



**Guía para la elaboración y presentación de  
Programas de Formación en Prevención de Uso de  
Sustancias Psicoactivas**

# **INDICE**

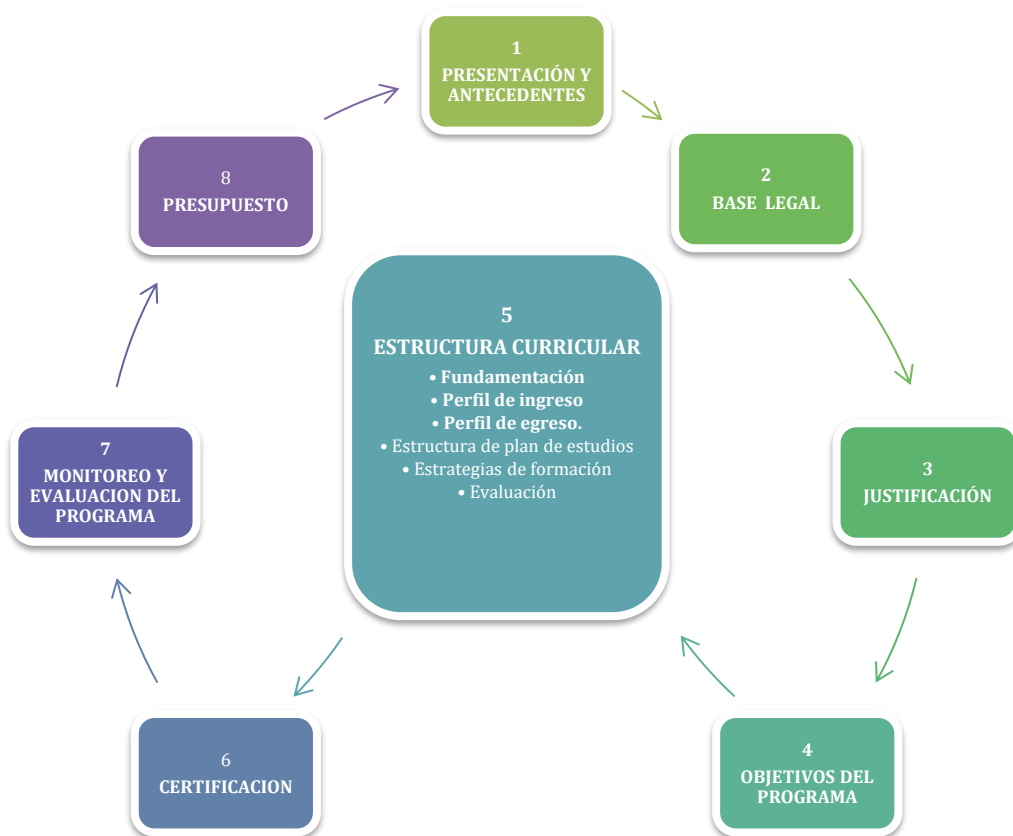
- 1. Presentación**
- 2. Pautas para Elaboración de Programas de Formación**
- 3. Procesos a tener en cuenta para la presentación de Programas de Formación**
- 4. Referencias**

## 1. Pautas para Elaboración de Programas de Formación

Hay consideraciones académicas que orientan la elaboración de propuestas formativas alineadas y coherentes.

Para la elaboración de la propuesta de Diplomado en formación para la prevención del uso de sustancias psicoactivas se tuvo como documento base el documento: "Formato de Propuesta de Programa Académico de la Universidad Peruana Cayetano Heredia" (UPCH, 2010) que señala ocho elementos para su elaboración.

### Elementos de la propuesta:



A continuación se presentará la descripción de los elementos de la propuesta académica.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> La descripción se ha realizado a partir de la edición del documento "Formato de Propuesta de Programa Académico de la Universidad Peruana Cayetano Heredia" (UPCH, 2010).

## **1. Presentación y antecedentes**

Se presentan el contexto que da origen a la propuesta en coherencia con los objetivos estratégicos de la Facultad. En los antecedentes, se presentan las acciones o experiencias anteriores a la propuesta, en otras instituciones a nivel nacional e internacional preferentemente.

## **2. Base legal.**

Se señala la normativa legal vigente que sustenta la propuesta de creación del programa. (Leyes, Estatuto y/o Reglamentos de la Universidad y otros).

## **3. Justificación.**

La justificación expone las motivaciones para la creación del programa y las razones de la existencia del programa en correspondencia con las demandas de la sociedad y su articulación con el desarrollo científico, tecnológico, social, económico y cultural del país.

## **4. Objetivos del programa.**

Señala los propósitos del programa académico, expresando lo que se pretende alcanzar con la realización del programa.

## **5. Estructura Curricular.**

### **5.1 Fundamentación.**

Señala la fundamentación teórica, basada en teorías metodológicas y las inherentes a la disciplina, así como su vinculación con el modelo educactivo institucional.

### **5.2 Perfil de ingreso.**

Describe con claridad y precisión las características y desempeños que deberán demostrar los estudiantes que ingresen al programa académico.

### **5.3 Perfil de egreso.**

Describe a nivel de desempeños, lo que el participante demostrará al finalizar el programa en concordancia con el modelo educativo de la Institución.

### **5.4 Estructura Plan de Estudios.**

Señala las características generales que adoptará el plan de estudios. Puede estar organizado en:

**Descripción de áreas curriculares:** Se precisa cuáles son y el número y porcentaje % de créditos de cada una.

Un área curricular es el conjunto organizado de contenidos, que tienen afinidad conceptual, teórica y metodológica y que conforman una porción identificable dentro de un plan de estudios. Estos contenidos están organizados en cursos y se articulan y determinan en función de un propósito formativo determinado y en función a la naturaleza de los desempeños que se pretenden alcanzar en el programa.

También se puede indicar si el currículo tendrá otras características, por ejemplo si se desarrollarán contenidos transversales<sup>2</sup>. Asimismo, si es un currículo flexible, se debe precisar cómo se manifestará la flexibilidad en el plan de estudios.

También se señala los créditos (total y por áreas) en un cuadro y el % de créditos por área, asignatura, etc.

### **5.5 Estrategias de formación.**

Describe las estrategias didácticas, los recursos y materiales que se aplicarán en el programa, los cuales estarán en relación con el perfil, el plan de estudios las concepciones educativas y el modelo educativo de la institución.

### **5.6 Evaluación de los aprendizajes.**

Describe los conceptos básicos en cuanto a la evaluación de los aprendizajes; cómo estos conceptos se ponen en práctica, señalando quien evalúa, cómo evaluar y cuándo evaluar; y precisando los criterios de promoción y cómo serán las normas de calificación (escala de calificación, nota aprobatoria y otros que se considere pertinentes)

## **6. Certificación**

Se describe la certificación que obtendrá el participante al finalizar el programa y luego de cumplir los requisitos que establece cada institución.

## **7. Monitoreo y evaluación del programa.**

El monitoreo es la recolección, análisis e interpretación de información para mantener y promover el mejoramiento continuo del programa. La evaluación prioriza la calidad del programa desde su diseño, implementación así como su impacto y sostenibilidad.

---

<sup>2</sup> Contenido que se desarrollará a lo largo del currículo del programa.

Describe los mecanismos y acciones que se pondrán en práctica a fin de llevar a cabo el monitoreo y evaluación del programa, asimismo la frecuencia con la que se recogerá la información y la instancia responsable de analizar los datos.

#### **8. Presupuesto**

En el presupuesto del programa se consideran todas las variables económicas para la realización del programa como: horas docentes, costo de aulas, recursos, así también como los porcentajes de overhead institucionales.

#### **Anexos**

El programa académico considera como anexos:

- **Sumillas de cursos**  
La sumilla es la descripción del curso, modulo, taller, etc. Indica su naturaleza, propósito en relación con el perfil del egresado y los contenidos fundamentales.
- **Plana docente**  
En caso de diplomados de postgrado se incluye la relación de la plana docente que participarán en el desarrollo del programa.

## 2. Procesos para la presentación de Programas de Formación

La aprobación de programas académicos supone la presentación de su documentación ante diversas instancias de facultad y universidad:



### Descripción de procesos

Para iniciar el proceso de presentación de un programa académico en una facultad se debe tener elaborada la propuesta del programa académico, en el formato oficial, descrito anteriormente. Con la propuesta lista, los siguientes procesos son:

#### 1. Elaboración de Programa académico

El programa académico, contiene las características de la formación y todos sus ocho elementos deben estar completos para su presentación.

#### 2. Elaboración del Cronograma de Convocatoria y número de vacantes

En el cronograma de convocatoria se presentan las fechas propuestas para la de ejecución:

- Inicio de difusión
- Periodo de inscripciones y recepción de expedientes, de acuerdo a los requisitos solicitados en el perfil de ingreso.
- Periodo de selección: Evaluación de requisitos, expediente, entrevista. En UPCH se suele establecer una comisión de admisión, integrada por docentes, quienes tienen a cargo las actividades de admisión.
- Fecha de comunicación de resultados.
- Fecha de Matrícula, si corresponde.
- Fecha de inicio de clases.

### **3. Presentación en Comité Académico.**

La Propuesta Académica y su cronograma de convocatoria se expone ante los miembros del Comité Académico para una opinión favorable. Los miembros de este comité está integrado por el vicedecano (a), jefe(a), de departamento, jefe(a), de unidad de posgrado, director(a), de escuela profesional e invitados que se considere puedan aportar a mejorar la propuesta. Dependiendo de los comentarios realizados en esta instancia, se puede modificar el documento para una nueva presentación o su pase al Consejo Integrado de Facultades.

### **4. Presentación para aprobación en el Consejo Integrado de Facultades**

El documento presentado al Consejo Integrado de Facultades, debe tener la opinión favorable del Comité Académico, con ello se aprueba. Este consejo está integrado por el decano y los vicedecanos de otras facultades y representantes de docentes y estudiantes. En esta etapa, los miembros del consejo pueden realizar observaciones que luego de ser levantadas se puede elevar el documento para su aprobación en Consejo Universitario.

### **5. Presentación para aprobación en Consejo Universitario.**

La propuesta se presenta a Vicerrectorado Académico para su consideración en Consejo Universitario. Como paso previo el documento se deriva, para su revisión curricular, a la Dirección Universitaria de Gestión de la Docencia (DUGED). La DUGED verifica la alineación y coherencia de los elementos de la propuesta académica y relación con el modelo educativo de la universidad. Con el visto bueno de la DUGED el documento el Vicerrectorado presenta el documento y se aprueba.

### **6. Inicio de Convocatoria.**

Luego de su aprobación, se puede iniciar la convocatoria del Programa a cargo de la Facultad correspondiente.

## **4. Referencias**

(2010) Formato de Propuesta de Programa Académico - DUGED. Recuperado el noviembre 14, 2017, de <http://duged.cayetano.edu.pe/gestion-curricular/documentos-tecnicos/formato-de-propuesta-de-programa-academico.html>

(2017, mayo 31). Centro de Documentos SEGEN - Reglamento General. Recuperado el diciembre 3, 2017, de <http://segen.cayetano.edu.pe/documentos-institucionales/2016-09-05-15-57-52/reglamento-general.html>