

Anexo 1. Manual de Procesos de Docencia de la Universidad de Concepción.

Preparado por

Marcela Varas¹, Cecilia Labraña, Valentina Santander y Rodolfo Zañartu

Revisado por

Valentina Beratto
Rodrigo Flores
Aldo Montecinos
Constanza Muñoz

Si bien en este documento no se utiliza un lenguaje inclusivo en toda su extensión, declaramos que la utilización de este lenguaje es fundamental para visibilizar la diversidad de géneros en nuestra sociedad. Al usar vocablos en masculino lo hacemos con el sentido incluyente de los géneros, por ejemplo: los docentes, los estudiantes, los académicos.

¹ Responsable Propuesta Vicerrectoría de Docencia UdeC, mvaras@udec.cl

Tabla de Contenidos

Anexo 1. Manual de Procesos de Docencia de la Universidad de Concepción.	1
1. Presentación	3
2. Mapa de Procesos Institucionales de la Docencia	4
3. Procesos de Dirección Estratégica de la Docencia	5
4. Procesos Primarios de la Docencia	7
5. Procesos de Soporte para la Docencia	26

1. Presentación

En el presente documento se realiza un análisis dirigido por procesos para mejorar el abordaje institucional de la docencia dentro del contexto de la concepción y diseño de la nueva Vicerrectoría de Docencia.

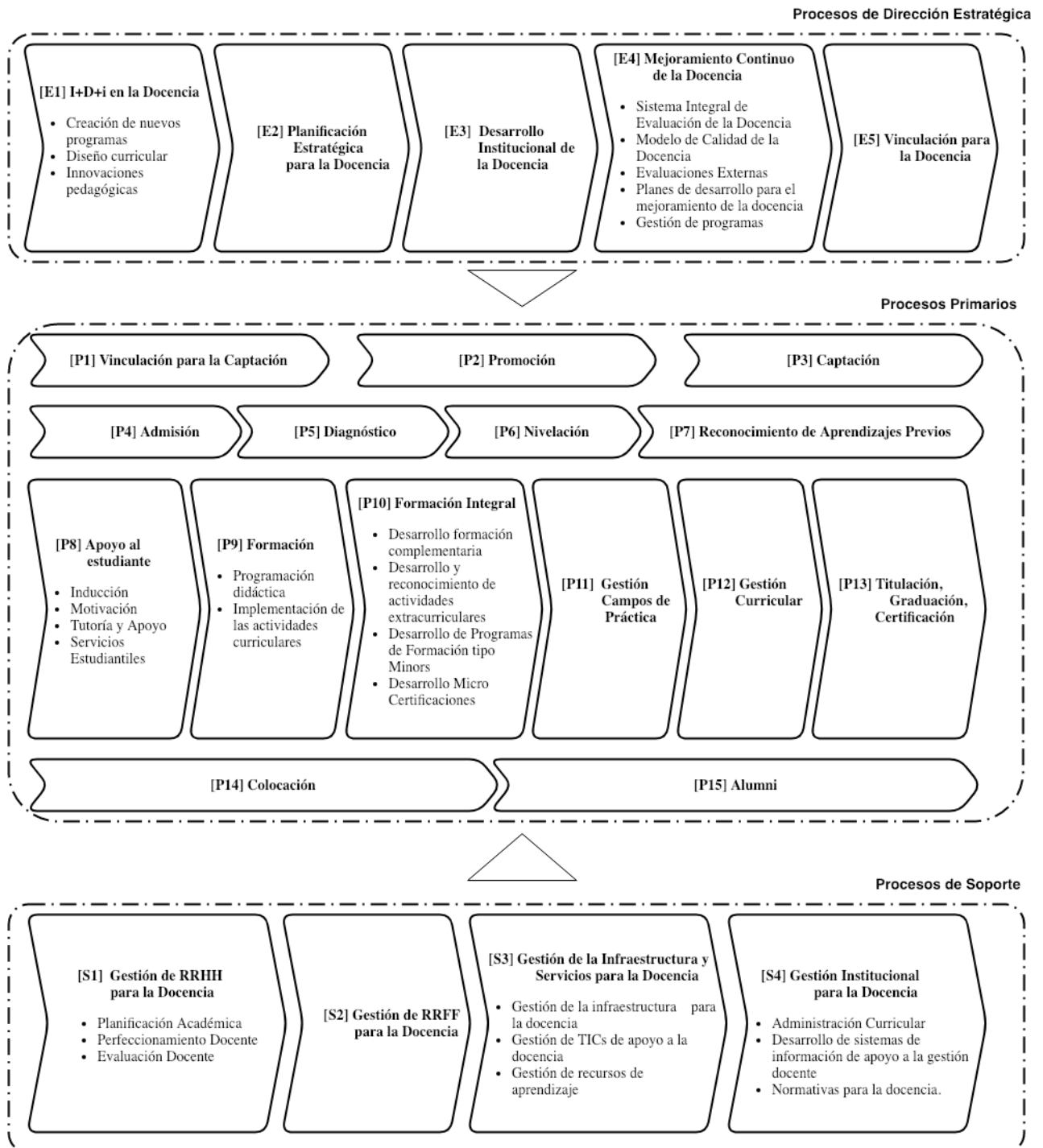
La identificación de los procesos surge el año 2009, considerando las demandas vigentes al sistema de educación superior, donde la Dirección de Docencia de la Universidad de Concepción, consideró adecuado acoger las tendencias actualizadas en gestión. Es en este contexto que se propuso usar un paradigma basado en procesos para modelar la Universidad de Concepción en su ámbito de Formación Profesional, generándose una arquitectura que demostró ser de gran utilidad para el análisis estratégico del pregrado, y la definición de los consecuentes planes de acción.

El año 2015 de manera coordinada, la Dirección de Docencia y la Dirección de Estudios Estratégicos actualizan la arquitectura de procesos, con especial foco en los procesos asociados al ámbito de la Formación Profesional.

En la actual etapa de concepción y diseño de la nueva Vicerrectoría de Docencia se presentan los procesos actualizados, a partir del análisis de la situación actual (Varas, Grunewald, Pincheira, 2015) y de los mecanismos de participación con los directivos y la comunidad UdeC, en donde se pudo validar y modificar los propósitos y organización de los procesos asociados a la educación de personas, tanto en pregrado, postgrado como en educación continua.

Los procesos se organizan como Procesos de Dirección Estratégica, Procesos Primarios y Procesos de Soporte (Harmon, 2007)

2. Mapa de Procesos Institucionales de la Docencia



3. Procesos de Dirección Estratégica de la Docencia

Los procesos de dirección estratégica de la docencia son los responsables del análisis, reflexión, mejora e innovación en la docencia de pregrado, postgrado y formación continua de la institución, según las demandas de la sociedad y condiciones presentes en el contexto. Los procesos de dirección estratégica para la docencia se definen a continuación.

E1. I+D+i en la Docencia: Mecanismos de mejora e innovación de los procesos y programas educativos de la institución. Este proceso está compuesto por:

E1a. Creación de nuevos programas: Definición de nuevos programas de acuerdo a las capacidades de la institución y las demandas del medio.

E1b. Diseño curricular: Proceso sistemático para la formulación y revisión de planes y programas de estudio, con especial énfasis en la actualización de los perfiles de egreso, alineados al modelo educativo y las demandas de la sociedad.

E1c. Innovaciones pedagógicas: Mejoramiento de las prácticas docentes que involucran la generación de recursos didácticos, metodologías de E/A y evaluación, entre otros.

E2. Planificación Estratégica de la Docencia: Mecanismo de diagnóstico, planificación, seguimiento y ajuste de las prioridades de desarrollo definidas por la institución para el ámbito de la docencia.

E3. Desarrollo Institucional de la Docencia y aseguramiento de su calidad: Proceso de implementación de la planificación estratégica institucional según las prioridades de desarrollo que se ha trazado la institución para el ámbito de la docencia.

E4. Mejoramiento Continuo de la Docencia Gestión de procesos de autorregulación y de mejoramiento continuo del ámbito de la docencia. El proceso de Mejoramiento continuo de la Docencia se divide en los siguientes procesos:

E4a. Sistema Integral de Evaluación de la Docencia:

- i. **Modelo de Evaluación del docente:** Proceso centrado en la evaluación de la función docente de los académicos.

- ii. **Modelo de evaluación de programas:** Proceso centrado en la evaluación de los programas de formación, considerando la demanda por los mismos, su proceso de formación y resultados.
- iii. **Modelo de Evaluación de procesos de soporte:** Proceso centrado en la evaluación de los procesos de soporte definidos a nivel institucional. Incluye el seguimiento de indicadores estándares y la evaluación del nivel de satisfacción de los actores clave en los aspectos que influyen en la calidad de los procesos formativos.
- iv. **Modelo de evaluación de vinculación con el medio:** Proceso centrado en la evaluación de la percepción que el medio tiene de la acción formadora de la Universidad, considerando la opinión de actores claves tales como estudiantes secundarios, empleadores, profesionales y graduados en general.

E4b. Modelo de Calidad de la Docencia: Conjunto de criterios y mecanismos que permiten priorizar iniciativas relativas al ámbito de la docencia, con especial énfasis en la oferta educativa.

E4c. Evaluaciones Externas (Acreditación): Proceso por el cual los programas y carreras se someten a evaluación externa de la calidad, tales como los procesos de acreditación nacional e internacional.

E4d. Planes de desarrollo para el mejoramiento de la docencia: Proceso centrado en el diseño de planes que tengan como objetivo el mejoramiento de un programa o un grupo de estos.

E4e. Gestión de programas: Proceso que se lleva a cabo al interior de la carrera o programa responsable de la toma de decisiones, supervisión de actividades, actualización curricular y su aseguramiento de calidad.

E5. Vinculación para la Docencia: Proceso de gestión de oportunidades y acciones de colaboración con el medio profesional, social y cultural tanto público como privado. A través de este proceso se establecen vínculos efectivos con el fin de retroalimentar los procesos formativos, garantizar una adecuada educación y posibilitar la captación de los mejores nuevos estudiantes.

4. Procesos Primarios de la Docencia

Los procesos primarios de la docencia son los responsables de la transformación del estudiante de nuevo ingreso en un titulado, diplomado, certificado o graduado UdeC y su permanente vínculo con la institución. Los procesos primarios de docencia se definen a continuación.

P1. Vinculación para la Captación: Gestión de relaciones con distintas instituciones y potenciales futuros estudiantes de la UdeC, con el propósito de mejorar la proporción de estudiantes que cumplen con el perfil de ingreso UdeC o de un programa en particular. Este proceso incluye el diseño de mecanismos de trabajo con educación secundaria (para pregrado), otras universidades (para postgrado) y organizaciones (para educación continua), para buscar de manera proactiva a los mejores futuros profesionales y graduados UdeC. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición del perfil de ingreso UdeC.
- b. Definición del perfil de ingreso específico para cada programa de formación.
- c. Selección de instituciones de interés en relación a los perfiles de ingreso ya definidos. (Uso de bases de datos institucionales)
- d. Búsqueda y selección del canal efectivo para iniciar el vínculo, puede ser a través de un estudiante ex estudiante, docente, entre otros.
- e. Generación del contacto inicial y definición de los lineamientos que regirán el vínculo.
- f. Entrega de información de contacto de la institución de interés, hace referencia a contacto de coordinadores, orientadores, jefe de UTP, profesores jefes (para pregrado), trabajadores y empleadores (formación permanente) y directores de departamento, jefes de carrera, entre otros (para postgrado)
- g. Generación de una base de datos actualizada con la información de contacto relevante de la institución así como también de los estudiantes.
- h. Generación de un calendario actualizado con los tiempos disponibles en las instituciones para tener claridad de cuándo se pueden realizar actividades de captación.
- i. Mantener una comunicación constante e informar de cambios y eventos relevantes en las instituciones.
- j. Evaluación de la efectividad del vínculo.

P2. Promoción: Dar a conocer las características y requisitos de los programas de formación junto a las ventajas que conlleva estudiar en la Universidad de Concepción. Se debe informar de todos los mecanismos de admisión que existen y los beneficios a los que se puede acceder, de modo de mejorar el posicionamiento de la institución entre los futuros estudiantes, sus empleadores, instituciones de educación secundaria, universidades, organizaciones y la comunidad en general. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición de un estándar de promoción institucional, bajo el cual se debe registrar cualquier promoción de algún programa en particular.
- b. Institución debe ofrecer charlas, visitas, así como la participación en ferias, para que quienes estén interesados en cualquiera de estas actividades puedan inscribirse en una plataforma institucional.
- c. Definición de un estándar mínimo del material de difusión que debe tener cada programa, se refiere a un brochure, video, experimento, entre otros.
- d. Elaboración de un plan de marketing enfocado en las necesidades particulares de cada programa de formación, con énfasis en los programas que requieren una atención especial.
- e. Hacer registro en plataforma institucional del material de promoción de cada programa.
- f. Contactar a las instituciones interesadas en charlas, visitas o ferias y coordinar los detalles de la actividad, se debe usar la información de las instituciones que se registraron en la plataforma como también instituciones de interés de algún programa en particular. (Uso de bases de datos generado en Vinculación para la captación)
- g. Reunir la información de canales de difusión nacional e internacional en los que pueden participar los programas de la universidad e informarlos oportunamente a las unidades académicas.
- h. Debe contemplar también la difusión de todos los sistemas de ingreso que existen en la Universidad, tanto especiales como regulares.
- i. Difusión de los beneficios y ventajas de estudiar en la Universidad de Concepción, con énfasis en la diversidad de apoyo que se brinda a los estudiantes.
- j. Organización del programa Ferias Puertas Abiertas UdeC.
- k. Evaluación del plan de marketing.

P3. Captación: Tiene por objetivo identificar, motivar y comprometer a un grupo de estudiantes (secundarios, profesionales y/o graduados) que cuenten con el perfil de ingreso UdeC o de un programa en particular para fidelizarlos como futuros estudiantes UdeC, logrando que postulen a los programas de formación en primera preferencia. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Considera la ocurrencia de Vinculación para la Captación.
- b. Se deben evaluar las necesidades específicas de cada programa y con esto definir líneas de desarrollo estratégico que promuevan la captación de un segmento específico.
- c. En relación a lo anterior y al perfil del estudiante para el programa en particular, definir criterios de selección de estudiantes.
- d. Definición de programas tipo propedéutico para captar a los mejores estudiantes de acuerdo con sus talentos y vocaciones.
- e. Apoyar las acciones de captación en coordinación con cada uno de los programas de la Universidad.
- f. Proveer mecanismos que permitan identificar a los posibles candidatos para el programa de captación.
- g. Invitar a los estudiantes seleccionados a participar en el programa de captación.
- h. Programación de las actividades de captación en función de los seleccionados y sus tiempos disponibles.
- i. Ejecución de las actividades de captación directa.
- j. Medición de los resultados del proceso de captación, en función de las preferencias de postulación de quienes participaron en el programa.
- k. Evaluación del programa de captación.

P4. Admisión: Proceso que se debe enfocar en analizar las vías de ingreso existentes para así poder replantear y proponer nuevos mecanismos de admisión coherentes con el perfil de ingreso requerido en cada programa, que permitan así a la universidad seleccionar a los mejores postulantes para que se matriculen en la institución. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Ejecutar y coordinar los procesos de postulación, selección y admisión a los programas académicos de la Universidad de Concepción, de acuerdo a la reglamentación vigente, asegurando la calidad y oportunidad de información a todos los entes involucrados.
- b. Evaluación del rendimiento de los estudiantes que ingresaron a través del sistema de admisión regular como también por vías especiales.

- c. Proveer de estudios que ayuden a la toma de decisiones respecto a los ingresos especiales.
- d. En función de lo anterior, replantearse la posibilidad de nuevos sistemas de admisión más coherentes con las necesidades de cada programa.
- e. Evaluación periódica de los requisitos definidos en los sistemas de admisión regular a través de un análisis de validez predictiva.
- f. Análisis de la oferta global por programa de formación, en concordancia con las necesidades del mercado.
- g. Análisis de la disponibilidad de cupos especiales que se ofrecerán en cada programa de formación.
- h. Información oportuna de los requisitos de cada programa.
- i. Información a la comunidad de la oferta disponible en sistema regular y en sistema de admisión especial.
- j. Recepción de los resultados de postulaciones efectivas (lista de selección y de espera) en cada programa.
- k. Evaluación del proceso de Admisión.

P5. Diagnóstico: Proceso mediante el cual la Universidad de Concepción recaba información del perfil de ingreso de los estudiantes en función de las variables que pueden predecir el éxito académico de los estudiantes, debe ser de carácter obligatorio y permitir la rendición de evaluaciones complementarias para la eximición de asignaturas fundamentales. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Investigación activa de las variables que pueden predecir el éxito académico de los estudiantes.
- b. Definición de las variables que se deben ser incorporadas en las evaluaciones de diagnóstico, en base a previas investigaciones.
- c. Diseño de los instrumentos de diagnóstico, en colaboración con las unidades académicas expertas en las distintas temáticas.
- d. Informar a las unidades académicas de las pruebas que deben rendir sus estudiantes.
- e. Citar a los estudiantes a rendir las evaluaciones, y la posterior rendición por parte de estos.
- f. Analizar información obtenida luego de aplicar el diagnóstico a los estudiantes.

- g. Informar a todos los estudiantes los resultados de sus evaluaciones y a aquellos que han obtenido una calificación definida como aceptable, otorgarles la posibilidad de rendir evaluaciones complementarias que les permitirán, en caso de ser aprobadas, la convalidación de asignaturas fundamentales.
- h. En función de los resultados obtenidos del diagnóstico y las evaluaciones complementarias, generar un perfil de ingreso de los estudiantes.
- i. Definir acciones y recomendaciones, en relación a los resultados, y entregárselos a las unidades académicas para que estas puedan tenerlos presentes en el diseño de sus asignaturas siguientes (syllabus).
- j. Informar a los docentes que hacen clases en primer año de los resultados obtenidos de sus estudiantes.
- k. Informar los resultados obtenidos al proceso de Nivelación para ser considerados en el diseño del programa de nivelación siguiente.
- l. Informar a los estudiantes la obligatoriedad de las evaluaciones, de lo contrario, no podrán llevar a cabo la inscripción de asignaturas en el siguiente período.
- m. Evaluación del proceso de diagnóstico.

P6. Nivelación: Proceso que debe iniciar una vez que el estudiante es admitido en la universidad y que debe contener un conjunto de actividades que permitan equiparar las oportunidades de aprendizaje en función de sus características personales para así lograr superar las exigencias académicas de cada uno de los programas de estudio. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones de diagnóstico del año anterior.
- b. Análisis del rendimiento de los estudiantes durante el primer año, con el fin de identificar las debilidades más comunes y por lo tanto las que deben ser reforzadas.
- c. Diseño de los contenidos a tratar en el programa de nivelación, en función de los análisis anteriores complementado con resultados históricos.
- d. El diseño debe ser en módulos, de modo de poder ir detectando cuáles son los contenidos que están más débiles, y a su vez permitir que aquellos estudiantes que no presentan problema en un módulo particular, puedan continuar con los contenidos siguientes sin tener que pasar necesariamente por dicha nivelación.
- e. Planificar la nivelación en modo presencial, debe iniciar una vez que el estudiante es admitido en la universidad, por ende, realizarse en períodos que aún no tiene

clases regulares. Se espera que sea un proceso más profundo en el que se logren reforzar significativamente los contenidos. Implica las gestiones de espacios, docentes, entre otros.

- f. Planificar la nivelación en modo no presencial, considerando que hay estudiantes que no puedan sumarse al formato presencial. Implica la virtualización de los contenidos y, por lo tanto, las gestiones para ofrecer un servicio completo y de calidad.
- g. Invitar a los estudiantes, una vez que son admitidos en la institución, a participar del proceso de nivelación.
- h. Ejecución del programa de nivelación.
- i. Reevaluación de las habilidades y competencias de ingreso de los estudiantes.

P7. Reconocimiento de Aprendizajes Previos: Mecanismos por los cuales la Universidad reconoce un conjunto de aprendizajes a una persona, los cuales pueden provenir tanto de formación formal en otras instituciones educacionales, como también se propone la posibilidad generar mecanismos al interior de la Universidad que permitan certificar aprendizajes no formales que tributen a su avance curricular. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir lineamientos, mecanismos y criterios para reconocer aprendizajes no formales en el avance curricular del estudiante.
- b. Diseñar y disponer instrumentos y formularios para reconocer aprendizajes no formales en el avance curricular del estudiante.
- c. Definir lineamientos, criterios y reforzar mecanismos para reconocer aprendizajes formales en el avance curricular del estudiante (convalidación de asignaturas).
- d. Diseñar, disponer instrumentos y formularios para reconocer aprendizajes formales en el avance curricular del estudiante (convalidación de asignaturas).
- e. Recolectar certificados, programas de asignaturas (según corresponda) y documentos en general que ayuden a constatar el aprendizaje previo.
- f. Realizar análisis de casos y generar una recomendación para abordarlo en la unidad académica.
- g. Diseñar y aplicar instrumento de evaluación para comprobar aprendizajes.
- h. Comunicar al estudiante horario de rendición de evaluación y posteriores resultados.
- i. Realizar pago para certificación (según corresponda).

- j. Actualizar avance curricular y listas de clases en sistema de administración curricular (SAC).

P8. Apoyo al estudiante: Conjunto de iniciativas de apoyo académico, económico y psicosocial que aumentan las probabilidades de éxito en la vida universitaria de un estudiante. Considera apoyo al ingreso, durante los estudios y en el proceso de inserción en el medio laboral. El proceso de Apoyo al Estudiante se divide en:

P8a. Inducción: Apoyo que se les da a los estudiantes para enfrentar con éxito los estudios universitarios al ingreso a la Universidad. El diseño de este proceso considera elemental la ocurrencia de los procesos de nivelación y diagnóstico. Contempla actividades enfocadas en presentación de procedimientos de uso de infraestructura, presentación de los académicos y dependencias del programa o carrera, compañeros de cursos superiores, reglamentos, lugares donde resolver situaciones típicas de la vida universitaria, entre otros, que ayuden a potenciar el trabajo colaborativo y permitan la interacción de los alumnos antes de iniciar sus actividades académicas. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición objetivos del proceso de inducción.
- b. Integrar los procesos de Diagnóstico y Nivelación como parte del programa de Inducción, para así ofrecer un programa completo que contemple todas las actividades necesarias antes de que un estudiante comience su período de clases.
- c. Planificar las actividades que se van a desarrollar en la Inducción.
- d. Coordinar con otras unidades de apoyo que deben colaborar en el proceso
- e. Capacitar monitores para que guíen a los estudiantes durante el transcurso de la Inducción.
- f. Invitar a los alumnos a participar en el proceso de Inducción.
- g. Realizar charla de bienvenida y presentación del programa de formación, se debe presentar el material de promoción que éste tenga.
- h. Entregar información sobre los servicios y ayudas que pueden encontrar en la institución, por ejemplo, tutorías, servicios de salud, apoyos en la formación complementaria, entre otros.
- i. Ejecución de talleres que potencien el trabajo colaborativo entre los estudiantes, a través de actividades que tengan como objetivo conocer el campus y los servicios que en él convergen.

- j. Ejecución de talleres enfocados en el desarrollo de habilidades necesarias para cada programa de formación.
- k. Evaluación del proceso de Inducción.

P8b. Motivación: Es un proceso permanente donde se motiva a los estudiantes, tanto para los estudios asociados a la carrera o programa como para el ejercicio de la profesión o grado, especialmente en el primer año. Debe considerar un rediseño en el plan de estudio, de modo que no se descuide la presencia de asignaturas integradoras en el transcurso del programa de formación. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Realizar charlas y talleres para comprometerlos con estudiar en la universidad, se debe dejar claro los cambios que conlleva el pasar de educación secundaria a superior y las responsabilidades que esto implica.
- b. Revisión del plan de estudio, y verificación de la presencia de asignaturas integradoras en la malla curricular.
- c. Rediseñar el plan de estudio en caso que sea necesario.
- d. Realizar periódicamente actividades que permitan a los estudiantes tener claridad de lo que conlleva laboralmente el estudio de cada programa de formación.
- e. Realizar encuestas que permitan medir la satisfacción con cada programa y el engagement académico, y así poder tener una aproximación de la motivación que presenta cada estudiante en su programa de estudio.
- f. Cuando se presenten estudiantes con poca claridad en su vocación, se debe entregar la ayuda correspondiente, y en casos más severos derivar a una unidad de apoyo más experta.
- g. Evaluar si las medidas incurridas son suficientes para que el estudiante tenga claridad de su vocación en el transcurso de su programa de formación.

P8c. Tutoría y Apoyo: Proceso por el cual se acompaña a los estudiantes y se detectan las debilidades o necesidades que puedan presentar. Debe contar con tutores capacitados que puedan orientar respecto del apoyo institucional al que puede optar, considerando aspectos académicos y psicosociales principalmente. Se debe incluir una verificación de los resultados de aprendizaje. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir los lineamientos por lo que se registrará el apoyo académico y psicosocial.

- b. Preparar material de difusión que permita a los estudiantes enterarse de la ayuda a la que pueden optar.
- c. Capacitar a académicos para cumplir el rol de tutor. Deber ser un rol activo y transmitir confianza a los estudiantes, para que estos puedan recurrir a él ante cualquier situación. El tutor debe acompañar a los estudiantes y estar preparado para detectar debilidades o necesidades de éste.
- d. Realizar tutorías que refuercen contenidos que se evidencien más débiles entre los estudiantes.
- e. Realizar talleres enfocados en hábitos de estudio, manejo del estrés, organización del tiempo, entre otros, que permitan a los estudiantes enfrentar de mejor forma sus estudios.
- f. Derivar a unidades de apoyo expertas, que cuenten con profesionales capacitados para resolución de conflictos, cuando se evidencie alguna necesidad o debilidad que la institución sí se encuentre preparada para enfrentar.
- g. En caso que se detecte alguna situación que no se encuentre normada, es decir, para la cual no haya un protocolo de acción definición, se debe recurrir a coordinación con otras unidades académicas y ver si hay estudiantes que se encuentren en situaciones similares, agruparlos y brindarles ayuda entre unidades académicas.
- h. Acceder al sistema de control y ver el rendimiento de los estudiantes, detectar los casos más críticos y entregar un reforzamiento o tutoría especial.
- i. Realizar seguimiento de las ayudas entregadas, y verificar los resultados de aprendizaje.

P8d. Servicios Estudiantiles: Considera un conjunto de servicios que se ofrecen a los estudiantes, va desde ayudas socioeconómicas, servicios de salud hasta un apoyo en las actividades complementarias:

- i. **Apoyo socioeconómico:** Proceso por el cual se apoya desde el punto de vista social y económico de los estudiantes.
- ii. **Salud y Bienestar:** Proceso por el cual se brindan servicios de salud mental, física y dental a los estudiantes, así como facilidades y beneficios para hacerles más grata su estadía en la Universidad de Concepción.
- iii. **Apoyo en la formación complementaria:** Políticas y mecanismos de apoyo a los aspectos complementarios a la actividad académica que desarrollan los estudiantes, tales como actividades deportivas, extracurriculares, entre otros.

Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Coordinarse con la unidad de tenga el seguimiento de la situación académica de los estudiantes para generar la cobranza.
- b. Buscar de forma conjunta la forma de financiar el arancel, en caso de que un estudiante presente dificultades para pagarlo.
- c. Mantener la cuenta corriente de cada uno de los alumnos, con sus particularidades y sus beneficios respectivos desde un punto de vista financiero.
- d. Asignar préstamos institucionales, en la medida que el estudiante lo solicite y que su situación socioeconómica lo avale, para hacer pago de aranceles anteriores.
- e. Designar becas internas de la institución en función de la situación socioeconómica de los estudiantes y hacer la renovación de estos verificando su situación académica.
- f. Informar al Ministerio de Educación la información solicitada (RUT, asignaturas inscritas el año anterior, asignaturas aprobadas el año anterior, asignaturas inscritas históricas, asignaturas aprobadas históricas, promedio de notas, entre otros) de los alumnos regulares.
- g. Acreditar socioeconómicamente a los alumnos que no pudieron ser acreditados con las bases de datos del Estado.
- h. Coordinar con la unidad responsable de generar el calendario académico cuáles serán los plazos definidos, para que tenga concordancia con la programación definida por el Ministerio de Educación y así poder enterar a los estudiantes al inicio de su semestre académico cuales son los beneficios asignados por el Estado.
- i. Entregar a la población estudiantil un servicio médico y odontológico de atención primaria y de urgencia.
- j. Efectuar el diagnóstico y derivar las atenciones de especialidad médica y odontológica de aquellos casos que presenten problemas de mayor complejidad hacia instituciones externas de atención de salud, otorgándole el apoyo económico en aquellos casos justificados.
- k. Efectuar y administrar convenios de apoyo en la atención de alumnos, en especial con las Facultades de Medicina, Odontología y Ciencias Sociales.
- l. Realizar el proceso de selección de estudiantes para el beneficio de hogar, entregando toda la información pertinente de forma oportuna en cuanto a capacidad utilizada y cupos disponibles a objeto que este proceso sea ágil y eficiente.

- m. Mantener una base de datos actualizada de los alumnos que están haciendo uso de del servicio.
- n. Gestionar la mantención de los espacios físicos de los hogares.
- o. Realizar la cobranza a los estudiantes que son prestatarios del servicio de hogar de la institución.
- p. Supervisar el funcionamiento de los hogares, velando por el cumplimiento de la reglamentación interna de los hogares, gestionar adquisición y distribución de alimentos e insumos de aseo, definir y controlar la alimentación diaria de los residentes de hogares, entre otros.
- q. Formular, fomentar y ejecutar actividades y cursos de deportes.
- r. Gestionar actividades y cursos complementarios a la formación académica de los estudiantes con una amplia y heterogénea gama de actividades extracurriculares.

P9. Formación: Proceso central por medio del cual un estudiante se forma para el logro de las competencias específicas y genéricas del perfil de egreso, según el plan de estudio vigente y el modelo educativo institucional. El proceso de Formación se divide en:

P9a. Programación didáctica: Proceso relacionado con la planificación y organización del proceso de enseñanza y aprendizaje y sus componentes asociados (resultados de aprendizaje, contenidos, actividades, metodologías, recursos y evaluación).

- i. Diseño de actividades de E/A: Proceso que considera la selección y uso de las metodologías de E/A, recursos didácticos y TIC más adecuadas para que los estudiantes logren los resultados de aprendizaje necesarios para desarrollar las competencias declaradas en el perfil de egreso.
- ii. Evaluación de y para el aprendizaje: Consiste en el diseño del proceso de verificación y retroalimentación de los aprendizajes logrados por los estudiantes, según los resultados de aprendizaje y competencias comprometidas. Considera la inclusión de instrumentos y procedimientos de heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación en sus fases diagnóstica, formativa y sumativa, conducente a una calificación o certificación de un nivel de logro/desempeño.

Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Proceso de elaboración de syllabus, contemplando todas sus etapas, declaración de resultados de aprendizaje, asociar contenidos a los resultados, planificación y

programación cada uno de los contenidos declarados y el diseño de metodologías y actividades de E/A.

- b. Apoyar con expertos en la materia, la elaboración, validación de los syllabus y su formato.
- c. Ajustar los planes de estudio a los reglamentos de docencia de cada unidad académica y el de la UdeC.
- d. Aplicar las actividades de E/A diseñadas.
- e. Elegir estrategias de evaluación pertinentes.
- f. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación
- g. Evaluar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje
- h. Diseñar y aplicar instrumentos de heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

P9b. Implementación de las actividades curriculares: Implica la realización de las actividades según lo especificado en el modelo educativo institucional y el plan de estudios, programa de asignatura y syllabus. Requiere que los docentes impartan las actividades curriculares planificadas, logrando los resultados de aprendizaje declarados, asumiendo las tareas de coordinación necesarias. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Realizar petición de infraestructura y recursos necesarios para la aplicación de las actividades de E/A.
- b. Asignar recursos para la aplicación de las actividades de E/A.
- c. Programar espacios pedidos.
- d. Aplicación de las metodologías diseñadas
- e. Coordinar actividades entre secciones de una misma asignatura.
- f. Evaluar nivel de logro de los resultados de aprendizaje declarados en syllabus e influencia de las metodologías diseñadas.

P10. Formación Integral: Proceso por el cual un estudiante logra el desarrollo de sus intereses y talentos, ampliando su acervo cultural y desarrollando potencialidades y competencias que no están consideradas de manera explícita en el plan de programa en el cual está adscrito. Se pone especial énfasis en las competencias genéricas sello de la institución.

P10a. Desarrollo formación complementaria: Proceso por el cual se desarrolla una oferta permanente y sustentable de actividades curriculares orientadas a

desarrollar competencias genéricas, potenciar aptitudes, talentos y ampliar el acervo cultural de los estudiantes. Se debe promover la interdisciplina aprovechando las características de los programas y la UdeC. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir áreas de desempeño sujetas a profundización o diversificación.
- b. Generar propuesta de asignaturas electivas ofrecidas por el departamento/ unidad académica.
- c. Estimar demanda de la asignatura.
- d. Asignar docente responsable de la asignatura electiva.
- e. Definir carga académica.
- f. Planificación de asignatura, proceso en donde se puede crear o modificar la asignatura electiva por parte del docente responsable.
- g. Estipular criterios para la inscripción de la asignatura lectiva, priorizando la posibilidad de postulación de estudiantes de diversas carreras y programas.
- h. Consolidar oferta de asignaturas electivas ofrecidas por el departamento/ unidad académica.
- i. Evaluar oferta de asignaturas electivas.
- j. Ingresar oferta de asignaturas electivas de cada departamento en el SAC.
- k. Abrir proceso de inscripción de asignaturas.
- l. Postulación asignaturas electivas.
- m. Generar lista de inscritos
- n. Abrir periodo de inscripción extraordinario.
- o. Ejecutar clases y evaluar desempeño de estudiantes y registrar en SAC de nota final de la asignatura electiva.

P10b.Desarrollo y reconocimiento actividades extracurriculares: Proceso por el cual se desarrollan y reconocen las actividades extracurriculares que realizan los estudiantes, con aprendizajes demostrables. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir criterios y mecanismos de convalidación de actividades extracurriculares que puedan aportar al avance curricular de un estudiante.
- b. Disponer de formularios especiales para el reconocimiento de actividades extracurriculares, en donde el estudiante pueda declarar su situación y adjuntar documentos que acrediten la actividad extracurricular realizada.
- c. Analizar cada caso de manera particular

- d. Abrir procesos de apelación, en donde el estudiante pueda comunicar dudas e inquietudes, adjuntar información adicional solicitada.
- e. Asignar docente a cargo de preparación y diseño de instrumento de evaluación.
- f. Gestionar calendario y horario de evaluaciones.
- g. Rendición de evaluación y registro de resultados en SAC.
- h. Análisis de mejora del proceso.

P10c. Desarrollo de Programas de Formación tipo Minors: Desarrollo de una oferta dinámica, sustentable y pertinente de programas cortos de formación que permitan especializar o complementar el programa de estudios de un estudiante. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Levantar necesidades de profundización y especialización de un aprendizaje definido en un plan de estudios.
- b. Designar académico a cargo del programa
- c. Planificar proceso de creación de programa minor
- d. Armar plan de estudios de programa minor
- e. Búsqueda y selección de académicos a cargo de las asignaturas del programa declaradas en el plan de estudios.
- f. Aprobar y sancionar plan de estudios.
- g. Definir criterios de postulación.
- h. Habilitar proceso de inscripción.
- i. Generar lista de estudiantes inscritos.
- j. Ejecutar clases y cursos de acuerdo al plan de estudios.
- k. Evaluar desempeño de estudiantes y nivel de logro de resultados de aprendizaje.
- l. Registro en SAC de asignaturas del programa tipo minor aprobadas.
- m. Evaluar plan de estudios y realizar balance del curso para futuros desarrollo del programa minor.

P10d. Desarrollo Micro Certificaciones: Proceso por el cual se desarrollan un conjunto de actividades de formación orientadas a que una persona adquiera un aprendizaje definido y obtenga una certificación. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Levantar necesidades de actividades de formación de un aprendizaje definido.
- b. Designar académico a cargo de micro certificación.
- c. Planificar proceso de creación de micro certificación.

- d. Armar plan de estudios de micro certificación.
- e. Aprobar y sancionar plan de estudios.
- f. Definir criterios de postulación.
- g. Habilitar proceso de inscripción.
- h. Generar lista de estudiantes inscritos.
- i. Ejecutar clases y cursos de acuerdo al plan de estudios.
- j. Evaluar desempeño de estudiantes y nivel de logro de resultados de aprendizaje.
- k. Emitir certificado acreditando aprendizajes adquiridos.
- l. Evaluar plan de estudios y realizar balance del curso para futuros desarrollo de la micro certificación.

P11. Gestión Campos de Práctica: Gestión de las relaciones con el medio para poder proveer y garantizar la cantidad y calidad de campos de práctica para los estudiantes, especialmente de pregrado, para ello el proceso incluye etapas de identificación y contacto con organizaciones que puedan servir como centros de práctica para una generación proactiva de oportunidades, así como también ofertas que pudiesen provenir de la relación con los egresados UdeC, para poner en contexto los aprendizajes logrados en los programas de la Universidad de Concepción. Se incorporan procesos de evaluación, tanto de estudiantes en práctica, como de empleadores para medir niveles de satisfacción y fortalecer futuros vínculos. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir lineamientos y mecanismos para instaurar un sistema centralizado que pueda disponer y ofrecer prácticas profesionales a los estudiantes que han obtenido su licenciatura.
- b. Contactar centros de práctica para ampliar la oferta UdeC, registrando los contactos en una base de datos exclusiva para prácticas profesionales.
- c. Definir criterios de postulación y selección de estudiantes para la oferta de prácticas, además de llevar a cabo el proceso.
- d. Análisis de cupos necesarios y cantidad de prácticas a gestionar.
- e. En caso se tratarse de práctica de campo clínico, llevar a cabo los procesos asociados a la firma de convenios institucionales, negociación de cupos de campo clínico con el servicio de salud municipal y estatal. Una vez consolidada la oferta de cupos, es necesario administrarlos (asignar a cada estudiante un horario y centro de salud). Finalmente como actividad se identifica la generación del dossier

(documento final con información sobre cada estudiante y docente a cargo de la práctica).

- f. Coordinar y registrar autorizaciones de ambas partes (Universidad y empleador).
- g. Asignar docente responsable a cargo de evaluar y hacer seguimiento en la práctica profesional del estudiante.
- h. Evaluar desempeño del estudiante en su práctica profesional.
- i. Registrar evaluación en SAC.
- j. Evaluar satisfacción del empleador y del estudiante.

P12. Gestión Curricular: Conjunto de actividades que dan cuenta de la instalación efectiva del Modelo Educativo Institucional, verificando la implementación adecuada de los planes/programas de estudio y el consiguiente desarrollo de los aprendizajes esperados en los estudiantes. Este conjunto de actividades corresponden a la programación didáctica, la planificación y programación académica, generación de la oferta de asignaturas, la asignación de recursos e insumos, desarrollar las competencias de los académicos que se van a hacer cargo de los cursos, entre otras. Además se implementan mecanismos para el control y seguimiento académico de los estudiantes, procedimientos para la asignación de carga y capacitación para cargos que ejerzan labores de gestión curricular y distintos mecanismos de obtención de información para el análisis de la innovación, ejecución y evaluación del currículum. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Velar por el correcto cumplimiento de los procesos asociados a la gestión curricular, tales como la planificación y programación académica, la implementación de actividades curriculares, la prestación de servicios, inscripción de ramos, control académico y la evaluación del perfil de egreso.
- b. Asignar horas a jefes de carrera en función a la cantidad de alumnos atendiendo al programa.
- c. Generar cursos de capacitación para laborales en gestión curricular.
- d. Emitir certificados (concentración de notas, trámites de licenciatura, etc.).
- e. Gestión de solicitudes estudiantiles (continuidad de estudios, renunciaciones, etc.).
- f. Ingresar notas de evaluaciones al sistema de administración curricular (SAC).
- g. Implementar sistema de control académico basado en una alerta temprana (alerta oportuna), que permita a través de criterios de desempeño, generar una señal y un reporte de rendimiento de cualquier estudiante que presente un mal rendimiento

o un comportamiento anormal. Este sistema es reproducible para identificar problemas en el desarrollo de una asignatura, o de alguna cohorte en general.

- h. Generar mecanismos para la resolución de problemas en función al tipo (individual, asignatura, cohorte)
- i. Realizar análisis del reporte generado por el sistema de alerta temprana, para derivar el problema y plantear medidas remediales.
- j. Ejecución de medidas remediales, seguimiento y evaluación de casos particulares identificados.
- k. Evaluación de la implementación y pertinencia de los planes de estudio.

P13. Titulación/Graduación/Certificación: Proceso que cierra formal y simbólicamente la formación, dando cuenta que un estudiante ha logrado las competencias del perfil de egreso de su carrera, programa o certificación, y por ende ha obtenido un título profesional, grado académico o certificado de un programa de formación. Involucra la emisión de la documentación y las acciones correspondientes para lograr el primer acercamiento de los ex-alumnos a una red de alumni. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Generar documento informativo para los estudiantes con las actividades necesarias para la obtención del título profesional o grado académico y subirlo a plataforma institucional.
- b. Estudiante debe iniciar trámite de titulación y entregar la documentación solicitada (certificado de nacimiento, fotocopia de cédula de identidad, fotografías), ya sea de forma presencial (secretaría académica) o a través de plataforma institucional.
- c. Realizar pago de impuestos tanto para la formación del expediente como para el certificado de título o grado académico, ya sea de forma presencial (DAFE) o vía internet (webpay) quedando en ambas formas el registro computacional del pago efectivo.
- d. Revisión de situaciones pendientes del estudiante (libros, deudas, entre otros).
- e. En caso de haber situaciones pendientes, solución conjunta entre el estudiante y la unidad correspondiente.
- f. Preparación del certificado de título profesional o grado académico.
- g. Envío por correo del título profesional o grado académico al estudiante.

P14. Colocación: Promover la inserción laboral de los titulados o graduados, trabajando de forma coordinada con empleadores de la región y a nivel nacional para mejorar la

gestión, difusión de bolsas de trabajo, así como también ampliar la oferta, generando vínculos futuros e indicadores que permitan evaluar los resultados. Además este proceso involucra la preparación al estudiante para enfrentar el proceso de postulación, que además de talleres de preparación de CV y entrevistas laborales, pudiendo anticipar e identificar las necesidades del medio, generando actividades de preparación al mundo laboral. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Levantar necesidades de talleres y cursos de preparación al mundo laboral por parte de los estudiantes, a través del diseño y aplicación de instrumentos de medición.
- b. Análisis de datos, investigación y diseño de talleres.
- c. Organizar actividades de preparación a la inserción laboral.
- d. Gestionar base de datos de talleres de preparación de CV, entrevistas laborales, etc.
- e. Evaluar resultados e indicadores de las actividades realizadas.
- f. Gestionar bolsa de ofertas de trabajos, prácticas y contribuir en su difusión.
- g. Generar vínculos con posibles empleadores de la región.
- h. Apoyar la gestión de ferias laborales.

P15. Alumni: Gestión de la relación con los profesionales y graduados de la universidad, para ello, se refuerza el proceso de actualización de datos de los alumni, para mantener una comunicación constante, generando vínculos con los actuales estudiantes y académicos que permita captar información relacionada con prácticas profesionales, memorias de título y empleabilidad, informar y captar egresados para la oferta de cursos de educación continua y retroalimentar el proceso de formación, a través de mecanismos formales y constantes en el tiempo, que permitan evaluar la satisfacción por la formación recibida. Además se propone realizar un trabajo en conjunto con alumni para organizar iniciativas que permitan aumentar la fidelización con la institución y formación de redes alumni. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Registrar datos personales y de contacto de estudiantes en proceso de titulación.
- b. Mantener datos de contacto actualizados de los profesionales y graduados de la Universidad.
- c. Disponer base de datos de profesionales y graduados UdeC al servicio de las unidades académicas.
- d. Diseñar encuestas para levantar necesidades y oportunidades de vinculación.

- e. Diseñar instrumentos para evaluar la satisfacción de la formación recibida.
- f. Aplicar instrumentos y realizar análisis de datos correspondiente.
- g. Gestionar en conjunto a profesionales y graduados UdeC ofertas de prácticas profesionales y memorias de título para estudiantes de pregrado.
- h. Hacer partícipe a los profesionales y graduados UdeC en los planes de estudio de pregrado, en sus procesos de evaluación y monitoreo.
- i. Promover la generación de vínculos con docentes UdeC y sus asignaturas para colaborar el proceso formativo de los estudiantes (realizar cátedra, participar en la evaluación de contenidos, etc.).
- j. Comunicar a graduados y profesionales la oferta semestral de cursos de educación continua.
- k. Generar y organizar iniciativas de fidelización con la institución, tales como crear una plataforma web dedicada a egresados UdeC, en donde se pueda transmitir actividades realizadas en los campus UdeC
- l. Promover la formación de redes alumni.
- m. Evaluar iniciativas realizadas.

5. Procesos de Soporte para la Docencia

Los procesos de soporte de la Docencia son responsables de proveer los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos primarios de la docencia y asegurar su calidad. Los procesos de soporte de la docencia son: Gestión de Recursos Humanos para la Docencia, Gestión de Recursos Financieros para la Docencia, Gestión de Infraestructura para la Docencia, Gestión Institucional para la Docencia y Aseguramiento de la Calidad de la Docencia.

S1. Gestión de RRHH para la Docencia: Gestión de los recursos humanos en función de los propósitos de la primera misión. El proceso de Gestión de Recursos Humanos para la Docencia se divide en los siguientes procesos:

S1a. Planificación Académica: Planificación de las actividades docentes en el mediano plazo, implica la definición preliminar de las asignaturas a impartir de manera prioritaria por cada docente en los próximos periodos lectivos, manteniendo una mirada estratégica en la evolución de la planta docente. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición de sistema de apoyo para la planificación y programación de las actividades docentes.
- b. Realizar análisis de malla curricular.
- c. Definir líneas de investigación y docencia necesarias para el departamento.
- d. Análisis de recursos docente disponibles.
- e. Realizar Identificación docente-asignatura.
- f. Revisión y retroalimentación de la planificación académica.
- g. Establecer plan de renovación de planta académica.
- h. Revisión del cumplimiento de la planificación acordada
- i. Evaluar y modificar planificación académica.

S1b. Perfeccionamiento Docente: Desarrollo de competencias pedagógicas y disciplinares de los docentes, de acuerdo a las demandas de la oferta educativa, a través de un trabajo coordinado con el área de apoyo, que permita identificar con la estrategia de docencia UdeC, las principales necesidades de perfeccionamiento docente y con ello ejecutar el desarrollo de las

competencias, de manera sistemática, alcanzando la totalidad de la planta docente. El proceso además contempla etapas de diseño de mecanismos de evaluación en aula de las competencias pedagógicas desarrolladas. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición de la estrategia de docencia UdeC (I+D+i en la docencia).
- b. Identificar competencias pedagógicas genéricas y disciplinares claves necesarias en los docentes UdeC.
- c. Realizar capacitación docente inicial obligatoria, para nuevos docentes UdeC.
- d. Coordinar con proceso de evaluación docente, para incorporar docentes mal evaluados a cursos de perfeccionamiento obligatorios.
- e. Investigar nuevas técnicas y metodologías docentes.
- f. Diseñar cursos/talleres de perfeccionamiento docente (genéricos y/o específicos a cierta disciplina)
- g. Priorizar y programar cursos.
- h. Generar una oferta mensual de cursos y talleres.
- i. Gestionar base de datos de cursos y talleres de perfeccionamiento docente diseñados, para su futura aplicación.
- j. Realizar proceso de inscripción a cursos vía plataforma web.
- k. Enviar recordatorio previo a los cursos y talleres.
- l. Aplicación de cursos de perfeccionamiento docente.
- m. Definir mecanismos de evaluación de competencias pedagógicas desarrolladas.
- n. Evaluar competencias pedagógicas (incluir estudiantes, observación de clase, etc).

S1c. Evaluación Docente: Evaluación del desempeño docente de los académicos en función de los resultados obtenidos del modelo de evaluación docente. El análisis de estos indicadores permite definir mecanismos para la promoción académica. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Trabajar junto al área estratégica de la institución en la revisión del Modelo de Evaluación Docente para eventuales incorporaciones o cambios en el diseño de éste.
- b. Supervisar que todos los académicos que cuenten con media jornada o superior y que hayan ejercido la docencia en al menos dos asignaturas del período bajo evaluación sean sometidos al Modelo de Evaluación Docente de la Universidad de Concepción.
- c. Una vez aplicado el instrumento, gestionar la información y garantizar su privacidad.

- d. Generar análisis de los resultados que sirvan de insumo para decisiones sobre capacitaciones que se ofrecerán a los docentes, investigación de nuevas técnicas y metodologías docentes, entre otros.
- e. Definir mecanismos que permitan la promoción académica.
- f. Colaborar en los procesos de planificación académica y perfeccionamiento docente.

S2. Gestión de RRF para la Docencia: Gestión centralizada del presupuesto que la institución destina a las unidades académicas para el desarrollo de las carreras y programas de la oferta educativa institucional. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Estudio de costos por programa.
- b. Definición de presupuesto necesario para el funcionamiento del programa.
- c. Recaudación de recursos financieros.
- d. Aseguramiento y distribución de recursos financieros necesarios para cada unidad académica.
- e. Aseguramiento y distribución de recursos necesarios para cada programa.

S3. Gestión de Infraestructura y Servicios para la Docencia: Gestión de la infraestructura y servicios en función de los propósitos de la primera misión de la institución. El proceso de Gestión de Infraestructura y Servicios para la Docencia se divide en los siguientes procesos:

S3a. Gestión de la infraestructura para la docencia: Gestión de la infraestructura disponible en función de las necesidades de cada programa e identificación de los requerimientos de infraestructura para el adecuado desarrollo de las actividades formativas. Se debe gestionar las aulas centralizadas de la Universidad, además de coordinar, democratizar y poner a disposición los espacios no utilizados en cada Facultad. Este proceso contiene la programación de horarios que debe cautelar que un estudiante que vaya al día en su plan de estudios cuente con una distribución de carga balanceada, evitando la programación de clases en horarios de almuerzo o posterior a las 19:00 horas.

Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definición de la estrategia del uso, planeación y gestión de la infraestructura destinada a la docencia.

- b. Realizar análisis de factibilidad, comparando la cantidad de asignaturas demandadas versus la cantidad y capacidad de las aulas de clases.
- c. Revisión y comparación con los horarios del año anterior (en el semestre que corresponda).
- d. Coordinar las restricciones horarias de los docentes y los requerimientos de infraestructura necesarios para realizar las clases.
- e. Administrar salas de la unidad académica, programando asignaturas en horarios de 8 a 13 y 15 a 19 horas, cautelando una carga académica balanceada.
- f. Informar espacios no utilizados al sistema central para que queden a disposición del resto de la Universidad.
- g. Uso de base de datos y sistema de apoyo informático dedicado a la gestión de la infraestructura para la docencia.
- h. Comunicación y coordinación entre unidades académicas y sistema centralizado de aulas para la programación de asignaturas y uso de los espacios.
- i. Generar horario final (Asignar a cada asignatura, una sala y horario).
- j. Publicar horario final y registrar en SAC.

S3b. Gestión de TIC de apoyo a la docencia: Adquisición, Adecuación y desarrollo de TIC de apoyo a la docencia, tales como plataformas de apoyo, ambientes virtuales de aprendizaje, entre otros. El proceso contempla un trabajo de coordinación constante entre distintas unidades académicas y el área de apoyo correspondiente, para poder realizar el diseño y desarrollo de TIC de apoyo a la docencia, identificando necesidades comunes y evitando duplicidad de esfuerzos. Considera la evaluación del diseño e implementación con el objetivo de poder emular el buen trabajo efectuado en otras unidades académicas. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Levantar necesidades de TIC para el apoyo de la docencia en todas las unidades académicas.
- b. Coordinar necesidades comunes entre unidades académicas, para evitar duplicidad de esfuerzos.
- c. Analizar pertinencia y factibilidad de TIC solicitada.
- d. Formular proyecto, fijar objetivos, definir recursos necesarios.
- e. Evaluar posibilidades de compra.
- f. Desarrollar proyecto TIC
- g. Proveer mantenimiento y soporte (salas de equipo, servidores, etc.).

- h. Implementar TIC para el apoyo de la docencia.
- i. Evaluar implementación y objetivos de TIC.
- j. Gestionar base de datos de TIC implementadas en la Universidad.
- k. Evaluar posibilidad de extender implementación de TIC en otra unidad académica.

S3c. Gestión de recursos de aprendizaje: Planificar y coordinar los servicios bibliográficos y de provisión de otros recursos de aprendizaje requeridos por los distintos programas académicos, de acuerdo a las necesidades de cada programa, avanzando hacia la actualización y virtualización de los recursos de aprendizaje, con un seguimiento del proceso que permita evaluar su uso y niveles de satisfacción de usuarios de todo tipo. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Definir estrategia para el uso de fondos destinados a la adquisición de recursos bibliográficos al interior de la Universidad (definir montos a invertir en material bibliográfico obligatorio, secundario y de ocio)
- b. Definir en los planes de asignatura los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo correcto de la asignatura.
- c. Coordinar y procesar todos los programas de asignaturas.
- d. Realizar observaciones y sugerencias sobre el material solicitado, velando por el uso de las ediciones más actualizadas en el sistema.
- e. Verificar que material se encuentra en bibliotecas y cuál debe ser solicitado, utilizando el estándar de 1 título por cada 7 estudiantes.
- f. Análisis de factibilidad para adquisición de títulos, priorizando la virtualización de éstos.
- g. Realizar cotización y armar terna de proveedores.
- h. Recibir despacho de recursos de aprendizaje, distribuir entre los campus y distintas bibliotecas de facultad.
- i. Procesamiento de recursos bibliográficos.
- j. Gestionar base de datos de recursos bibliográficos y sistema de apoyo informático.
- k. Monitorear uso de recursos de aprendizaje.
- l. Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.
- m. Análisis de resultados y generar propuestas de mejora.
- n. Evaluación de procesos interior de gestión y adquisición de recursos de aprendizaje.

S4. Gestión Institucional para la Docencia: Gestión institucional destinada a organizar la estructura de la institución en función de sus propósitos y fines declarados en la primera misión. El proceso de Gestión Institucional para la Docencia se divide en los siguientes procesos:

S4a. Administración Curricular: Comprende todos los procesos asociados a la organización, monitoreo y control de la implementación de un plan o programa de estudio.

- i. **Programación Académica:** Corresponde a la especificación de la oferta y demandas de asignaturas, considerando la designación de los académicos a las asignaturas.
- ii. **Inscripción de asignaturas:** Acto mediante el cual el estudiante se compromete a realizar las actividades académicas correspondientes a cada asignatura inscrita, conforme las normas establecidas; y la Universidad se compromete a impartir docencia en dichas asignaturas.
- iii. **Control Académico:** Mecanismo mediante el cual la universidad controla el cumplimiento de los planes y programas de estudio para cada uno de sus estudiantes de acuerdo al calendario de docencia para cada nivel de formación.

Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Análisis de la demanda de asignaturas a impartir en el próximo semestre, según el rendimiento académico de los estudiantes y la demanda histórica.
- b. Realizar especificación de la oferta académica del departamento.
- c. Velar por el correcto funcionamiento del proceso de planificación académica.
- d. Designar a docente encargado de la asignatura, a partir de la encuesta docente del semestre anterior y confirmar su carga académica a partir de la planificación académica.
- e. Entregar acceso a docente a la plataforma web de infodocente
- f. Seleccionar comisión de asignatura.
- g. Realizar proceso de programación didáctica, es decir, elaboración y aprobación de syllabus de asignatura, declarar resultados de aprendizajes y diseño de metodologías de E/A.
- h. Realizar proceso de gestión de infraestructura para la docencia, en donde a partir de la oferta académica del departamento, se estima la cantidad y capacidad de

salas necesarias, además de los recursos y requerimientos necesarios para la implementación de las actividades académicas.

- i. Generar guía académica del departamento, declarando asignaturas a impartir, con sus docentes responsables, horario, sala, para posterior ingreso al SAC.
- j. Abrir proceso de inscripción de asignaturas.
- k. Procesar y aceptar solicitudes de inscripción de asignaturas.
- l. Regularizar situaciones académicas de estudiantes que presenten problemas para inscribir asignaturas, generar nueva propuesta de inscripción de asignaturas, en acuerdo con el/la jefe de carrera.
- m. Registrar en SAC asignaturas inscritas.
- n. Proceso de implementación de actividades curriculares, rendir asignatura, evaluar resultados de aprendizaje, y registrar notas finales.
- o. Ejecutar mecanismos de monitoreo y control académico, aplicar sistema de alerta temprana, ejecutando medidas remediales acordadas.
- p. Cerrar periodo lectivo de acuerdo al calendario académico, fiscalizar el cierre de cada una de las asignaturas de la oferta académica, con su correspondiente acta de notas.

S4b. Desarrollo de sistemas de información de apoyo a la gestión docente:

Adecuación, adquisición y desarrollo de los sistemas de información y TIC adecuados a los requerimientos institucionales, de manera de facilitar el cumplimiento de la primera misión institucional. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Levantar necesidades de aplicación o modificación de sistema de información de apoyo para la gestión docente.
- b. Realizar análisis de factibilidad y pertinencia de sistema solicitado
- c. Generar proyecto de sistema de información.
- d. Realizar análisis económico y de factibilidad de compra.
- e. Desarrollar sistemas de información de apoyo a la docencia.
- f. Proveer mantención, soporte e infraestructura (salas de equipos, servidores, etc.).
- g. Implementación de sistema de información en marcha blanca.
- h. Capacitar usuarios del sistema.
- i. Detectar errores en el sistema de información y retroalimentar al desarrollador.
- j. Evaluar e implementar soluciones diseñadas.
- k. Implementación final del sistema de información/ TIC.

- l. Hacer uso del sistema, evaluando constantemente su funcionalidad y cumplimiento de objetivos a partir de los requerimientos institucionales.
- m. Evaluar la posibilidad de implementar sistemas de información alojados en una unidad académica a otra, replicando buenas experiencias.

S4c. Normativas para la docencia: Gestión y adecuación de políticas y normativas en función de los propósitos institucionales para el ámbito de la Docencia. Las actividades involucradas en el proceso son las siguientes:

- a. Revisión y evaluación de normativas vigentes.
- b. Cuidar de la observancia de reglamentos, estatutos y decretos.
- c. Velar por la conformidad entre normativa interna y externa aplicable a la institución.
- d. Estandarización de reglamentos de cada unidad académica.
- e. Difusión de normativas entre funcionarios de la institución.
- f. Formulación y proposición de políticas y normativas para la docencia.
- g. Sancionar nuevas normativas o modificaciones de las mismas.
- h. Asegurar cumplimiento de normativas y políticas para la docencia.