



*Vicerrectoría Académica
Dirección de Estudios de Pregrado*

CAPACITACIONES *DACIC*

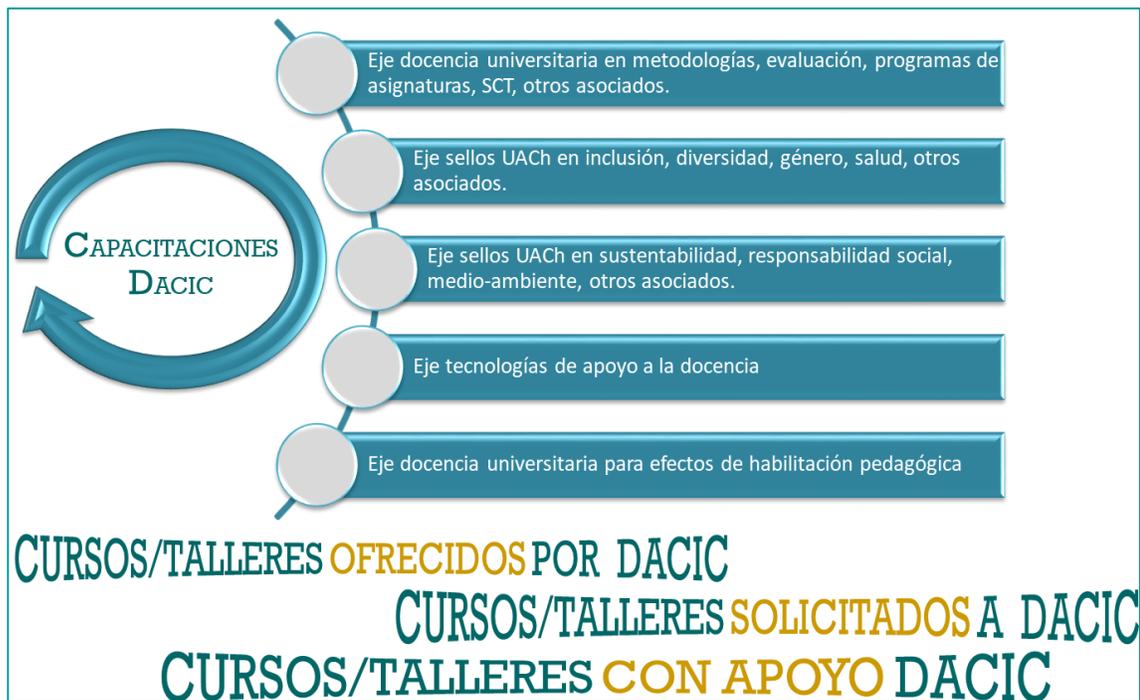
ORIENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y PROGRAMA DE CURSOS/TALLERES

*Departamento de
Aseguramiento de la
Calidad e Innovación
Curricular*



INTRODUCCIÓN

Desde el año 2015 en adelante, el Departamento de Aseguramiento de la Calidad e Innovación Curricular (DACIC) ha comenzado a diseñar e implementar cursos/talleres como parte de un apoyo gradual y más integral a los docentes, en función de cinco ejes formativos



De lo anterior se desprende que los cursos/talleres responden no solo a la necesidad de Habilitación Pedagógica, sino que también a la formación continua en diversos ámbitos de la pedagogía a nivel de educación superior.

De este modo, la oferta de cursos/talleres se diversifica en cursos ofrecidos por DACIC a toda la comunidad académica; cursos/talleres a solicitud de facultades, escuelas o centros como parte del seguimiento y acompañamiento micro-curricular; y cursos/talleres con apoyo DACIC, es decir, aquellos que surgen de las iniciativas de macro-unidades/unidades y que requieren del respaldo DACIC, a nivel formativo-pedagógico.

Desde el punto de vista procedimental, capacitaciones DACIC estará a cargo de realizar los procedimientos respectivos, desde el levantamiento inicial del curso/taller hasta la entrega de la constancia de certificación, por lo cual es fundamental el establecimiento de coordinaciones.

Al respecto, en las siguientes páginas se presentan orientaciones para la generación de capacitaciones, en función de los parámetros generales mencionados.

I. DISEÑO DEL CURSO/TALLER

Esta sección corresponde a la estructura y especificaciones del curso/taller en los aspectos formativos-pedagógicos, por lo que es muy importante analizar y presentar los puntos que se solicitan lo más detalladamente posible.

Cabe señalar que DACIC acompañará y retroalimentará el diseño del curso/taller, destacándose que esto se efectuará bajo principios de intercambio y respeto académico.

1. <i>Eje formativo del curso/taller</i>	
2. <i>Nombre del curso (Denominación atractiva y formal) (Ej. "Estrategias de ... en apoyo a la docencia universitaria)</i>	
3. <i>Fecha de presentación a DACIC</i>	
4. <i>Nombre de relatora/relator/expositora/expositor (es)</i>	
5. <i>Número de docentes participantes (El número sugerido de participantes es de 25 a 30. El mínimo corresponderá a 15 y el máximo a 35)</i>	
6. <i>Breve descripción de los antecedentes académico y profesionales de relatora/relator/expositora/ expositor (es)</i>	
7. <i>Descripción y estructura del curso/taller Con énfasis en aquello que se espera que el docente desarrolle en términos de competencias, capacidad, destreza y/o habilidad (Resultados de Aprendizaje: Es capaz de "analizar" ... "diseñar"...).</i>	

Se espera que este tipo de cursos/talleres impacten en las prácticas pedagógicas del docente, aspecto que debería quedar destacado en la descripción.

De este modo, es importante una breve descripción sobre la estructura de las jornadas presenciales, la dinámica de trabajo, considerando qué actividades formativas – tipo talleres- se van a realizar con los participantes.

Además, se esperaría una descripción de las actividades autónomas. Con qué metodología se realizarán y si corresponden a un taller guiado o algo similar.

Por otra parte, es importante especificar cuál será el “Taller Práctico final o Trabajo Final”, que permitirá consolidar y contar con evidencias del curso/taller a nivel presencial o autónomo.

*Estos aspectos de la descripción son de suma relevancia, ya que es un insumo clave para la preparación del “**Programa del Curso/Taller**” (a presentar en la última sección), por lo tanto, deben ser consistentes.*

8. *Jornada y días de realización del curso*
- *Jornada (mañana-tarde-todo el día)*
 - *Cuántos días (mínimo= un día de media jornada y máximo= cinco días).*
 - *Fechas sugeridas para su realización*
 - *Lugar sugerido para su realización*

9. Horas cronológicas del curso (para efecto de constancia de certificación)	Horas Presenciales	Horas autónomas	Horas totales del curso
<p>- <i>Mínimo de horas presenciales: 4 hrs.</i></p> <p>- <i>Las horas cronológicas autónomas se refieren al tiempo que se estimará para desarrollar y culminar un <u>taller-práctico o trabajo final</u>, fuera de las horas presenciales. Esto representa un producto o evidencia tangible de transferencia o aplicación por parte de los docentes participantes del curso.</i></p> <p><u>Nota:</u> <i>Es posible y aceptable que existan cursos/talleres que, por su corta extensión o diseño con énfasis en las actividades presenciales, no cuenten con horas autónomas.</i></p>			
<p>10. <i>Materiales /recursos de apoyo del curso/taller</i></p> <p><i>Describir brevemente los materiales o recursos de apoyo que el curso/taller proporcionará a las y los docentes.</i></p>			
<p>11. <i>Describir el tipo de evaluación formativa /retroalimentación que las y los docentes van a recibir, a partir de algún tipo de taller o actividad práctica que desarrollen en el transcurso del curso/taller.</i></p> <p><i>Es particularmente importante la retroalimentación para el trabajo final o taller final, ya que contribuirá con el enriquecer quehacer docente, según el tema central del curso/taller.</i></p> <p><i>Es esperable que sea una retroalimentación individual o en</i></p>			

equipos de trabajo, según sea la metodología empleada.

Considerar estas retroalimentaciones, tanto para las jornadas presenciales como las autónomas.

Es recomendable que en el **“Programa del Curso/Taller”**, quede expresado el tipo de evaluación formativa/retroalimentación que recibirán. Esto se asocia a las actividades prácticas o talleres que se van a realizar.

12. Otros aspectos de carácter formativo-pedagógicos que se deseen destacar. (si es necesario)

13. Complementario

En el caso de que se disponga de un logo o figura representativa que se desee incorporar al diseño oficial de presentación del curso/taller, se debe evidenciar aquí. De todos modos, tanto por diseño como resguardos institucionales estará sujeto a evaluación.

II. PROPUESTA DEL PROGRAMA DEL CURSO/TALLER

- Es importante mantener la consistencia entre el **diseño** del curso/taller y la **programación** como tal. Por ello, es importante retomar algunos de los puntos descritos en el diseño.
- Lo anterior se conecta al hecho de que DACIC elabora la portada y programa oficial. Además, es el principal insumo para la elaboración de invitaciones. Por ello, se requiere consistencia y precisión.

Formato Orientador

Día X: [Fecha: XXXXX]

8:30 a 8:45 hrs	- Registro de asistencia - Entrega de materiales (Esto siempre se incluye)
8:45 a 9:00 hrs	- Bienvenida de autoridades (Esto siempre se incluye)
9:00 a 10:40 hrs.	
10:40 a 11:00 hrs.	&&& Receso: Café &&&
11:00 a 12:50 hrs.	
12:50 a 14:30 hrs.	&&& Receso: Almuerzo &&

14:30 a 14:35hrs	- Registro de asistencia
14:35 a 16:00 hrs	- &&& - &&&

16:00 a 16:15 hrs.	&&& Receso: Café &&&
16:15 a 18:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> - &&& - &&&

Nota: Obviamente la distribución puede cambiar. Depende si es un curso/taller de día completo, más de un día, solo mañana o solo tarde.

III. EVIDENCIAS DE LA GESTIÓN DE LOS CURSOS/TALLERES

- 3.1. *DACIC cuenta con un formato de “Registro de Inscripciones” que, para todos los efectos, es el registro oficial de los participantes del curso/taller y el principal insumo para confeccionar la lista de asistencia. La información que se solicita es obligatoria, ya que para efectos de procesos anuales de auditorías a los cursos/talleres nos solicitan contar con estos antecedentes. Este registro se encuentra en formato Excel (Contemplar formato estandarizado)*
- 3.2. *DACIC cuenta con un formato de “Lista de Asistencia” que, para todos los efectos, es la asistencia oficial de los participantes del curso/taller. En este caso, es muy importante contar con la firma de los participantes. Si el curso es jornada mañana y tarde, los docentes deben firmar en ambas ocasiones. Del mismo modo, si el curso es de más de un día. Lo señalado es un requerimiento que permite validar la entrega de constancias de certificación (Contemplar formato estandarizado).*
- 3.3. *DACIC cuenta con un formato de “Revisión de Asistencia para preparar Constancias de Certificación”. Luego de concluido el curso/taller y contemplando la relación “horas presenciales y horas autónomas”, se gestiona la revisión de la asistencia y evidencia de horas autónomas (con producto de taller o trabajo final, si se solicitó explícitamente en el programa del curso/taller), con el fin de verificar y cuantificar las horas cronológicas totales por cada docente participante. Este valor de horas cronológicas se consignará en las constancias de certificación. (Contemplar formato estandarizado).*

Cabe precisar, que esta revisión está también asociada al requisito de 100% de asistencia. Al ser cursos/talleres de corta extensión esto supone asistencia completa. (Situaciones puntuales, se estudiarán caso a caso)
- 3.4. *DACIC debe recabar evidencia visual, principalmente a través de “**fotografías de los participantes**”. Usualmente este es un antecedente que se solicita a DACIC para efectos de información interna y externa a la universidad. De este modo, se debe tener presente que es importante contar con este registro visual.*
- 3.5. *DACIC también debe recabar evidencia documental, principalmente a través de “**carpetas o materiales que se entrega a los participantes del curso/taller**”. Usualmente este es un antecedente que se solicita a DACIC para efectos de información interna y externa a la universidad. Se solicitan al menos dos carpetas, una se envía a Pregrado y la otra queda en DACIC para presentar a distintos agentes internos y externos que lo soliciten.*

- 3.6. *DACIC dispondrá de una “Pauta de Valoración del Curso/Taller”, la que solo tiene por fin retroalimentar a las y los expositores, así como también a DACIC, para posteriores aplicaciones del mismo curso/taller o similares. Se aplica en la última sesión del curso/taller (Contemplar formato estandarizado).*

IV. GESTIÓN TRANSVERSAL DE ASEGURAMIENTO DE PROCESOS Y PRODUCTOS-DACIC

- *Contando con márgenes de tiempo prudentes, DACIC se coordinará con los expositores o quienes se encargan de preparar el curso/taller, con el fin de acompañar el diseño, programación y otros aspectos, tanto de carácter formativo-pedagógico como logístico.*
- *Terminado el curso/taller, se procederá a gestionar la confección de constancias de certificaciones. Esto debe contar con las evidencias de la asistencia y entrega de producto, en el caso que se solicite a los participantes del curso/taller un trabajo autónomo. En su momento, DACIC gestiona este aspecto con las y los expositores o encargados (Se relaciona con el punto 3.3 de la sección anterior).*
- *La entrega de las constancias de certificación, se acuerdan con las y los expositores o equipo de coordinación, pudiendo plantearse un esquema de ceremonia u otra alternativa que sea la más viable y pertinente al lugar donde se realizó la capacitación.*

En paralelo:

- *DACIC se encargará de la difusión oficial, no descartando algunos medios de difusión propuestos por los propios expositores o equipo encargado.*
- *En resguardo a los procedimientos de gestión institucional, será necesario contar con una “Comunicación Interna” por parte de la macro-unidad a la que se destinará el curso/taller, en que se exprese respaldo y/o V°B° a la realización del curso/taller. Dicha “Comunicación Interna” debe ser dirigida a la jefatura de DACIC.*

Otros:

- *Usualmente las macro-unidades que respaldan los cursos/talleres colaboran con el servicio de té/café, carpetas, entre otros aspectos o materiales. Por otra parte, la sala o lugar donde se desarrollará el curso/taller dependerá de las necesidades de las/los expositores, así como también de la disponibilidad de espacios a nivel institucional. Estos aspectos logísticos se conversan de modo pertinente, caso a caso.*

V. ARCHIVOS CLAVES

1. *Orientaciones y procedimientos para el Diseño y Programa de cursos/talleres, en PDF.*
2. *Formato del diseño y programa del curso/taller, en Word.*
3. *Registro de Inscripciones, en Excel.*
4. *Lista de asistencia, en Word.*
5. *Revisión de asistencia para preparar constancias de certificación, en Word.*
6. *Invitaciones en PDF.*
7. *Pauta de Valoración del curso/taller, en PDF.*
8. *Programa del curso/taller en PDF (Versión final para proporcionar a las/los docentes)*
9. *Otros de ser necesario.*