
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR		GC-CU-PR-02
			Versión 7
	18/12/2023		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR		GC-CU-PR-02
			Versión
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se efectúa el seguimiento a la gestión curricular de los programas académicos de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Aplica para los programas de pregrado y posgrado de la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el buen desarrollo de este procedimiento:

- **Vicerrector Académico**, por establecer las fases del presente procedimiento.
- **Director de Procesos Académicos**, por orientar a los decanos, directores de departamentos y docentes para la correcta implementación del procedimiento.
- **Decanos**, por verificar que todos los programas de la facultad estén aplicando las fases del presente procedimiento y realizar un seguimiento semestral.
- **Directores/Coordinadores de Programa**, por ejecutar las fases del presente procedimiento y liderar las acciones de mejora en el currículo que surjan desde los procesos de autoevaluación.

4. DEFINICIONES

4.1 Gestión Curricular: Es el conjunto de fases, actividades y actores que hacen seguimiento a la implementación de los currículos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, promoviendo una cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo de los mismos. En este sentido, busca comparar el currículo prescrito (radicado y aprobado por el MEN) con el planificado por el docente (al inicio de cada semestre, según calendario) y lo registrado e implementado en el aula de clases.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. **Modificación de syllabus:** semestralmente, en la planeación académica del siguiente periodo académico, el director/coordinador del programa, convoca al menos un comité curricular con los siguientes objetivos:
 - a. Revisar las propuestas de actualización de los syllabus y determinar el alcance de la modificación e instancia de aprobación requerida, según se muestra en la tabla 1:


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR		GC-CU-PR-02
			Versión
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación


Tabla 1

Alcance e instancia de aprobación para la modificación de syllabus

#	Alcance de la modificación		Instancia de aprobación requerida para la modificación del Syllabus
	Modalidad presencial	Modalidad virtual	
1	-Adición de contenidos temáticos. -Adición de referentes bibliográficos. -Cambios en las estrategias de enseñanza y aprendizaje. -Cambios en las estrategias de evaluación (mantenimiento el número de cortes). -Cambios en las actividades cargadas en la plataforma EXIA para hacer seguimiento al trabajo independiente de los estudiantes.	-Ajustes en las diapositivas del curso. -Ajustes en los foros. -Ajustes en el material de lectura. -Ajustes en el material comentario (artículos, libros, enlaces, videos, etc.) -Adición de contenidos temáticos. -Adición de referentes bibliográficos. -Cambios en las estrategias de enseñanza y aprendizaje. -Cambios en las estrategias de evaluación (mantenimiento el número de cortes).	Director/Coordinador de programa
2	-Competencias que desarrolla el curso. -Resultados de aprendizaje del curso. -Eliminación o modificación de unidades y contenidos temáticos del curso. -Eliminación o modificación de referentes bibliográficos esencial del curso. -Modificación en los ejes transversales del curso. -Fechas para realizar las evaluaciones parciales y finales. -Número de cortes de evaluación. -Cambio de videos explicativos y grabados en el Departamento de UAC Virtual.		Comité Curricular
3	-Nombre del curso. -Modalidad del curso. -Número de créditos del curso.		Consejo Académico y MEN (Aplica el procedimiento de Modificación de Programas Académicos)

Nota 1: El director/coordinador del programa podrá aprobar las modificaciones descritas en el #1 antes de la realización del comité curricular del programa. Sin embargo, dicha modificación será registrada en el acta del próximo comité curricular, incluyendo una descripción y justificación de los cambios aprobados.

- b. Analizar el reporte generado a partir de las encuestas de satisfacción institucional diligenciadas por los estudiantes sobre el desarrollo de los cursos del período académico finalizado.
- c. En caso de que el programa se encuentre realizando un proceso de autoevaluación, se deberán analizar los siguientes reportes para retroalimentar y proponer mejoras en el currículo:
 - Resultados de las pruebas SABER PRO de estudiantes (programas de pregrado).
 - Encuestas aplicadas a estudiantes, docentes, graduados y empleadores.
 - Logro de los resultados de aprendizaje del programa.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR		GC-CU-PR-02
			Versión
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

Esta fase finaliza con la carga de los **syllabus actualizados** en el sistema académico institucional. En este sentido, todos los ajustes realizados deberán quedar registrados en la plataforma EPICA y/o en el campus virtual, para mantener un historial de los cambios realizados en los syllabus.

- 2. Alistamiento de cursos:** antes de la fecha de inicio de clases, y/o publicación y acceso de los estudiantes matriculados, los docentes deben preparar y actualizar los recursos y actividades de EXIA y/o campus virtual, según la última versión de los syllabus de los cursos que les han sido asignados en el período académico.

Nota 2: De considerarlo necesario, el docente podrá solicitar la modificación del syllabus ante la dirección/coordinación del programa, incluyendo una descripción y justificación de los cambios propuestos.

Esta fase finaliza con la autogestión del docente de los **formatos de alistamiento** de sus cursos asignados y la aprobación de estos por el director/coordinador del programa.

- 3. Implementación en el aula de clases:** al finalizar una clase presencial el profesor debe registrar la asistencia digital en la plataforma EPICA o en la habilita para tal fin, incluyendo la temática desarrollada. A partir de esta información, en caso de requerirse, se podrán generar los reportes de contenidos desarrollados en las aulas de clases del periodo.

Nota 3: En la modalidad virtual, en caso de requerirse, se podrán consultar los registros generados por los encuentros sincrónicos realizados por el docente, según la funcionalidad de la plataforma para la comunicación y colaboración utilizada.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- PEI.
- Modelo Pedagógico Institucional.
- Lineamientos Curriculares Institucionales.
- Decreto 1330 de 2019.
- Acuerdo 02 del CESU 2020.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N/A	Informes de autoevaluación	Electrónico	Restringido	Archivos del programa	Director/coordinador del programa	Permanente	
N/A	Actas de comité curricular	Electrónico	Restringido	Archivos del programa	Director/coordinador del programa	Permanente	
N/A	Syllabus actualizados	Electrónico	Restringido	Sistema Académico	Director/coordinador del programa	Permanente	
N/A	Formatos de alistamiento	Electrónico	Restringido	Archivos del programa	Docentes	Permanente	