



Vicerrectoría Académica
Dirección de Estudios de Pregrado

ORIENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS

“MODIFICACIONES CURRICULARES MENORES”

*Departamento de
Aseguramiento de la
Calidad e Innovación
Curricular*



INTRODUCCIÓN

Las **Modificaciones Curriculares Menores** contribuyen a la actualización oportuna y a la solución de nudos críticos que afectan la trayectoria formativa de los estudiantes en el contexto del actual plan de estudio.

La formalización de las **Modificaciones Curriculares Menores** se debe realizar a través de este protocolo, el cual representa la evidencia concreta de actualización de los proyectos curriculares, siendo de alta utilidad para los procesos de seguimiento curricular, auditorias, acreditación, entre otros posibles requerimientos. Este protocolo se compone de una serie de aspectos que visibilizan el tenor de la modificación curricular que se requiere. Además, incluye un **Addendum** en que se añade/adiciona/agrega, formalmente las modificaciones que se hayan realizado en algunas de las secciones del proyecto curricular. Esto último, para resguardar la versión original del proyecto curricular.

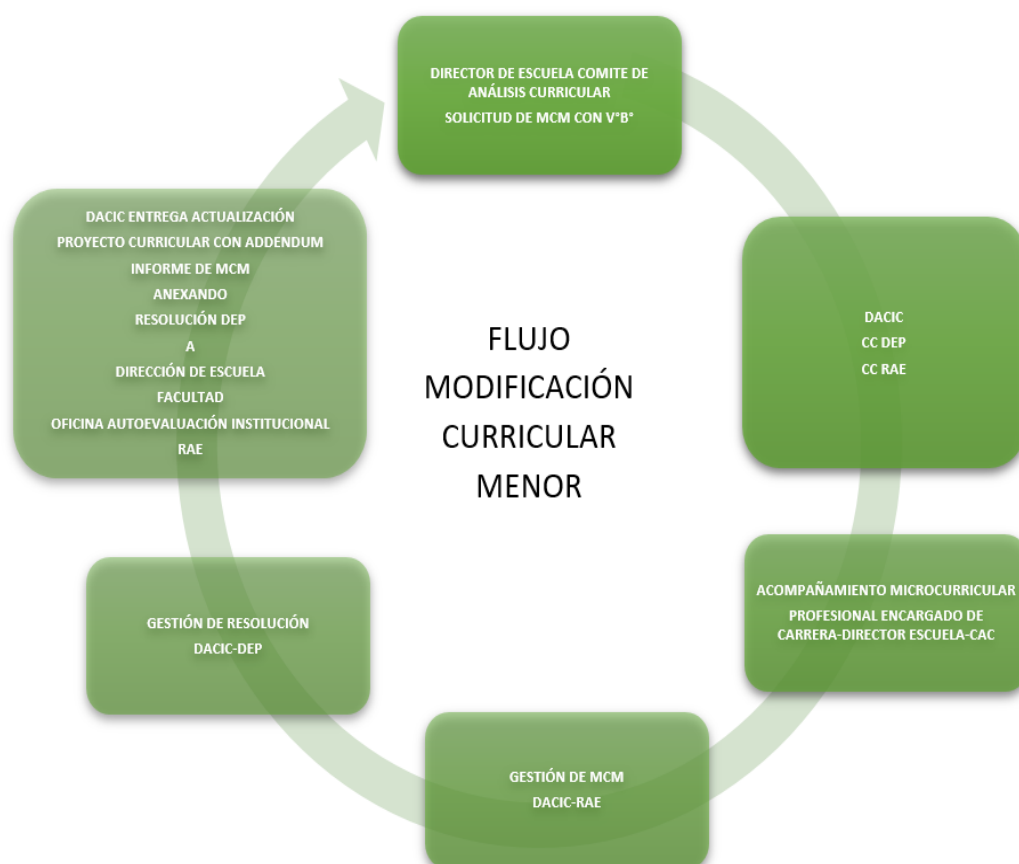
Usualmente, las necesidades de realizar estas **Modificaciones Curriculares Menores** surgen como parte del proceso de análisis microcurricular. Esto quiere decir, que es altamente esperable que una vez que se realice la innovación curricular (lo que implicó un cambio de perfil de egreso y levantamiento de competencias, *Modificación Curricular Mayor*), se necesiten hacer ajustes menores como parte del proceso de implementación del diseño curricular.

En el caso de carreras que aún no han innovado curricularmente sus perfiles de egreso y que están transitando de un curriculum por objetivos a uno por competencias, es altamente deseable que aborden y solucionen nudos críticos que afectan la trayectoria formativa de los estudiantes en el contexto del actual plan de estudio. Para esto, se debe emplear este mismo protocolo de **Modificaciones Curriculares Menores**.

Por último, el flujo que debe ser considerado para realizar este proceso es el siguiente:

1. Director(a) de Escuela o Decano(a) dirige una "Comunicación Interna (CI)" a Jefatura DACIC, indicando la necesidad de efectuar una Modificación Curricular Menor. Esto con copia a Dirección de Estudios de Pregrado (en adelante DEP) y Registro Académico Estudiantil (en adelante RAE).
2. Jefatura DACIC, deriva a la/el Profesional DACIC para el análisis de factibilidad de la Modificación Curricular Menor.
3. En respuesta, la/el Profesional DACIC, se coordina con Director(a) de Escuela (equipo CAC o equipo docente) o Decano(a) con el propósito de analizar y trabajar sobre el requerimiento, el que quedará expresado formalmente en una CI conductora dirigida por el o la solicitante, con el detalle de la Modificación(es) Curricular(es) Menor(es).

4. La/el Profesional DACIC trabajará, paralelamente, con Registro Académico Estudiantil (RAE) para coordinar y/o respaldar aspectos específicos relativos a la Modificación Curricular Menor.
6. Director(a) de Escuela o Decano(a) deberá gestionar los V°B° de las Modificaciones Curriculares Menores a la(s) unidad(es) y macrounidad involucradas.
7. Director(a) de Escuela o Decano(a) deberá gestionar V°B° de las Modificaciones Curriculares Menores referidas a un análisis financiero, solicitando su evaluación a la entidad respectiva.
8. La/el Profesional DACIC elabora el informe de las Modificaciones Curriculares Menores, efectuando la actualización del Proyecto Curricular e incorporando las modificaciones en el Addendum.
9. Jefatura DACIC entrega informe de las Modificaciones Curriculares Menores, al Director(a) de Estudios de Pregrado para su resolución



PROCEDIMIENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO DACIC

1.-Coordinar reuniones con el solicitante (Director(a) de Escuela o Decano(a)).

Una vez derivada la solicitud por la Jefatura DACIC a la/el Profesional DACIC correspondiente, se deben coordinar reuniones con el Director(a) de Escuela o Decano(a).

2.-Identificar tipos de requerimiento relativos a MCM

En el proceso de reuniones se debe identificar elementos del curriculum que se solicita modificar, orientando al Director(a) de Escuela y su Comité de análisis curricular (CAC), o al Decano(a) su justificación en función de otorgar beneficios para el aprendizaje de las y los estudiantes. Estos pueden estar en relación con:

2.1.-Asignaturas (relativo al nombre, descripción, elimina, agrega, traslada de semestre)

Considerar que, si se agrega una asignatura, se debe solicitar el programa completo y su respectiva adscripción, para ser códicada y tipificada por RAE y DEP respectivamente.

2.2.-Horas – SCT (relativo a aumenta, disminuye, distribuye o elimina)

2.3.-Requisitos (relativo a elimina o agrega)

2.4.-Matriz de vinculación (relativo a revisión de reasignación de desempeños en las asignaturas)

2.5.-Matriz de desempeño (relativo a la revisión de redacción de indicadores y descriptores de las competencias)

2.6.-Descripciones de asignatura (redistribución o reorganización temática, enfoques de la descripción, entre otros)

2.7.-Otros

3.- Evaluar factibilidad:

La/el Profesional DACIC correspondiente, deberá analizar si lo solicitado es factible para ser considerado como Modificación Curricular Menor: tiempo, tipo de solicitud, entre otros. Lo que se materializará en una CI conductora dirigida por el o la solicitante, con el detalle de la Modificación(es) Curricular(es) Menor(es).

Los plazos para realizar la MCM se registrarán por lo establecido en calendario académico.

4.- Gestión de aprobación por parte de DACIC

La/el Profesional DACIC correspondiente deberá solicitar a la/el encargada (o) de MCM, la gestión de Comunicación Interna (CI) de aprobación a la Jefatura DACIC.

5.-Fomalización de Comunicación Interna conductora

La MCM se debe formalizar a través de una comunicación interna (CI) conductora que sistematiza la MCM, la cual debe ser emitida por el Director(a) de Escuela, o Decano(a) en el caso de corresponder a un requerimiento referido a nivel de Facultad. En ambos casos esta CI, debe ser dirigida a la jefatura DACIC y debe explicitar en detalle lo requerido:

5.1 Relativo a asignaturas:

-Asignatura original y su modificación (con detalle código, horas teóricas pedagógicas- horas prácticas pedagógicas, SCT, requisito)

Ejemplo:

Asignatura CIDI 085-16 Inglés I, Aumento de horas pedagógicas prácticas de 0 a 2, aplicando Factor de trabajo autónomo 0, mantiene total de 2 SCT.

5.2 Relativo a componentes de la operacionalización del currículum: (matrices de desempeño, vinculación, descripción de asignaturas)

En este tipo de MCM el solicitante (Director de Escuela o Decano) debe agregar la tabla completa que evidencia la MCM.

Este requerimiento debe ir con copia al Director (a) de Estudios de Pregrado, a la Jefatura del Departamento de Registro Académico Estudiantil y a La/el Profesional DACIC correspondiente.

6.-Vistos Buenos (V°B°)

Los V°B° deben ser solicitados por el Director(a) de Escuela o Decano(a), según corresponda, considerando lo siguiente:

- a) Comunicación Interna de todas las unidades relacionadas con la MCM, explicitando estar en conocimiento de los cambios y su aprobación. Este procedimiento debe ser obligatorio en modificaciones relacionadas con aspectos de administración y logística de las unidades, por ejemplo: horas, cambio semestre, eliminación o incorporación, cambio de adscripción u otros. Cuando las modificaciones están relacionadas con la operacionalización del currículum (matrices de desempeño, vinculación, descripción de asignaturas) sólo se requiere el V°B° del Director de Escuela.
- b) Finalmente, una vez gestionados los V°B° con las unidades y respectivo análisis financiero, el Director(a) de Escuela debe solicitar el V°B° con la macro unidad, en caso de existir Facultad será el Decano y en el caso contrario será el Vicerrector de Sede quien debe dar este V°B°.

- c) Cuando las MCM son solicitadas desde la Facultad de igual manera debe contar con los V°B° de las unidades relacionadas.

7.-Actualización de Proyecto Curricular

Con todos los V°B° la/el Profesional DACIC correspondiente elabora Informe de MCM y el Proyecto curricular con Addendum con la o las actualizaciones implicadas.

8.-Gestiones de Resolución

La/el Profesional DACIC correspondiente gestiona con la Jefatura DACIC la autorización del Director(a) de Estudios de Pregrado de la MCM para la emisión de su respectiva Resolución.

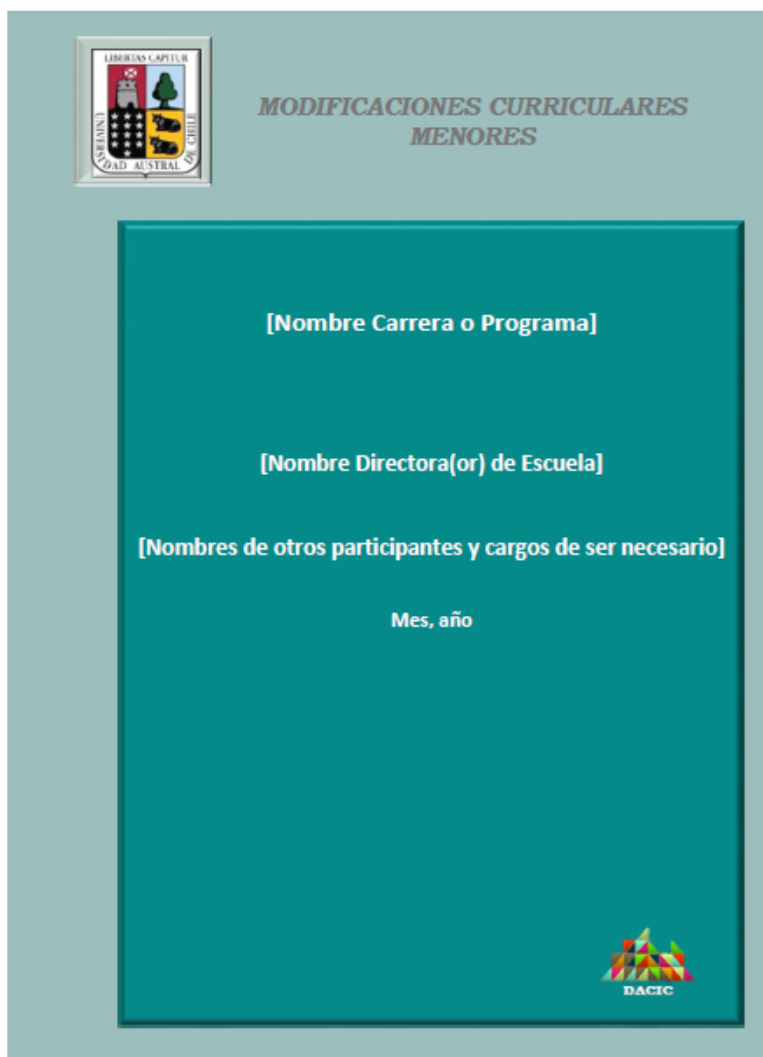
9.-Coordinaciones con Registro curricular

Con la resolución la/el Profesional DACIC correspondiente coordina acciones con el Departamento de Registro Académico Estudiantil, para integrar las modificaciones en el Sistema administrativo.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES CURRICULARES MENORES

Con el fin de plasmar los antecedentes y trabajo específico sobre las Modificaciones Curriculares, se empleará un formato estructurado en versión Word.

Cabe destacar que contará con una portada, tal como se presenta en la siguiente imagen.



Por otra parte, los principales contenidos de este informe son:

I. CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA O CARRERA

- 1.1. Nombre del programa o carrera
- 1.2. Grados académicos que otorga
- 1.3. Título profesional
- 1.4. Duración del plan de Estudio
- 1.5. Fecha de la última Modificación Curricular Mayor
- 1.6. Fecha de la última Modificación Curricular Menor

II. MODIFICACIÓN CURRICULAR MENOR

- 2.1. Identifique el año del plan de estudio sobre el cual se solicita Modificación Curricular Menor
- 2.2. Indique a qué cohorte (s) beneficiaría esta Modificación Curricular Menor
- 2.3. Especifique desde cuándo comenzará a regir esta Modificación Curricular Menor
- 2.4. Identifique sobre qué aspectos curriculares se solicita una Modificación Curricular Menor (ej. Asignaturas/código, requisitos, distribución de horas, entre otros) y de describa brevemente de qué se trata.
- 2.5. Señale las razones o motivos por los cuales se solicita la modificación frente a cada aspecto curricular, destacando cómo esta modificación beneficiaría la trayectoria formativa de los estudiantes.
- 2.6. Describa los procedimientos efectuados para la Modificación Curricular Menor.
- 2.7. Presente cuadros comparativos donde se evidencie el tipo de Modificación Curricular Menor efectuada.

III. ANEXOS

- 3.1. Comunicación Interna solicitando la Modificación Menor
- 3.2. Comunicación Interna (CI) de aprobación de la Modificación Curricular Menor por parte de DACIC
- 3.3. Visto Bueno de unidades involucradas en la Modificación Curriculares Menor

ADDENDUM

(Actualizaciones al Proyecto Curricular)

- | | |
|----|---|
| a. | Cuadros comparativos con los cambios |
| b. | Plan de estudios en formato SCT-Chile (Documento de RAE con timbre) |
| c. | Otros (Relacionados con Modificaciones Curriculares, de ser necesarios) |

Nota: este formato estará disponible en DACIC/Microcurricular.