad de aprendizaje que se debe cursar antes -seriación obligatoria-, especificada en las Tabla de Características de Unidades de Aprendizaje y Mapa Curricular)*

Formuló: Nombre y firma de quién o quiénes diseñaron la Unidad de Aprendizaje

Fecha: (día, mes, año)

Vo.Bo. (Nombre y firma del Director o Subdirector)

Cargo: _____

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Este apartado se presenta la unidad de aprendizaje que debe considerar 3 aspectos:

FINALIDAD: Indicar el propósito de la unidad de aprendizaje, su razón de ser.

UTILIDAD: Declarar la importancia de la unidad de aprendizaje en la formación del estudiante. ¿Qué va a ofrecer al estudiante (*habilidades, herramientas, conocimientos, actitudes, aptitudes, valores*) que ayuden en su formación integral y/o profesional?

CARACTERÍSTICAS: Etapa en la que se imparte, carácter de la asignatura, conocimientos requeridos para cursarla (cuando aplique). En el caso de unidades de aprendizaje compartidas entre programas educativos, cada programa debe describir las características.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Definir el desempeño que debe lograr el estudiante como resultado de los aprendizajes logrados en la unidad de aprendizaje.

Para la formulación de competencias, se debe de responder a las siguientes interrogantes:

- **¿Qué va hacer el alumno?** Refiriéndose a la acción a demostrar, esto se indica con un verbo en infinitivo a partir del nivel de aplicación y el objeto donde recaerá la acción.
- **¿Cómo lo va hacer?** A través de qué medios, circunstancias, herramientas, técnicas, métodos, procedimientos, referentes teóricos, normas, leyes, etcétera.
- **¿Para qué?** Se refiere a la finalidad de la acción.
- **¿Con qué actitudes y/o valores?** Deberán tener relación con el logro de la competencia. (No más de tres).

IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO

En este apartado se explica el desempeño o el producto con sus características y/o cualidades que el alumno debe presentar para demostrar el dominio de la competencia. Algunos ejemplos son: ensayos, notas o reportes técnicos, crónicas, reseñas, resúmenes, entrevistas, proyectos, estudios de casos, presentación de prototipos, simulación de casos, investigaciones de campo, identificación y resolución de problemas, documentación, presentación y argumentación de hechos, integración de portafolios o carpetas de evidencias, entre otros, con sus respectivas características.

Nota: La evidencia debe tener relación con la competencia del curso, contenidos temáticos y debe reflejarse en los criterios de evaluación. Una unidad de aprendizaje puede incluir hasta dos evidencias de desempeño. (No más de dos)

V. DESARROLLO POR UNIDADES

La unidad de aprendizaje debe contener al menos dos unidades temáticas.

Nota. Cuando la unidad de aprendizaje solo tenga Horas Prácticas, en este apartado colocar únicamente el contenido.

Competencia:

Se elabora de acuerdo al desempeño que el estudiante logrará en la unidad y en los contenidos que abordará. Debe contribuir a la competencia de la unidad de aprendizaje.

No debe ser formulada en un nivel taxonómico más complejo que la competencia de la unidad de aprendizaje y su redacción debe responder a las preguntas: ¿Qué va hacer el alumno? ¿Cómo lo va hacer? ¿Para qué lo va hacer? y ¿Con qué actitudes y/o valores?

Contenido

Duración: *x horas*

Contenido: En este apartado se indica el nombre y número de la unidad. Se desglosan los temas y subtemas que la integran. Se sugiere que la cantidad y el contenido de las unidades sean **razonables respecto de la duración del curso.**

Duración: En este apartado se especifica el número de horas que se requieren en esta unidad para el logro de la competencia. **Para distribuir las horas en las unidades se debe atender a la distribución de la carga horaria.**

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

- *El término práctica se utiliza para describir las actividades de: laboratorio, taller, horas clínicas o prácticas de campo que se declaran en la distribución de la carga horaria.*
- *La redacción de las competencias de las prácticas debe ser diferente a las competencias de las unidades temáticas pero guardar relación.*
- *Cuando una unidad de aprendizaje tenga Hora clases y Horas prácticas, entonces se deben separar las prácticas por unidades temáticas.*

No. de Práctica	Competencia	Descripción	Material de Apoyo	Duración
UNIDAD 1 1 2 3 UNIDAD 2 4 5 ...	Se redacta la competencia para cada una de las prácticas atendiendo a las preguntas: ¿Qué va hacer el alumno? ¿Cómo lo va hacer? ¿Para qué lo va hacer? y ¿Con qué actitudes y/o valores?	Se describe la práctica (características y procedimiento). Sin incluir el sujeto: alumno, estudiante, docente, profesor, maestro.	Se describe todo el material, equipo, instrumentación, material didáctico, etcétera, que se requiere para el desarrollo de la práctica.	El tiempo de duración de la práctica. (horas)

VII. MÉTODO DE TRABAJO

En este apartado se hace referencia a las formas o estructura de trabajo. Se debe declarar las estrategias de enseñanza que el docente utilizará para facilitar el aprendizaje, así como las estrategias de aprendizaje propias del estudiante dentro y fuera del salón de clases para el dominio del contenido y desarrollo de competencias.

Ejemplo:

Encuadre: *El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.*

Estrategia de enseñanza (docente)

- *Estudio de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, técnica expositiva, debates, ejercicios prácticos, y otros de acuerdo a la naturaleza de la unidad de aprendizaje.*

Estrategia de aprendizaje (alumno)

- *Investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, ensayos, y demás de acuerdo a la naturaleza de la unidad de aprendizaje.*

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En este apartado es importante declarar los criterios de acreditación de acuerdo a la normatividad y criterios de evaluación de la unidad de aprendizaje así como la distribución porcentual de la calificación total (100%) de las actividades.

Ejemplo:

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- 80 % de asistencia para tener derecho a examen ordinario y 40% de asistencia para tener derecho a examen extraordinario de acuerdo al Estatuto Escolar artículos 70 y 71.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- La parte teórica de la asignatura equivale al 70% de la calificación final.
- El taller equivale al 30% de la calificación final.
(la distribución porcentual deberá estar acorde a la naturaleza de la unidad de aprendizaje)

Ejemplo:

2 Exámenes escritos	%
Reportes de lectura	%
Participación en clase	%
Exposición en equipo y reporte escrito	%
Prácticas	%
Evidencia de desempeño	%
Total	100%

Nota: la evidencia de desempeño debe reflejarse en este apartado y tener un porcentaje considerado en la calificación total.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Utilizada en la unidad de aprendizaje.
- Vigencia máxima de 5 años de su publicación.
- Cuando una bibliografía sea clásica de acuerdo al área de conocimiento, debe señalarse entre corchetes **[clásica]**.
- Incluir por lo menos una referencia electrónica (libros, revistas, base de datos, etc.)
- La bibliografía impresa deberá estar disponible en títulos y volúmenes en la biblioteca correspondiente.
- El 20% de bibliografía debe ser en inglés.
- Debe incluir todos los datos bibliográficos de acuerdo al tipo de documento, por ejemplo para un libro: *autor, año, título, lugar, editorial*.
- Unificar un estilo para las escribir la bibliografía (APA, Vancouver, IEE Style, ACS, Chicago, Harvard)

Complementaria

- De apoyo a la unidad de aprendizaje.
- Escritas con las mismas características de la Bibliografía Básica.

X. PERFIL DEL DOCENTE

Se incluye las características deseables del docente quien puede impartir la unidad de aprendizaje.

- Grado académico.
- Experiencia laboral y docente.
- Cualidades.