



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA



LINEAMIENTOS PARA LA CALIDAD DE LA DOCENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ISBN:

MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA

Código : MGCD-GEN-M002

Fecha : Dic. 2019

Revisión: A

Versión : Vigente

Pág. 2 de 146

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Director General de Docencia:

Pablo Palet Araneda

ELABORADO POR EQUIPO DAC

Enriqueta Jara Illanes

Daniela Ruiz

René Fernández

Leyla Tovar, Coordinadora



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

LINEAMIENTOS PARA LA CALIDAD DE LA DOCENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Registro de Aprobación y Enmiendas			
Rev. A			
RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Elaborado por:	Equipo DAC	Enriqueta Jara Daniela Ruiz René Fernández Leyla Tovar, Coordinadora	dic. 2019
Revisado	Director(a) DAC	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a) DGD	Pablo Palet	dic. 2019

Mesa Técnica	
DIRECCIÓN	REPRESENTANTE DE LA CALIDAD
Dirección Formación Humanista Cristiana	Ignacio Valenzuela
Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo	María Valdivieso
Dirección de Tecnología Educativa	Rocío Mendoza
Centro de Desarrollo e Innovación Docente	Rodrigo Moya





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	7
II. OBJETIVO	8
III. ALCANCE	8
IV. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES	11
4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA (DGD)	11
4.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN HUMANISTA CRISTIANA (DFHC)	14
4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO (DDEC)	21
4.4 CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA (CEDID)	28
4.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCTIVA (DTE)	40
4.6 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE LA DOCENCIA (DAC)	49
V. PROCEDIMIENTOS	67





PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de la Dirección General de la Docencia (DGD). Sirve como medio de comunicación y coordinación para tener organizada la información referente a la implementación de los procesos y subprocesos declarados en cada una de las Direcciones de la DGD.

Este documento compila los procedimientos documentados de la DGD, en donde se describen las actividades en seguimiento y que son parte de las funciones de cada unidad académica. Esto permite hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico.

En los procedimientos se detallan además las actividades y los puestos o unidades que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; el tiempo de realización y el uso de recursos materiales y tecnológicos; y los métodos de trabajo y seguimiento, evaluación y control para lograr un correcto desarrollo en las diferentes operaciones de la DGD.

Este Manual de Procedimientos se encuentra estructurado en seis secciones: una para la DGD y las cinco restantes para las Direcciones que la conforman. La información de las secciones correspondientes a las Direcciones sigue la siguiente estructura:

- Descripción
- Organigrama
- Mapa de Procesos
- Caracterización de Procesos
- Procedimientos de Trabajo

II. OBJETIVO

El Objetivo de este Manual es documentar el funcionamiento de los procesos y subprocesos identificados en cada una de las Direcciones de la DGD, a fin de mantener la información detallada, ordenada, sistemática e integral, de las instrucciones, las responsabilidades y de la puesta en marcha del Modelo de Gestión de Calidad de la Docencia (MGCD).

III. ALCANCE

Para efectos de la fase “implementar” del MGCD, se considera el desarrollo de un grupo determinado de procesos/subprocesos de las Direcciones. Para seleccionarlo se tomaron en cuenta criterios de operatividad y relevancia estratégica para la DGD. De esta forma, quedaron comprometidos los siguientes procesos/subprocesos:



Matriz 1. Procesos comprometidos fase Implementación

DIRECCIÓN	PROCESO	SUBPROCESO
Dirección de Formación Humanista Cristiana (DFHC).	Formación para la Diversidad	Certificación Académica
Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo (DDEC).	Asesoría a la Evaluación y Monitoreo del Currículo	Evaluación de Ciclo
Centro de Desarrollo de la Docencia (CeDID).	Innovación de la Docencia	Apoyo y Seguimiento a los Proyectos de Innovación Docente
Dirección de Tecnología (DTE).	Gestión del LMS y Ambientes de Aprendizaje	Administración y Configuración de la Plataforma
Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC).	Gestión de Procesos	Planificación y Revisión del Modelo de Gestión de Calidad de la Docencia
		Monitoreo y Evaluación
		Control de Procesos
	Gestión de la Mejor Continua	Valoración de la Evidencia
		Implementación y Seguimiento de la Mejora

De esta manera, este Manual de Procedimientos constituye una guía para cada una de estas Direcciones y sus funcionarios en cuanto a la gestión, desarrollo, mantención y mejoramiento continuo de sus funciones en los procesos y subprocesos identificados.



Por Favor
Mantenga
Silencio

IV. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA (DGD)

La DGD, como parte de la Vicerrectoría Académica, es responsable del diseño, implementación y evaluación de los procesos asociados a la puesta en práctica del Modelo Educativo Institucional. Así, esta Dirección lidera el diseño de las políticas y normativas que orientan la función docente; promueve los principios orientadores que expresan la identidad institucional en las actividades de Docencia; apoya, monitorea y gestiona el desarrollo curricular de las diferentes carreras; acompaña y estimula la innovación, la formación y la reflexión sobre la práctica docente que realizan los académicos; e impulsa la incorporación intensiva y crítica de Tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje, desde un enfoque de gestión de la calidad de la docencia universitaria.

Con el fin de fortalecer la formación personal, académica y profesional de los estudiantes, la DGD realiza su trabajo de manera coordinada con las diferentes carreras y con las Direcciones Generales Estudiantil y de Inclusión y Acompañamiento Académico, lo que se traduce en el funcionamiento del Consejo de Docencia.

Figura 1. Organigrama Dirección General de Docencia

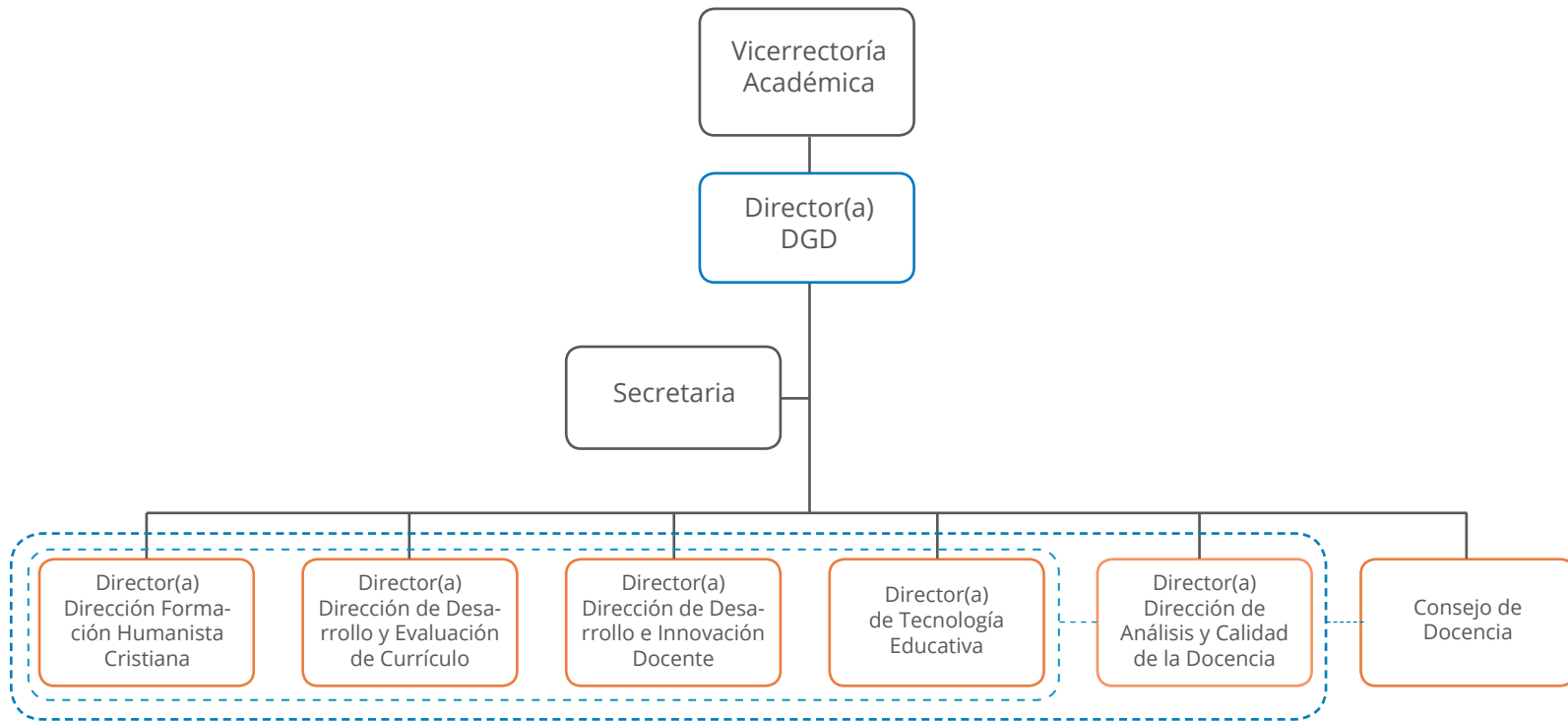


Figura 2. ▶
Mapa de
Procesos de
Dirección
General de
Docencia

MAPA GENERAL DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

PROCESOS ESTRATÉGICOS

LINEAMIENTOS VRA

MODELO EDUCATIVO UC TEMUCO

PLANES DE MEJORAMIENTO

PORTAF. ESTRATÉG. INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Generación de Políticas de Docencia

Dirección

Evaluación

Redes y Difusión

Asesoría a VRA

Liderazgo Comité Estratégico DGD

Evaluación Modelo Educativo

Liderazgo Consejo de Docencia

Orientaciones estratég. Direcciones DGD

Gestión FIPAD

Gestión de la Calidad de la Docencia (MGCD)

Articulación y asesorías otras unidades UCT

Def. y coord. de estudios en área Docencia

Coordinación Proyectos de Mejoramiento

Evaluación de Perfil de Cargos/Desempeños

Participación en Red Nacional DGD

Institucionalización de documentos

Supervisión Presupuestaria (DGD, PET, PID)

Validación de Compromisos Docentes

Difusión Actividades DGD

PROCESOS CLAVES

DFHC

Formación Socio Comunitaria y Aprendizaje Servicio	Formación en Interculturalidad	Formación en Competencias Genéricas	Formación para la Diversidad	Gestión de la Información
Implementación de Aprendizaje Servicio y Proyectos Sociales en la Formación	Formalización de Marcos Orientadores y Protocolos	Desarrollo de la Formación Integral UCT	Certificación Académica	Acompañamiento Docente (Procesos)
Reconocimiento y Validación de la Formación Complementaria	Implementación de la Interculturalidad en la Formación	Monitoreo de Cursos ELACY ELITE	Implementación Programa de Movilidad DDO (UniverEduab)	Evaluación y Propuesta de Mejoras
Implementación de la Interculturalidad en la Formación	Desarrollo de la Formación Integral UCT	Monitoreo de Cursos ELACY ELITE	Implementación Programa de Movilidad DDO (UniverEduab)	Evaluación y Propuesta de Mejoras
Implementación de la Interculturalidad en la Formación	Desarrollo de la Formación Integral UCT	Monitoreo de Cursos ELACY ELITE	Implementación Programa de Movilidad DDO (UniverEduab)	Evaluación y Propuesta de Mejoras

DDEC

Asesoría para el Diseño Curricular	Asesoría a la Evaluación y Monitoreo del Currículo	Gestión Curricular	Asesorías a Proyectos Institucionales
Diseño Carrera Nueva	Monitoreo Continuo	Programación de Docencia de Estudios	Apoyo Proyectos Institucionales
En Articulación del Continuo Educativo	Evaluación de Ciclos	Implementación y Seguimiento al Sistema Planes de Estudios	Apoyo Proyectos Institucionales
Programas Especiales de Titulación	Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)	Repositorio de Planes Curriculares	Elaboración de Estudios Técnicos
Programas Especiales de Titulación	Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)	Repositorio de Planes Curriculares	Elaboración de Estudios Técnicos

CeDID

Desarrollo de la Docencia	Innovación de la Docencia	Gestión y Seguimiento
Programas Diplomados	Comunidades de Aprendizaje	Evaluación de Rendimiento e Innovación del Modelo Integral de Desarrollo Docente (MIDD)
Programas de Inducción en Docencia	Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Innovación Docente (PID)	Gestión de la Información y Desarrollo Docente
Módulos de Autoformación e-learning	Acompañamiento a Iniciativas de Conocimiento en Docencia	Difusión Académica
Constitución Colegio de Ayudantes, Tutores y Asociadas	Asesoría y Acompañamiento Pedagógico	Certificación de la Formación y Producción Académica

DTE

Gestión e-learning	Formación para la Educación Digital	Gestión Recursos Educativos Digitales (RED)	Cultura Digital y Gestión de la Información	Gestión del LMS y Ambientes de Aprendizaje
Prácticas de Aprendizaje Virtual	Prácticas de Aprendizaje Virtual	Generación RED Participativa	Evaluación de Cultura Digital y Seguimiento de las Necesidades de Docentes	Administración y Configuración de la Plataforma
Desarrollo de Competencia Digital	Desarrollo de Competencia Digital	Asesoría para el Uso RED	Definición de Marcos de Actuación y Materiales para la Implementación	Soporte a Docentes y Estudiantes
Seguimiento Formación Docente y Estudiantil	Seguimiento Formación Docente y Estudiantil	Seguimiento Experiencia RED	Seguimiento de Marcos de Actuación y Materiales para la Implementación	Soporte a Docentes y Estudiantes
Seguimiento Formación Docente y Estudiantil	Seguimiento Formación Docente y Estudiantil	Seguimiento Experiencia RED	Seguimiento de Marcos de Actuación y Materiales para la Implementación	Soporte a Docentes y Estudiantes

DAC

Evaluación de la Docencia	Gestión de la Información	Gestión de Procesos	Gestión de la Mejora Continua
Diseño de Instrumentos	Levantamiento de Estudios	Revisión y Planificación	Valoración de la Evidencia
Implementación de las Evaluaciones	Meta-Evaluaciones	Monitoreo y Evaluación	Implementación y Seguimiento de la Mejora
Análisis de Actores Pertinentes	Elaboración de la Información	Control	Implementación y Seguimiento de la Mejora
Análisis de Actores Pertinentes	Elaboración de la Información	Control	Implementación y Seguimiento de la Mejora

PROCESOS DE APOYO

Gestión Institucional

Dirección Gral. de Inclusión y Acompañamiento (DGIA)

Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC)

Dirección de Procesos Académicos

Facultades (Vicedecanatos)

Unidad de Estudios VRA

Dirección de Informática

Dirección de Admisión y Registro Académico (DARA)

Dirección de Educación Continua

Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC)

ENTRADA

SALIDA

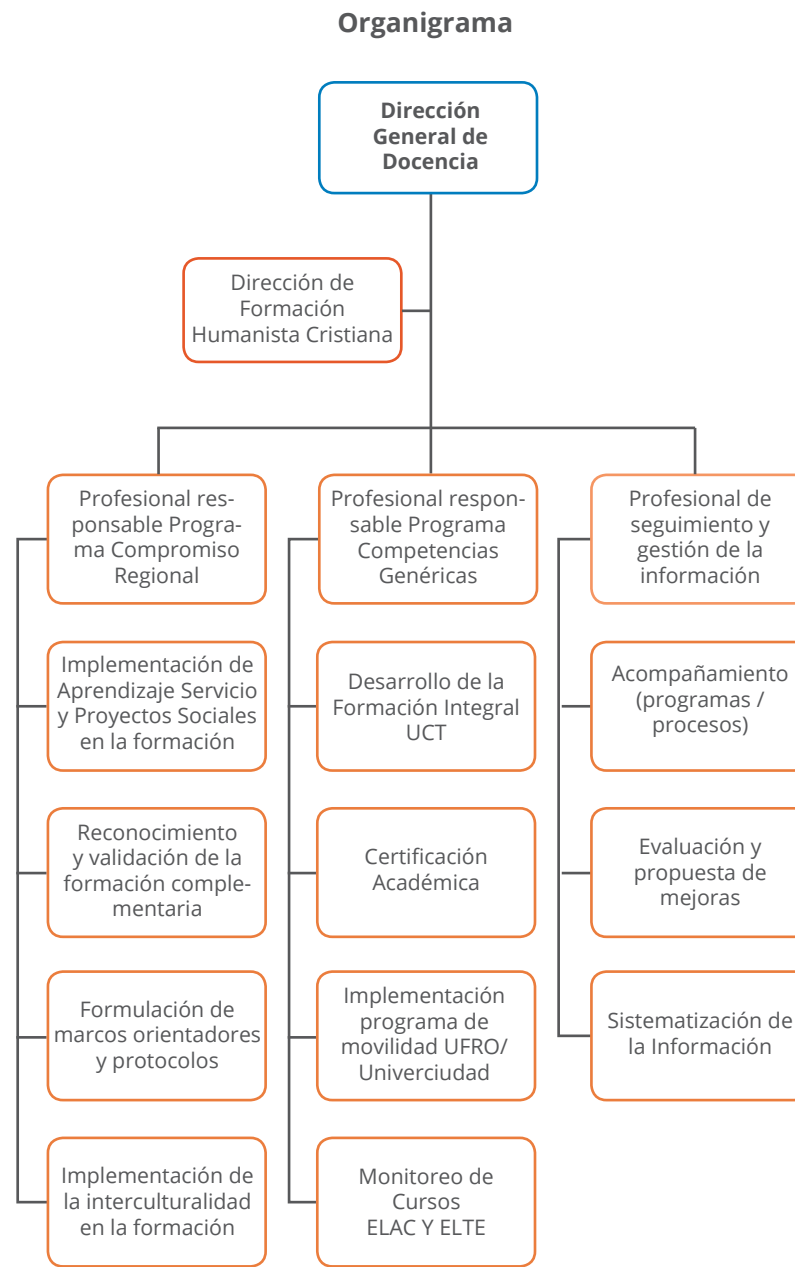
4.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN HUMANISTA CRISTIANA (DFHC)

Descripción

Esta Dirección genera, promueve y colabora en la implementación de políticas, proyectos y estrategias que contribuyen a plasmar, en el ámbito de la docencia, los principios orientadores de la filosofía institucional, en particular, de las competencias genéricas, en valoración y respeto a la diversidad y actuación ética.

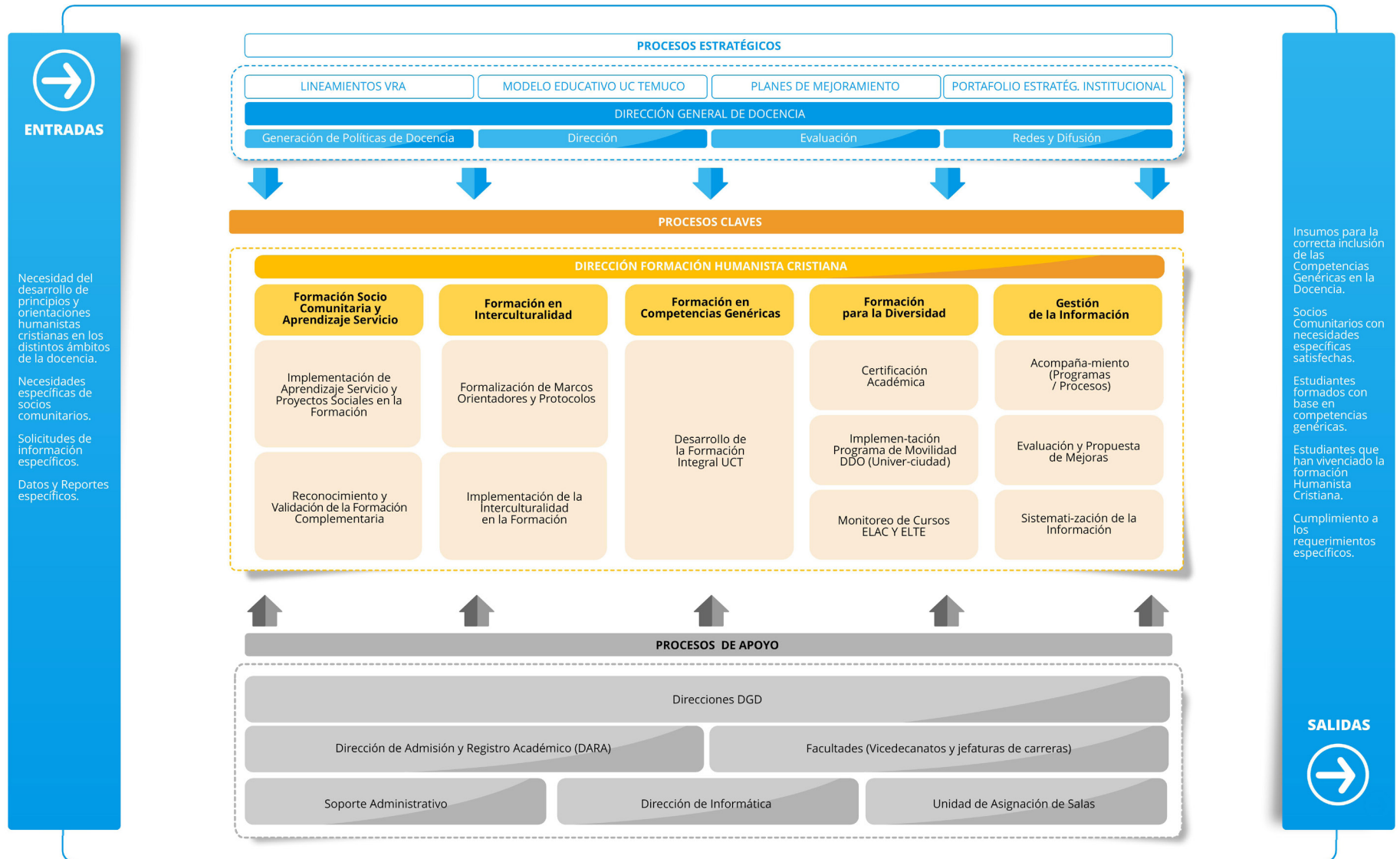
Esta manera de entender la docencia impregna el Plan de Estudios completo de todos los programas formativos de la Universidad. Así, la Formación Humanista Cristiana se constituye en un soporte institucional que busca ayudar a que cada carrera o programa pueda efectivamente articular la identidad institucional en el conjunto de su quehacer. Se conforma de tres programas: formación ético-cristiano, formación para la diversidad y formación para el servicio socio comunitario.

Figura 3. ►
Organigrama
Dirección de
Formación
Humanista
Cristiana



Mapa de Procesos

Figura 4. Mapa de Procesos Dirección de Formación Humanista Cristiana



Caracterización de Procesos

Matriz 1. Identificación y Descripción de Procesos DFHC

N°	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO
1	Formación Socio Comunitaria y Aprendizaje Servicio	Genera y promueve ambientes formativos y programas que motiven e inciten a los estudiantes a tomar un rol protagónico en la sociedad. Todo esto a través de distintas iniciativas en los itinerarios curriculares y en el contexto universitario.	1.1 Implementación de Aprendizaje, Servicio y Proyectos Sociales en la Formación	Contempla el conjunto de acciones para la planificación, ejecución y evaluación de estrategias de formación para el fortalecimiento del aprendizaje significativo y contextualizado, la profundización del vínculo Universidad/Sociedad regional, así como la promoción de la vocación de servicio de los estudiantes.
			1.2 Reconocimiento y Validación de la Formación Complementaria	Considera todas las actividades necesarias para difundir la realización de actividades, acompañar a las carreras en el seguimiento de sus estudiantes y generar el registro y convalidación de créditos para los estudiantes.
2	Intercambio de Saberes y Formación en Interculturalidad	Aborda la comprensión del mapuche Kimün, el intercambio de saberes y la formación en interculturalidad en distintos niveles de profundidad e intensidad según el contexto lo amerite y provee a las carreras herramientas y lineamientos para incluir estas temáticas en los itinerarios curriculares. Todo lo anterior es desarrollado en el marco de las políticas/proyectos institucionales que ratifican el compromiso de la Universidad con la región y el contexto de diversidad y pluricultural en el que se desenvuelve.	2.1 Formulación de Marcos Orientadores y Protocolos	Coordinar la incorporación del saber mapuche y el enfoque intercultural en los planes de estudio. Apoyar la organización y evaluación de actividades de visibilización del reconocimiento del saber mapuche y el enfoque intercultural. Coordinar el funcionamiento del consejo asesor mapuche.
			2.2 Implementación de la Interculturalidad en la Formación	Contempla el conjunto de acciones para la planificación, ejecución y evaluación de estrategias de formación para el fortalecimiento del aprendizaje significativo y contextualizado, la profundización del vínculo Universidad/Sociedad regional, así como la promoción de la vocación de servicio de los estudiantes.
3	Formación en Competencias Genéricas	Genera, promueve y colabora en la implementación de políticas, estrategias, proyectos y actividades que contribuyen a plasmar, en el ámbito de la docencia, los principios orientadores de la filosofía institucional, en particular, respecto del desarrollo de las competencias genéricas de actuación ética y respeto y valoración de la diversidad.	3.1 Desarrollo de la Formación Integral UCT	Genera, promueve y colabora en la integración de las Competencias Genéricas en los distintos espacios formativos de la Universidad. Asesorando, y acompañando procesos de difusión, enseñanza y evaluación de aprendizajes relativos a las competencias genéricas.

4	Formación para la Diversidad	Contribuye a que los estudiantes descubran y vivencien que las diferencias de todo tipo (económicas, religiosas, de género, étnicas y de capacidades) enriquecen la convivencia.	4.1 Certificación Académica	Desarrollar acciones relativas a la creación, implementación, ejecución y emisión de Certificados Académicos que puede obtener el estudiante. Se estructura a partir de cursos electivos del programa de formación para la diversidad que comparten enfoque formativo y buscan desarrollar un área o competencia particular en torno a una temática que personalmente le genere interés, complementando de esta manera el título profesional.
			4.2 Implementación Programa de Movilidad DDO/Univerciudad	Coordina y ejecuta el programa de formación para la diversidad que supone creación, implementación (incluye procesos de contratación y acompañamiento docente) y evaluación de cursos obligatorios, elegibles de los itinerarios formativos de cada una de las carreras de la propuesta formativa de la UC Temuco como contribución al aprendizaje e integración del reconocimiento de la riqueza de la múltiple diversidad humana y su impacto en el ejercicio de los campos profesionales.
			4.3 Monitoreo de cursos ELAC y ELTE	Respecto a los programas formativos ELTE y ELAC sus acciones se limitan al seguimiento y la supervisión.
5	Gestión de la Información	Lleva registro y gestiona la información que se produce en todos los procesos de la DFHC. Además, propone procesos de mejora en la gestión de los programas de la DFHC.	5.1 Acompañamiento (programas / procesos)	Registra de manera ordenada y periódica la información actualizada de cada uno de los diferentes programas y procesos que se realizan en la dirección.
			5.2 Evaluación y Propuesta de Mejoras	Genera instrumentos para la recopilación, almacenamiento y difusión de la información (tablas, planillas, reportes, etc.) para los diferentes procesos de la dirección.
			5.3 Sistematización de la Información	Diseña, elabora y propone diferentes mejoras a los procesos de la dirección, liderando desde la creación de las mejoras hasta la evaluación de estas.

Nota. Cada Dirección es responsable del desarrollo de sus procesos y de la información que emanen de los mismos. Además, debe contar con un representante de la calidad que se encargue de presentar los datos de todos los procesos de manera consistente ante la coordinación del MGCD para la toma de decisiones, lo que trae consigo acciones de mejora continua.

Matriz 2. Priorización de Procesos DFHC

Dirección: Dirección de Formación Humanista Cristiana					
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN (ESTRATÉGICO / CLAVE / DE APOYO)	PRIORIDAD	TIEMPO
1	Formación socio comunitaria y Aprendizaje Servicio	1.1 Implementación de Aprendizaje, Servicio y Proyectos Sociales en la formación	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
		1.2 Reconocimiento y Validación de la Formación Complementaria	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
2	Formación en Interculturalidad	2.1 Formulación de Marcos Orientadores y Protocolos	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
		2.2 Implementación de la Interculturalidad en la Formación	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
3	Formación en competencias genéricas	3.1 Desarrollo de la Formación Integral UCT	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
4	Formación para la Diversidad	4.1 Certificación Académica	Proceso clave	Alta	Anuales con evaluación Semestral
		4.2 Implementación Programa de Movilidad DDO/Univerciudad	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
		4.3 Monitoreo de Cursos ELAC y ELTE	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
5	Gestión de la Información	5.1 Acompañamiento (programas / procesos)	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
		5.2 Evaluación y Propuesta de Mejoras	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral
		5.3 Sistematización de la Información	Proceso clave	Media	Anuales con evaluación Semestral

Matriz 3. Proceso - Subproceso - Actividades DFHC

Dirección: Dirección de Formación Humanista Cristiana		
NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	ACTIVIDADES
Formación para la Diversidad	4.1. Certificación Académica	4.1.1. Planificar el proceso de Certificados Académicos. 4.1.2. Difundir los Certificados Académicos. 4.1.3. Coordinar a equipos docentes de Certificados Académicos. 4.1.4. Regularizar la inscripción de estudiantes en los Certificados Académicos. 4.1.5. Realizar seguimiento a los estudiantes inscritos en los Certificados Académicos. 4.1.6. Coordinar trabajo de sistematización y de finalización del C.A. 4.1.7. Sistematizar la información y generación de reportes finales.
	4.2. Implementación Programa de Movilidad DDO/Univerciudad	4.2.1. Solicitar Cursos a Unidad de Asignación de Salas. 4.2.2. Programar Cursos. 4.2.3. Gestionar programas de movilidad. 4.2.4. Crear y monitoreo de cursos y secciones. 4.2.5. Hacer acompañamiento al docente. 4.2.6. Analizar EODD para evaluación de cursos y docentes. 4.2.7. Aplicar y evaluar encuestas Interna a cursos electivos. 4.2.8. Gestionar proceso contractual de los docentes.
	4.3. Monitoreo de Cursos ELAC y ELTE	4.3.1. Realizar seguimiento y supervisión a los programas formativos ELTE y ELAC.

Matriz 4. Estimación de Recursos DFHC

Dirección: Dirección de Formación Humanista Cristiana				
Nombre del proceso: Formación para la Diversidad		Nombre del Subproceso: Certificación Académica	Tiempo de Ejecución del Proceso: 2 años	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Planificar el proceso de Certificados Académicos.	Resolución creación de Certificados Académicos, computador.	DGD y DFHC.	Semestral
2	Actualizar oferta de Certificados Académicos.	Resolución creación de Certificados Académicos, computador.	DGD, profesional responsable Programa Competencias Genéricas, profesional de seguimiento y gestión de la información.	Semestral
3	Difundir los Certificados Académicos.	Web Institucional, afiches por mail y plataformas UC Temuco, físico (folletos, afiches, etc.), computador, correo electrónico.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, Dirección de comunicaciones, profesional de seguimiento y gestión de la información.	Añual
4	Coordinar a equipos docentes de Certificados Académicos.	Correo electrónico, Resolución creación de Certificados Académicos, salas de clases, coffees, material didáctico formación docente, computador.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, docentes electivos, profesional de seguimiento y gestión de la información.	Añual
5	Coordinar la inscripción de estudiantes en los Certificados Académicos.	Correo electrónico, web institucional (Kellun), computador, información actualizada de cursos que componen cada CA, herramientas web (Formulario Google Drive), Formulario de Inscripción, lista de estudiantes a certificar, acceso al sistema.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, profesional de seguimiento y gestión de la información, DARA, estudiantes.	Semestral
6	Realizar seguimiento a los estudiantes de Certificados Académicos.	Correo electrónico, Formulario de Inscripción, web institucional (Kellun), información de Inscripción actualizada, Reportes de Inscripción y computador.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, profesional de seguimiento y gestión de la información, DARA, estudiantes.	Semestral
7	Coordinar trabajo de sistematización y de finalización del C.A.	Correo electrónico, Formulario de Inscripción, Reportes de Inscripción, computador y planillas.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, profesional de seguimiento y gestión de la información, Unidad Académica Guía procesos de sistematización, DARA, estudiantes.	Semestral
8	Sistematizar la información y generación de reportes finales.	Correo electrónico, Informe final por CA, computador y planillas.	Profesional responsable Programa Competencias Genéricas, profesional de seguimiento y gestión de la información, Unidad Académica Guía procesos de sistematización.	Semestral



4.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO (DDEC)

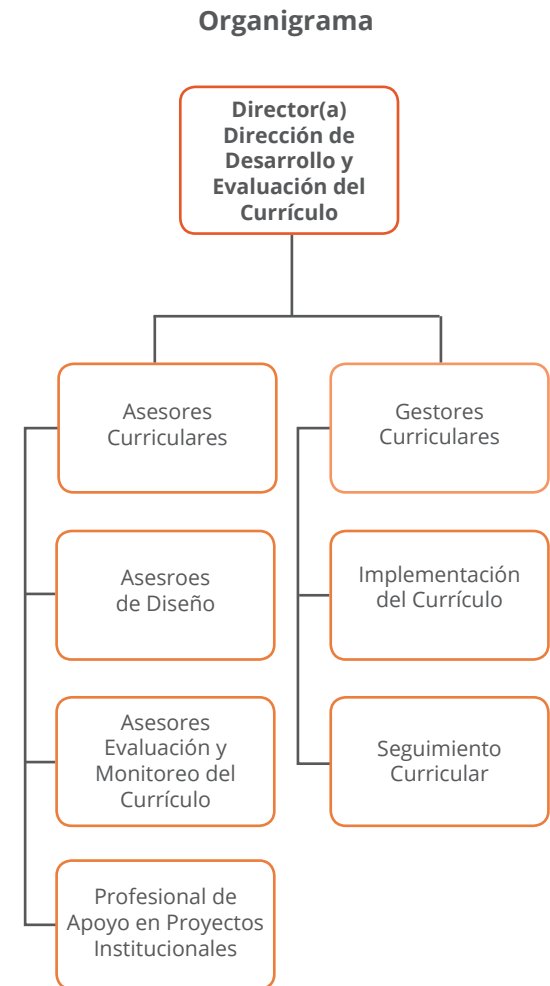
Descripción

Se encarga de velar por la calidad de los planes de estudio de pregrado en sus fases de diseño e implementación y de apoyar a las carreras en la evaluación, ajustes y rediseño de los itinerarios formativos. Además, es responsable de la programación académica semestral.

También es responsable de la gestión del desarrollo curricular que abarca procesos de creación, evaluación, rediseño, ajuste y normalización curricular de los planes de estudio, de acuerdo al Modelo Educativo de la UC Temuco. Asimismo, asegura el control y seguimiento de la programación académica de las carreras de pregrado según el avance curricular.

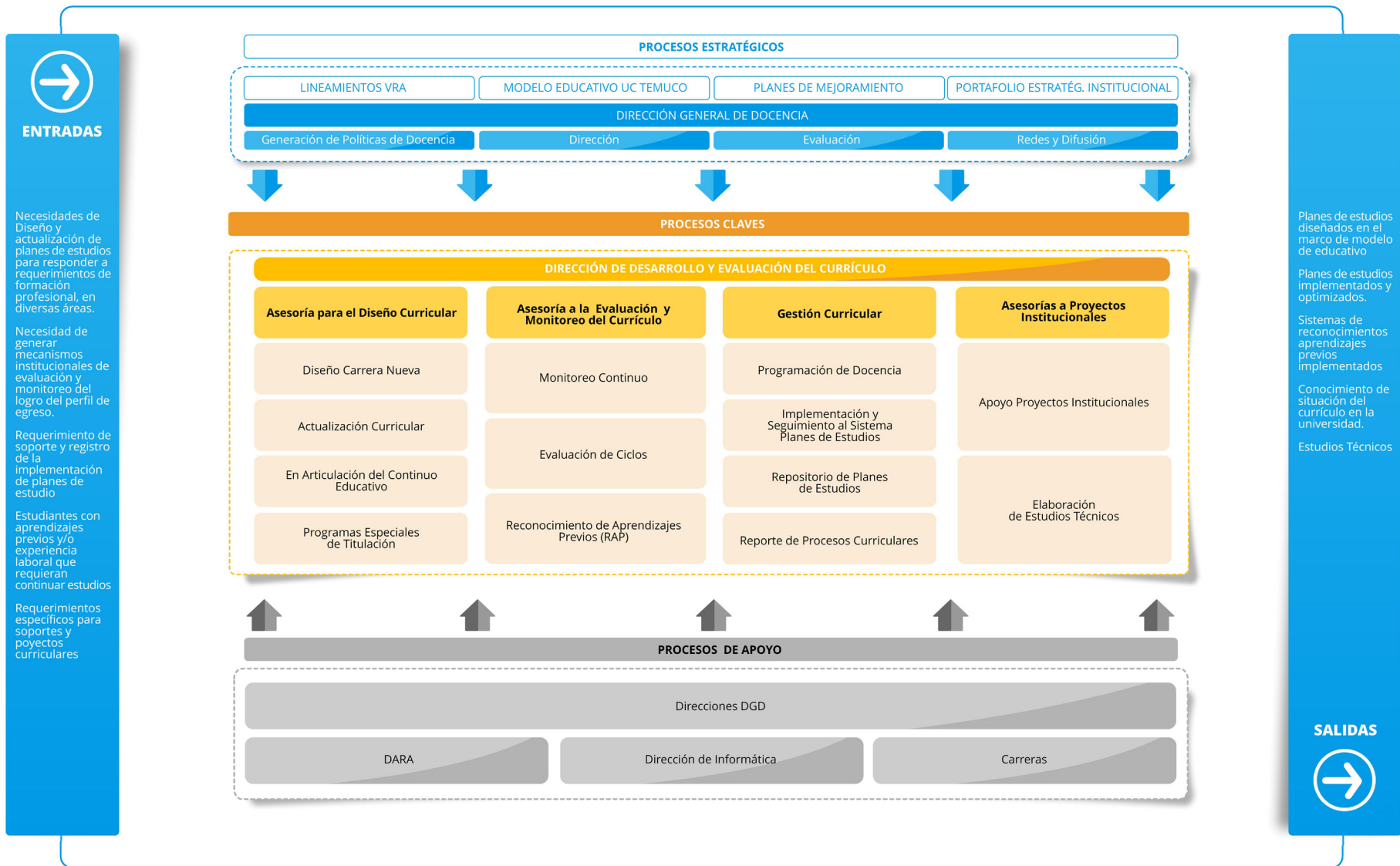
Adicionalmente, brinda soporte y asesoría a las unidades académicas e institucionales para garantizar calidad en los procesos formativos desde un enfoque de mejora continua.

Figura 5. Organigrama Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo



Mapa de Procesos

Figura 6. Mapa de Procesos Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo



Caracterización de Procesos

Matriz 1. Identificación y Descripción de Procesos DDEC

N°	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO
1	Asesoría para el Diseño Curricular	Apoya a los equipos académicos de las carreras, en el diagnóstico, diseño y evaluación curricular para los procesos de actualización y ajuste de los Planes de Estudio, orientándoles a la inclusión y desarrollo de líneas curriculares.	1.1 Diseño Curricular Carrera Nueva	Orienta la construcción e identificación de las intenciones formativas de un plan de estudio, que parte con un diagnóstico del estado del arte de la disciplina vinculada con la carrea que se diseñará. A partir de éste se elabora el perfil de egreso, el itinerario formativo, la matriz de intervinculación, la matriz de equivalencias, matriz de resultados de aprendizaje y programas de cursos que integran al itinerario formativo. Cabe destacar este proceso se sustenta en la investigación curricular.
			1.2 Actualización Curricular	Orienta la revisión de los planes de estudio de una carrera con el fin de adecuarlos a los nuevos requerimientos y necesidades presentes en el contexto socio laboral y disciplinario.
			1.3 Articulación del continuo educativo	Establece los mecanismos que permiten el tránsito de los estudiantes entre diferentes niveles formativos, promoviendo el reconocimiento de trayectorias de aprendizaje y la educación a lo largo de la vida en el Diseño Curricular.
			1.4 Programas especiales de titulación (PET)	Orienta la creación y gestión de los programas especiales de titulación.

2	Asesoría a la Evaluación y Monitoreo del Currículo	Elabora orientaciones, mecanismos e instrumentos para favorecer la evaluación y seguimiento del logro del perfil de egreso.	2.1 Monitoreo Continuo	Recomienda las mejoras continuas a los planes de estudio a través de juicios de valor, emitidos a partir de evidencias provenientes de la sistematización de información, asegurando la calidad de la formación profesional.
			2.2 Evaluación de Ciclos	Integra los resultados de aprendizajes de las actividades curriculares, vinculándolos con los niveles de competencias declaradas en un ciclo formativo, con la finalidad de verificar el desarrollo de las competencias mediante el desempeño de los estudiantes.
			2.3 Reconocimiento de aprendizajes previos (RAP)	Diseña, implementa, evalúa y mejora el Sistema de Reconocimiento de Aprendizajes Previos.
3	Gestión Curricular	Direcciona, administra, evalúa y mejora los procesos curriculares.	3.1 Programación de la docencia	Ejecuta y concreta del plan de estudio mediante su incorporación a la oferta académica institucional, su registro en el sistema informático y su puesta en marcha a través de la admisión de estudiantes y el desarrollo del itinerario formativo.
			3.2 Implementación y Seguimiento al Sistema Planes de Estudios	Realiza monitoreo continuo entre lo establecido en el plan de estudio y lo ejecutado en la implementación curricular. Su principal función es detectar posibles fallencias y establecer acciones correctivas a tiempo, con la finalidad de garantizar el pleno logro del perfil de egreso.
			3.3 Repositorio de Planes De Estudios	Mantiene actualizado el repositorio Kellun, u otra base de datos, con la información de las carreras UCT, para que estén disponibles para solicitudes en DARA.
			3.4 Reportes de Procesos Curriculares	Elabora informes de todos los procesos curriculares que se lleven a cabo, para así generar evidencias que puedan conducir a mejorar los indicadores de docencia y a la propia gestión curricular.
4	Asesoría a Proyectos Institucionales	Apoya los diferentes proyectos y estudios institucionales que requieran de orientación desde lo curricular o que se vinculen con los programas de estudios de la oferta académica de la UC Temuco .	4.1 Apoyo Proyectos Institucionales	Recoge y procesa información y datos pertinentes a proyectos institucionales vinculados con el quehacer curricular y consolida documentalmente los resultados, una vez que estos han sido validados y revisados en función de los requerimientos del proyecto.
			4.2 Elaboración de Estudios Técnicos	Realiza procesos de investigación curricular, bajo la estructura de estudios técnicos, para producir mejora en el proceso formativo de la UC Temuco.


Matriz 2. Priorización de Procesos DDEC

Dirección: : Dirección de Desarrollo y Evaluación Curricular					
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN (ESTRATÉGICO / CLAVE / DE APOYO)	PRIORIDAD	TIEMPO
1	Asesoría para el Diseño Curricular	1.1 Diseño Carrera Nueva	Proceso clave	Media	12 Meses
		1.2 Actualización Curricular	Proceso clave	Media	12 Meses
		1.3 Articulación del Continuo Educativo	Proceso clave	Media	5 Meses
		1.4 Programas Especiales de Titulación	Proceso clave	Media	4 Meses
2	Asesoría a la Evaluación y Monitoreo del Currículo	2.1 Monitoreo Continuo	Proceso clave	Media	4 Meses
		2.2 Evaluación de Ciclos	Proceso clave	Alta	5 Meses
		2.3 Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)	Proceso clave	Media	10 Meses
3	Gestión Curricular	3.1 Programación de Docencia	Proceso clave	Media	2 meses
		3.2 Implementación y Seguimiento al Sistema de Planes de Estudio	Proceso clave	Media	2 meses
		3.3 Repositorio de Planes de Estudios	Proceso clave	Media	Permanente
		3.4 Reportes de Procesos Curriculares	Proceso clave	Media	3 meses
4	Asesoría a Proyectos Institucionales	4.1 Apoyo Proyectos Institucionales	Proceso clave	Media	Permanente
		4.2 Elaboración de Estudios Técnicos	Proceso clave	Media	Permanente

Matriz 3. Proceso - Subproceso - Actividades DDEC

Dirección: Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo		
NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	ACTIVIDADES
2. Asesoría a la Evaluación y Monitoreo del Currículo	2.1 Monitoreo Continuo	2.1.1 Identificar indicadores internos 2.1.2 Identificar indicadores externos 2.1.3 Reportar gestión del plan de estudio 2.1.4 Mantener diagnósticos vigentes 2.1.5 Hacer Informes de Autoevaluación 2.1.6 Analizar resultados 2.1.7 Entregar resultados a DARA y al candidato
	2.2 Evaluación de Ciclos	2.2.1 Conformar el equipo responsable 2.2.2 Realizar Mapeo Curricular 2.2.3 Realizar diseño la evaluación de ciclos 2.2.4 Identificar la modalidad 2.2.5 Elaborar instrumentos 2.2.6 Acompañar en la implementación 2.2.7 Analizar resultados 2.2.9 Elaborar Planes de mejoras 2.2.10 Concretar resultados a partir de las evidencias 2.2.11 Hacer toma de decisiones
	2.3 Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP)	2.3.1 Ingresar evidencia 2.3.2 Aplicar de protocolo de rap 2.3.3 Recibir evidencias 2.3.4 Preparar evidencias para evaluación 2.3.5 Evaluar evidencias 2.3.6 Conformar equipo evaluador 2.3.7 Analizar evidencias

Matriz 4. Estimación de Recursos DDEC

Dirección: Dirección de Formación Humanista Cristiana 				
Nombre del proceso: Asesoría a los Sistemas de Evaluación y Monitoreo del Currículo		Nombre del Subproceso: Certificación Académica	Tiempo de Ejecución del Proceso: 2 años	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Conformar el equipo responsable.	Documento de conformación del equipo de trabajo.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	1 semana
2	Realizar Mapeo Curricular.	Formato institucional “Mapa Curricular”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular	2 semanas
3	Realizar el diseño de la Evaluación de Ciclos.	Formato institucional “Evaluación de ciclos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	2 semanas
4	Identificar la modalidad.	Formato institucional “Evaluación de ciclos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	2 semanas
5	Elaborar instrumentos.	Software para procesar datos	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	3 semanas
6	Realizar acompañamiento en la implementación.	Formato institucional “Evaluación de ciclos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	1 semana
7	Analizar resultados.	Formato institucional “Evaluación de ciclos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	2 semanas
8	Tomar de decisiones.	Formato institucional “Evaluación de ciclos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	2 semanas
9	Realizar Planes de Mejoras.	Formato institucional “Plan de Requerimientos”.	Equipo responsable por la carrera, Asesor curricular, Asesor pedagógico del CEDID	1 semana



4.4 CENTRO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA (CEDID)

Descripción

El Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia (CeDID) es una unidad de la Dirección General de Docencia que tiene como objetivo mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje de docentes y ayudantes, conduciéndolos al logro de desempeños destacados, según lo descrito tanto en el Perfil Docente como en las orientaciones de funcionamiento del Colegio de Ayudantes.

Para la consecución de este objetivo, el Centro ofrece programas de apoyo y servicios diferenciados en tres niveles: inicial, intermedio y avanzado, para los docentes; y básico, avanzado y de liderazgo para los ayudantes.

En el caso de los docentes, en el nivel inicial, se imparten micro-talleres, módulos de Autoformación inicial y un programa de inducción. En el nivel intermedio se ofrecen iniciativas como el Diplomado en Docencia Universitaria (DDU), apoyo docente focalizado y desarrollo de material educativo, entre otros. En el nivel avanzado se cuenta con Comunidades de Aprendizaje (CA) y Transformación de cursos.

Todo lo anterior se desarrolla desde una perspectiva de colaboración, focalizada en las contribuciones de la didáctica, y acorde a las características disciplinarias y de aprendizaje de los estudiantes de la UC Temuco.

Organigrama

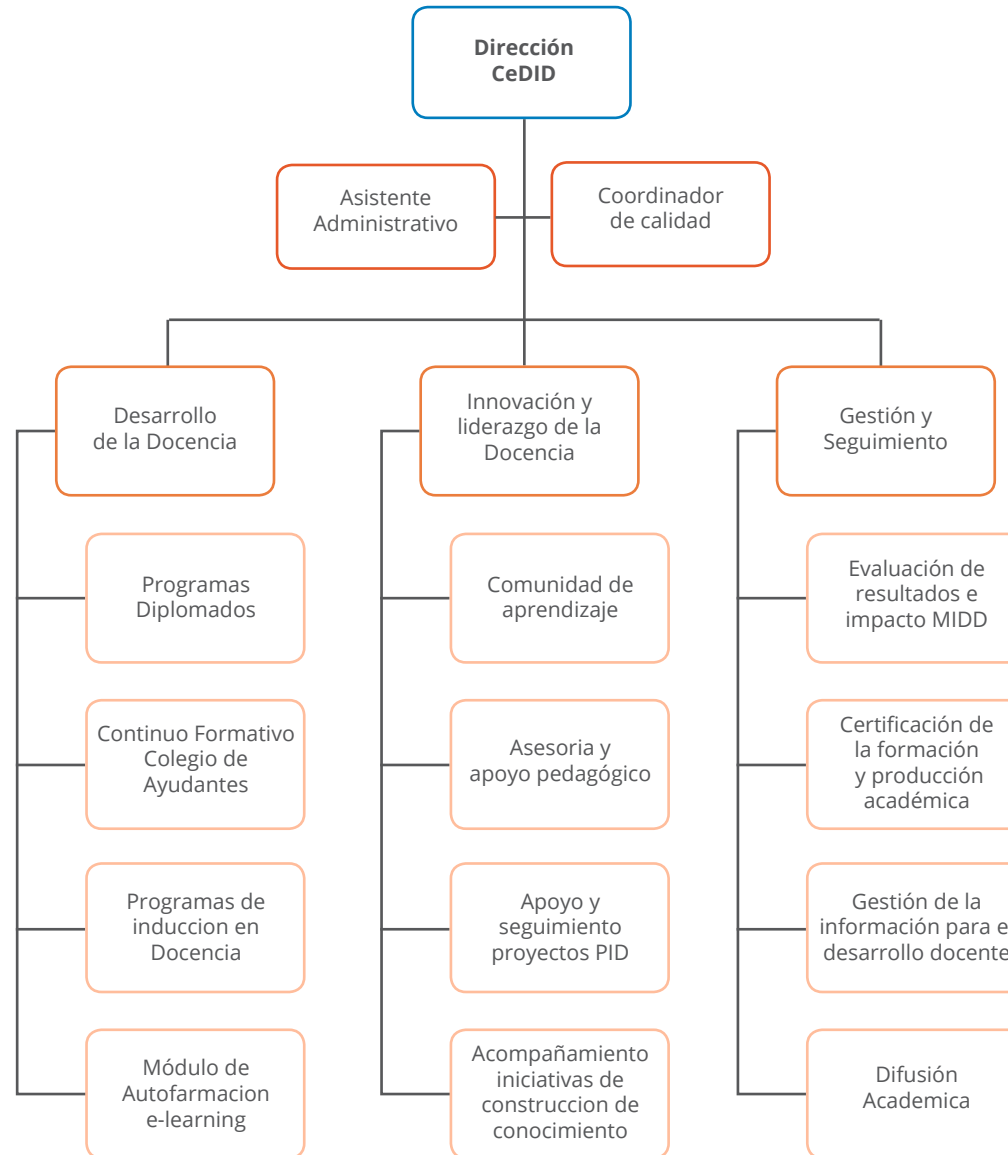
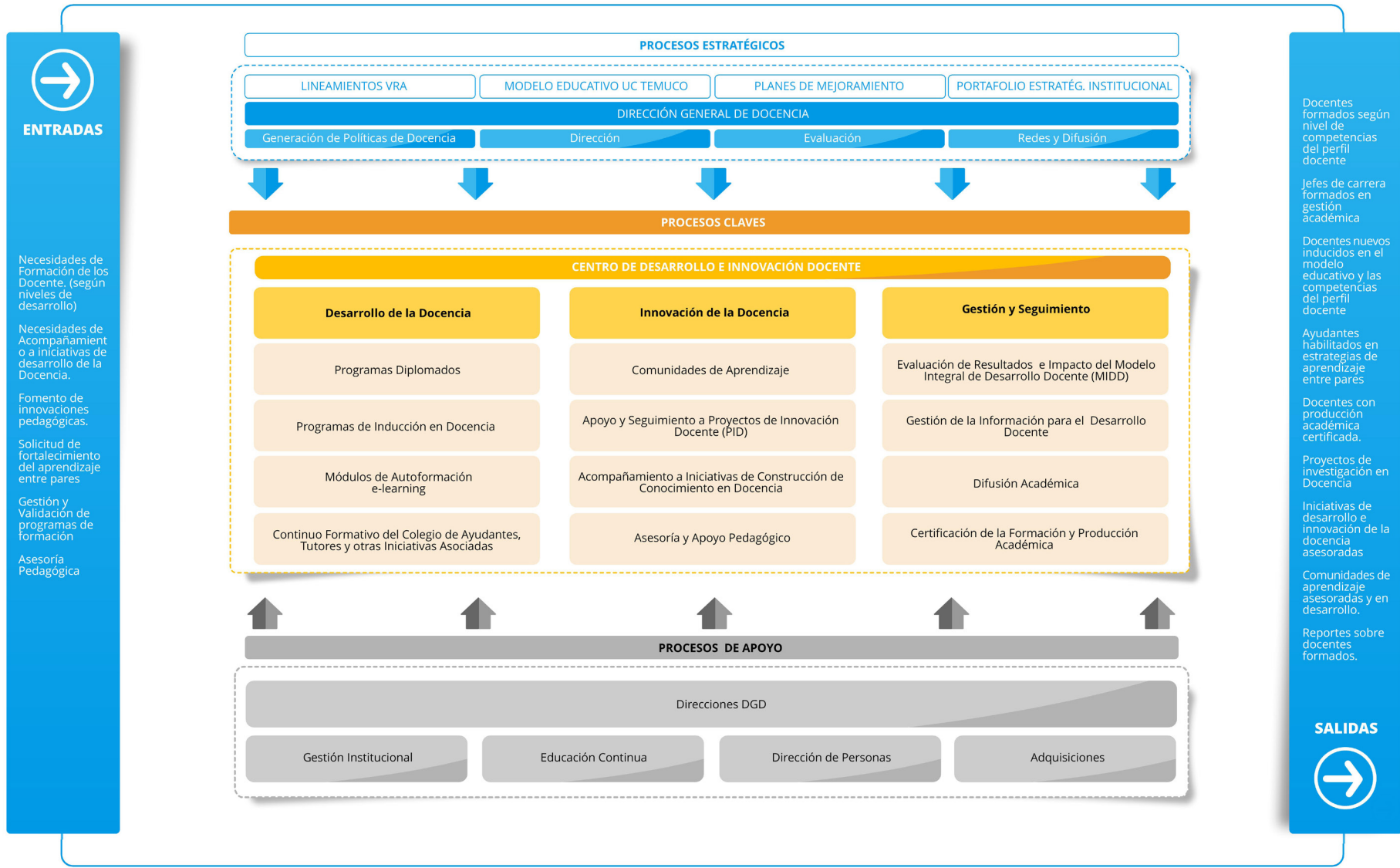


Figura 7. ► Organigrama del Centro de Desarrollo e Innovación Docente

Mapa de Procesos

Figura 8. Mapa de Procesos Centro de Desarrollo e Innovación Docente



Matriz 1. Identificación y Descripción de Procesos CeDID

N°	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO
1	Desarrollo de la Docencia	Mejora las competencias docentes a través de distintas estrategias de formación a los equipos docentes, diferenciado según competencias del perfil Docente UC Temuco.	1.1 Programa Diplomados	Implementa programas de diplomado en docencia universitaria para docentes UCT y en Gestión Académica para jefes de carrera.
			1.2 Programas de inducción en Docencia.	Realiza instancias de inducción a los docentes que imparten la docencia por primera vez en la UC Temuco mediante mecanismos de formación e-learning u otros medios que se determinen.
			1.3 Módulos de Autoformación e-learning	Pone a disposición de los docentes UCT un programa de formación e-learning por módulos asociados a las competencias del perfil docente con apoyo de asesor pedagógico.
			1.4 Continuo de formación del Colegio de Ayudantes y coordinación de otras iniciativas UC Temuco para tutores y ayudantes	Realiza programa de formación para ayudantes de aprendizaje con distintos niveles de formación
2	Innovación y liderazgo en Docencia	Desarrollo de la productividad académica a través de la asesoría y apoyo pedagógico de las distintas iniciativas docentes.	2.1 Comunidades de Aprendizaje	Asesora de manera continua a grupos de docentes que crean una comunidad de aprendizaje para trabajar problemáticas relacionadas de la práctica docente, con impacto en los procesos de enseñanza aprendizaje y evaluación.
			2.2 Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Innovación de la Docencia (PID)	Apoya proyectos de desarrollo e innovación de la docencia presentados a los concursos internos, o de proyectos individuales de iniciativa de los Docentes y que solicitan apoyo del CeDID para su validación o implementación.
			2.3 Acompañamiento a iniciativas de construcción de conocimiento en Docencia	Apoya proyectos de investigación en Docencia presentados a los concursos internos DGD o que provienen de iniciativas con asesoría CeDID.
			2.4 Asesoría y Apoyo Pedagógico	Apoya el desarrollo de las distintas iniciativas implementadas por los docentes, gestores (directores de departamento y jefes de carrera) y estudiantes ayudantes de la Universidad. Todo esto desde la fundamentación pedagógica y según el modelo de formación por competencias.

3	Gestión y Seguimiento	Seguimiento, sistematización y validación de iniciativas de formación y producción académica de los docentes.	3.1 Evaluación de resultados e impacto del Modelo Integral de Desarrollo Docente (MIDD)	Instala el MIDD para estructuración, seguimiento y evaluación de los impactos generados en la ruta de formación y desarrollo del docente hacia la validación de las competencias del perfil docente.
			3.2 Gestión de la información para el desarrollo docente	Procesa información sobre la formación y desarrollo docente solicitada por unidades académicas, las cuales son en estructura e interés particular, principalmente para acreditaciones.
			3.3 Difusión Académica	Genera o participa de instancias de difusión de las iniciativas de desarrollo de la docencia o de los productos que de ellas se originen, tanto en el ámbito de la investigación como de las experiencias implementadas.
			3.4 Certificación de la formación y producción académica	Valida la realización de los programas de formación a docentes implementados por las distintas unidades y direcciones de la DGD y la producción que se genera de estos, corroborando la existencia de aspectos mínimos que permitan su certificación.

Matriz 2. Priorización de Procesos CeDID

Dirección: : Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia					
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN (ESTRATÉGICO / CLAVE / DE APOYO)	PRIORIDAD	TIEMPO
1	Desarrollo de la Docencia	1.1 Programa Diplomados	Proceso clave	Media	8 Meses
		1.2 Programas de Inducción en Docencia.	Proceso clave	Media	6 Meses
		1.3 Módulos de Autoformación e-learning	Proceso clave	Media	8 Meses
		1.4 Continuo de Formación del Colegio de Ayudantes y Coordinación de otras iniciativas UC Temuco para Tutores y Ayudantes	Proceso clave	Media	12 Meses
2	Innovación y liderazgo en Docencia	2.1 Comunidades de Aprendizaje	Proceso clave	Media	12 Meses
		2.2 Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Innovación de la Docencia (PID)	Proceso clave	Alta	22 Meses
		2.3 Acompañamiento Iniciativas de Construcción de Conocimiento en Docencia	Proceso clave	Media	12 Meses
		2.4 Asesoría y Apoyo Pedagógico	Proceso clave	Media	12 Meses
3	Gestión y Seguimiento	3.1 Evaluación de Resultados e Impacto del Modelo Integral de Desarrollo Docente (MIDD)	Proceso clave	Media	12 Meses
		3.2 Gestión de la Información para el Desarrollo Docente	Proceso clave	Media	3 meses
		3.3 Difusión Académica	Proceso clave	Media	12 Meses
		3.4 Certificación de la Formación y Producción Académica	Proceso clave	Media	12 Meses

Matriz 3. Proceso - Subproceso - Actividades CeDID

Dirección: Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia		
NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	ACTIVIDADES
2. Innovación y liderazgo en Docencia	2.2. Apoyo y seguimiento a Proyectos de Innovación de la Docencia (PID)	2.2.1. Verificar fecha de Inicio de concurso e informar a Dirección CeDID y DGD. 2.2.2. Adecuar bases y formularios de concurso junto a DGD y acordar detalles para el lanzamiento del concurso. 2.2.3. Realizar lanzamiento y Difusión de concurso. 2.2.4. Asignar Asesor para atender necesidades de orientación y apoyo en la intención de realización de proyectos. 2.2.5. Asesorar en la elaboración de proyectos. 2.2.6. Recibir proyectos Fase Admisibilidad. 2.2.7. Enviar respuesta de Admisibilidad del Proyecto a equipos. 2.2.8. Recibir postulaciones finales. 2.2.9. Reportar el Registro de Proyectos Postulados al DGD. 2.2.10. Convoca reunión de apertura de procesos de Evaluación interna a la Comisión Evaluadora Interna. 2.2.11. Determinar la admisibilidad de las postulaciones finales. 2.2.12. Nombrar Comisión de Evaluación Interna con profesionales DGD y Docentes. 2.2.13. Enviar individualmente a los integrantes de la comisión la Pauta de Evaluación Interna y Proyectos asignados. 2.2.14. Evaluar internamente los proyectos. 2.2.15. Presentar los resultados de la Evaluación Individual y sus conclusiones en jornada de Cierre de Evaluación Interna. 2.2.16. Construir documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Interna para los equipos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa y enviar a DGD. 2.2.17. Enviar resultados y retroalimentación de Evaluación Interna a responsable de los proyectos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa. 2.2.18. Conformar la Comisión de Evaluadores Externos. 2.2.19. Entregar Proyectos y Pauta de Evaluación Externa a Comisión. 2.2.20. Evaluar individualmente Proyecto asignado y preparar resultados, registrando sus apreciaciones y conclusiones en la Pauta. 2.2.21. Recibir resultados individuales de Evaluación Externa. 2.2.22. Enviar a DGD y CeDID el Consolidado de Evaluaciones Individuales. 2.2.23. Ponderar resultados de Evaluación Interna y Externa de Proyectos para determinar diez Proyectos que adjudican fondos para su ejecución. 2.2.24. Informar al VRA resultados del Proceso de Evaluación para su validación.

		<p>2.2.25. Construir documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Externa a los responsables de Proyectos y envía DGD.</p> <p>2.2.26. Informar resultados y retroalimentación.</p> <p>2.2.27. Crear Compromiso de Ejecución de Proyecto.</p> <p>2.2.28. Informar a través de plataforma SIGVU la realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.</p> <p>2.2.29. Convocar la Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.</p> <p>2.2.30. Coordinar la realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución en coordinación con CeDID.</p> <p>2.2.31. Solicitar la creación de las Carpetas Presupuestarias al encargado de presupuesto institucional.</p> <p>2.2.32. Realizar Jornada de Capacitación para responsable del Proyecto sobre el uso de Carpeta Presupuestaria, según normativa institucional.</p> <p>2.2.33. Abrir Carpeta de Proyecto.</p> <p>2.2.34. Apoyar la concreción de los avances del Proyecto</p> <p>2.2.35. Solicitar Informe Final de Cierre al responsable del Proyecto.</p> <p>2.2.36. Recibir Informe Final de Cierre por parte de los responsables del Proyecto.</p> <p>2.2.37. Evaluar la ejecución del Proyecto y del cumplimiento de los productos comprometidos.</p> <p>2.2.38. Elaborar borrador de Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y enviar a DGD.</p> <p>2.2.39. Emitir Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y enviar a responsables de Proyectos.</p> <p>2.2.40. Enviar Certificados de Participación a Docentes UC Temuco, participantes de la Comisión Interna de Evaluación y a Colaboradores participantes de la Comisión Externa.</p>
--	--	---

Matriz 4. Estimación de Recursos CeDID

Dirección: Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia				
Nombre del proceso: Innovación y Liderazgo en Docencia		Nombre del Subproceso: Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Innovación de la Docencia	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES - EQUIPOS - HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Verificar fecha de Inicio de concurso e informar a Dirección CeDID y DGD.	Bases y Formulario Último Concurso realizado.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
2	Adecuar bases y formularios de concurso junto a DGD y acordar detalles para el lanzamiento del concurso.	Bases y Formulario Último Concurso realizado.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
3	Realizar lanzamiento y difusión de concurso	Material gráfico para difusión.	Coordinador Proyectos - DGD	3 meses
4	Asignar Asesor para atender necesidades de orientación y apoyo en la intención de realización de proyectos.	Listado de asesores y listado de proyectos en elaboración.	Asesores Pedagógicos y Unidades DGD relacionadas	1 mes
5	Asesorar en la elaboración de proyectos.	Infraestructura e insumos para reuniones de trabajo.	Asesores Pedagógicos y Unidades DGD relacionadas	2 meses
6	Recibir proyectos Fase Admisibilidad.	Ficha registro admisibilidad para proyectos enviados.	Coordinador Proyectos	1 mes
7	Enviar respuesta de Admisibilidad del Proyecto a equipos.	Ficha registro admisibilidad para proyectos enviados.	Coordinador Proyectos	1 mes
8	Recibir postulaciones finales.	Ficha de individualización de proyectos	Coordinador Proyectos	1 mes
9	Reportar el Registro de Proyectos Postulados al DGD.	Ficha de individualización de proyectos	Coordinador Proyectos	1 mes
10	Convocar reunión de apertura de procesos de Evaluación interna a la Comisión Evaluadora Interna.	Listado de profesionales y docentes que componen la comunidad.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
11	Determinar la admisibilidad de las postulaciones finales.	Anexos Proyectos postulados.	Coordinador Proyectos	1 mes

12	Nombrar Comisión de Evaluación Interna con profesionales DGD y Docentes.	Listado de profesionales y docentes que componen la comunidad.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
13	Enviar individualmente a los integrantes de la comisión Pauta de Evaluación Interna y Proyectos asignados.	Listado de proyectos distribuidos y ficha de evaluación.	Coordinador Proyectos	1 mes
14	Evaluar internamente los proyectos.	Instrumentos de evaluación Interna.	Coordinador Proyectos – DGD – Evaluadores Internos	1 mes
15	Presentar los resultados de la Evaluación Individual y sus conclusiones en Jornada de Cierre de Evaluación Interna.	Ficha de evaluación individual por evaluador.	Evaluadores internos	1 mes
16	Construir documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Interna para los equipos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa y enviar a la DGD.	Consolidado con resultados de evaluación interna.	Coordinador Proyectos	1 mes
17	Enviar resultados y retroalimentación de Evaluación Interna a responsable de los proyectos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa.	Consolidado de resultados de evaluación interna.	Coordinador Proyectos	1 mes
18	Conformar la Comisión de Evaluadores Externos.	Listado de profesionales externos con participación en evaluación de proyectos de innovación en docencia.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
19	Entregar Proyectos y Pauta de Evaluación Externa a Comisión.	Nombres y contactos de evaluadores externos.	Coordinador Proyectos	1 mes
20	Evaluar individualmente Proyecto asignado y preparar resultados, registrando sus apreciaciones y conclusiones en la Pauta.	Instrumentos de evaluación Externa.	Coordinador Proyectos – DGD – Evaluadores Externos	1 mes
21	Recibir resultados individuales de Evaluación Externa.	Pautas de evaluación individual por evaluador y proyecto.	Evaluadores externos	1 mes

22	Enviar a DGD y CeDID Consolidado de Evaluaciones Individuales.	Consolidado de resultados de evaluación externa.	Coordinador Proyectos	1 mes
23	Ponderar resultados de Evaluación Interna y Externa de Proyectos, para determinar diez Proyectos que adjudican fondos para su ejecución.	Consolidado de resultados de evaluación interna y externa.	DGD	1 mes
24	Informar al VRA resultados del Proceso de Evaluación para su validación.	Listado de proyectos con resultados finales de evaluación, distribuidos por línea de postulación y Facultad.	DGD	1 mes
25	Construir documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Externa para los responsables de Proyectos y enviar a la DGD.	Cartas tipo de entrega de resultados del concurso a postulantes.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
26	Informar resultados y retroalimentación.	Cartas de resultados y observaciones por proyecto.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
27	Crear Compromiso de Ejecución de Proyecto.	Documento tipo de compromiso de ejecución.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
28	Informar a través de plataforma SIGVU la realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.	Cuenta SIGVU.	Coordinador Proyectos	1 mes
29	Convocar la Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.	Invitaciones.	Coordinador Proyectos - DGD	1 mes
30	Coordinar la realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución en coordinación con CeDID.	Convenios individualizados por proyecto para su firma.	Coordinador Proyectos - DGD - VRA	1 mes
31	Solicitar a encargado de presupuesto institucional, la creación de las Carpetas Presupuestarias.	Datos responsables del proyecto y montos aprobados para ejecutar proyectos adjudicados.	Coordinador Proyectos	1 mes
32	Realizar Jornada de Capacitación para responsable del Proyecto sobre el uso de Carpeta Presupuestaria, según normativa institucional.	Sala de capacitaciones e insumos Coffee	Coordinador Proyectos - Profesional Asistente	1 mes
33	Abrir Carpeta de Proyecto.	Registro de solicitudes, presupuesto de proyectos.	Coordinador Proyectos - Profesional Asistente - Otras direcciones	18 meses

34	Apoyar la concreción de los avances del Proyecto.	Informes de avance y finalización.	Coordinador Proyectos	18 meses
35	Solicitar a responsable del Proyecto Informe Final de Cierre.	Formato de informe final.	Coordinador Proyectos	1 mes
36	Recibir Informe Final de Cierre por parte de los responsables del Proyecto.	Registro de recepción de informes finales.	Coordinador Proyectos	1 mes
37	Evaluar la ejecución del Proyecto y del cumplimiento de los productos comprometidos.	Registro de productos y resultados comprometidos por proyecto y sus medios de verificación.	Coordinador Proyectos	1 mes
38	Elaborar borrador de Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y enviar a DGD.	Carta tipo de cierre de proyecto.	Coordinador Proyectos	1 mes
39	Emitir Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y enviar a responsables de Proyectos.	Carta de cierre detallada con evaluación del proyecto finalizado.	Coordinador Proyectos	1 mes
40	Enviar Certificados de Participación a Docentes UC Temuco, participantes de la Comisión Interna de Evaluación y a Colaboradores participantes de la Comisión Externa.	Certificado tipo para entrega de constancia de participación.	Coordinador Proyectos	1 mes
Tiempo Total				22 meses



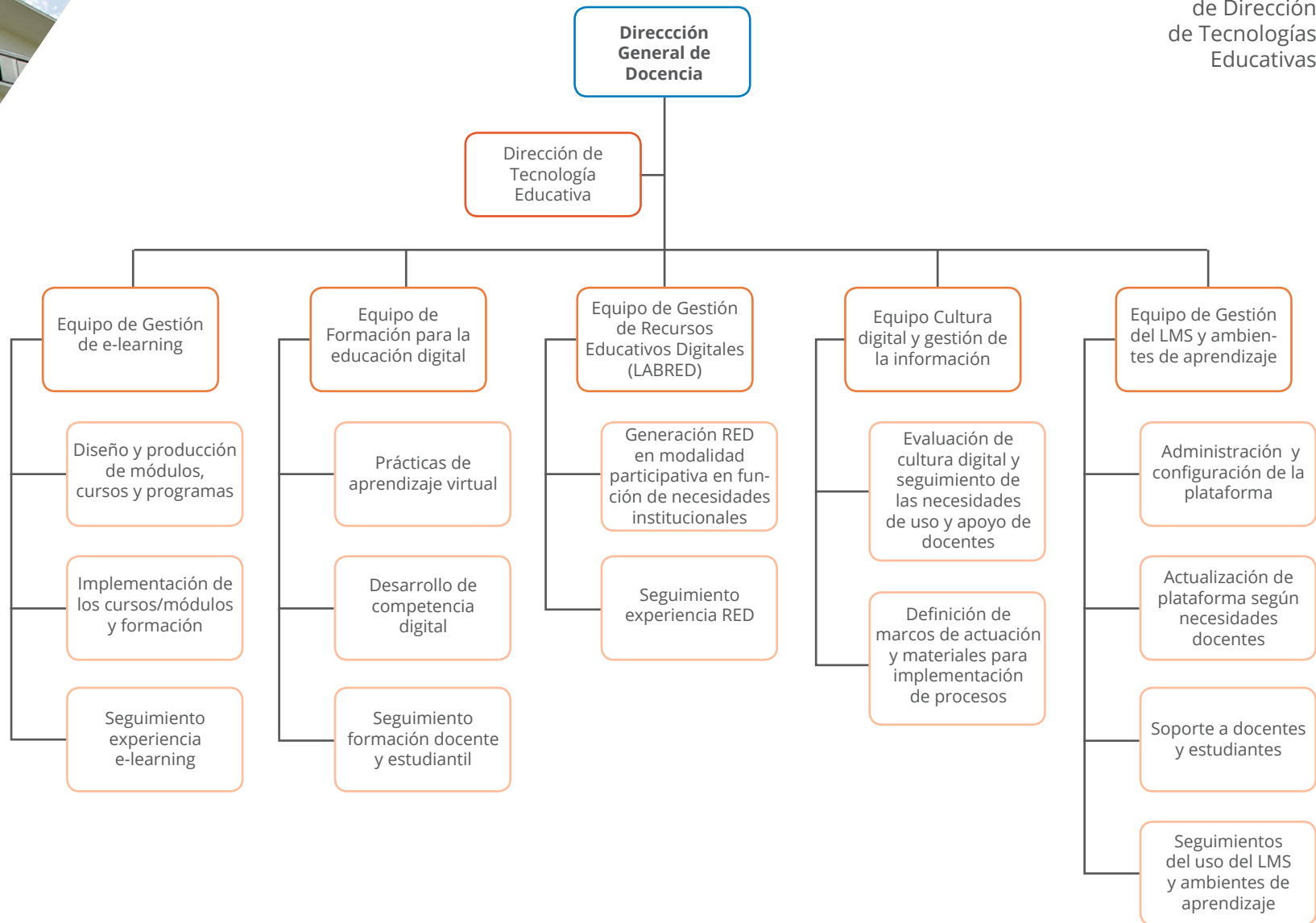
4.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (DTE)

Descripción

Es la unidad encargada de definir e implementar las directrices institucionales para el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje a través del uso e incorporación de las TIC. Esta unidad es responsable del diseño, operación y mejora de los servicios vinculados a la formación de docentes en el uso de TIC, al apoyo en procesos de implementación de innovaciones con recursos pedagógicos mediados por TIC y la creación de recursos tecnológicos para prácticas específicas. De igual forma, está a cargo de facilitar los recursos educativos tecnológicos que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto de docentes como de estudiantes, ya sea en modalidad presencial o a distancia, así como apoyar otras ofertas formativas (articulación enseñanza media, pregrado, postgrado y educación continua) impartidas por la UC Temuco mediadas por tecnologías.



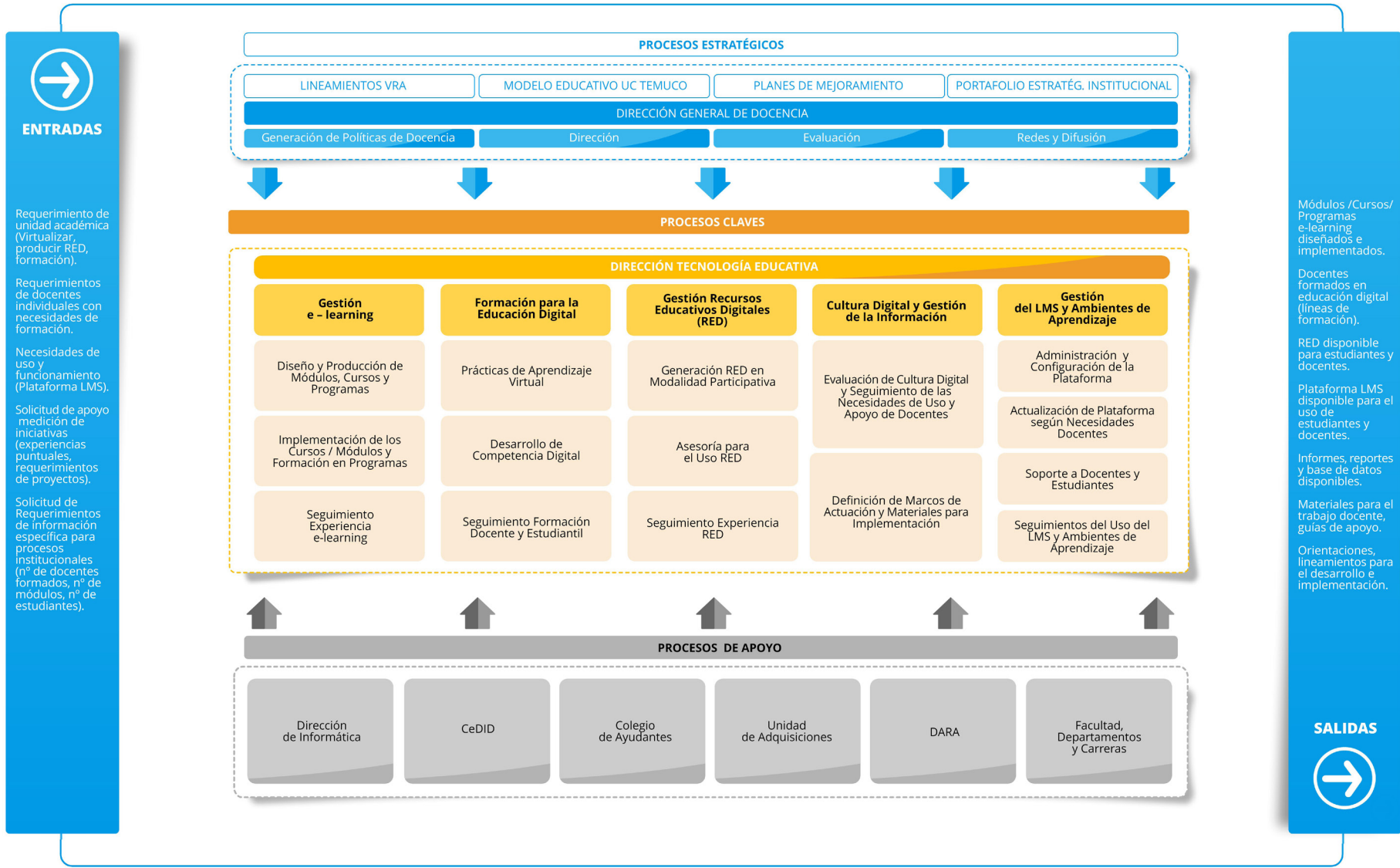
Organigrama



◀ Figura 9. Organigrama de Dirección de Tecnologías Educativas

Mapa de Procesos

Figura 10. Mapa de Procesos de la Dirección de Tecnología Educativa



Caracterización de Procesos

Matriz 1. Identificación y Descripción de Procesos DTE

N°	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO
1	Gestión e-learning (Incluye modalidad b-learning y Full e-learning).	Diseña e implementa procesos de enseñanza-aprendizaje virtual a través de la plataforma Institucional EDUCA, con el fin de favorecer el aprendizaje de los y las estudiantes. Profundiza en el uso de la Plataforma Institucional EDUCA y en el uso de estrategias educativas ad-hoc para la virtualidad para estudiantes y profesores de pregrado, posgrado y educación continua. Hace seguimiento de los procesos para la toma de decisiones relevantes en el desarrollo de enseñanza virtual. Este proceso clave se relaciona con proceso de formación, producción de Recursos educativos digitales y proceso gestión de la información.	1.1. Diseño y Producción de Módulos, Cursos y Programas (pregrado, posgrado y educación continua).	Asesora en el diseño instruccional de cada unidad definida en los módulos, cursos o programas. Implica el diseño de las actividades e interacciones entre docentes y estudiantes. Es el trabajo integrado de las unidades de pedagogos, expertos y diseñadores.
			1.2. Implementación de los Cursos/Módulos y Formación en Programas	Desarrolla los cursos y módulos a cargo de la DTE haciendo seguimiento y generando alertas, a través de tutores y profesional de la DTE a cargo.
			1.3. Seguimiento Experiencia e-learning.	Contempla el levantamiento de datos a estudiantes y docentes al inicio y final de la implementación de módulos e-learning. Asimismo, se extrae información que tributan a indicadores, a través del sistema de seguimiento y monitoreo (NATIC).
2	Formación para la Educación Digital	Educa al Docente para el desarrollo de la competencia digital, la integración de tecnologías digitales, y el uso de recursos educativos, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes. Considera el modelo SAMR : sustituir, aumentar, modificar y redefinir las acciones formativas. Requiere considerar el proceso por el cual el docente incorpora de manera sistemática el uso de tecnología, tanto para la presencialidad como para la virtualidad. Fortalece el desarrollo de competencias informacionales para la comunidad universitaria.	2.1. Prácticas de Aprendizaje Virtual.	Fortalece y afianza la formación en estrategias de educación digital, a través de actividades de formación permanente y sistemática en modalidad presencial y no presencial.
			2.2. Desarrollo de competencia digital docente y estudiantil.	Implica el desarrollo de programas de formación, materiales y seguimiento del avance de los distintos niveles de desempeño de la competencia. Formula y monitorea el desarrollo del plan de competencia digital en docentes y estudiantes.
			2.3. Seguimiento a la Formación Docente y Estudiantil	Considera el monitoreo de número de docentes que asisten a talleres, facultades participantes, certificaciones y encuesta de satisfacción.

3	Cultura digital y Gestión de la Información	Planifica y diseña el levantamiento de información, seguimiento y monitoreo de las distintas instancias de uso de tecnología digital para el aprendizaje que realiza la DTE en el marco del desarrollo de la cultura digital en la institución. Este proceso se relaciona con todos los procesos; e-learning. Formación y recursos educativos digitales.	3.1. Evaluación de Cultura Digital y Seguimiento de las Necesidades de Uso y Apoyo de Docentes.	Describe cuantitativa y cualitativamente las características institucionales. Implica la aplicación de encuestas a los distintos actores, su análisis y generación de informes. Se definen estudios de casos específicos en función de lineamientos anuales por parte de la Dirección.
			3.2. Definición de Marcos de Actuación y Materiales para la Implementación.	Desarrolla documentación para el trabajo institucional y apoyar la instalación de la cultura digital en la institución.
4	Gestión de Recursos Educativos Digitales (RED)	Apoya el aprendizaje de los estudiantes y la enseñanza por medio de impulsar el uso de recursos educativos digitales y la creación de colecciones y repositorios ad-hoc a la formación universitaria. La creación de RED es de forma participativa. Está orientado a todos los cursos, donde los RED pueden apoyar a una mejor comprensión de los contenidos conceptuales y procedimentales. Este proceso se relaciona con proceso e-learning y gestión de la información.	4.1. Generación RED en Modalidad Participativa en Función de Necesidades Institucionales.	Orienta la creación y producción de recursos educativos digitales. Implica asesoría docente, seguimiento de protocolos de producción técnica y pedagógica y su levantamiento en las plataformas institucionales.
			4.2. Asesoría para el Uso de Recursos Educativos Digitales.	Guía a los equipos docentes en la reutilización de recursos digitales disponibles para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
			4.3. Seguimiento Experiencia en el uso de Recursos Educativos Digitales.	Considera el seguimiento de indicadores establecidos como n° de RED, clasificación de tipos de RED, cursos asociados, n° de docentes asociados, n° de estudiantes beneficiados.
5	Gestión del LMS y Ambientes de Aprendizaje	Administra, configura y actualiza la plataforma institucional para favorecer la experiencia de enseñanza-aprendizaje en docentes y estudiantes, en base a los estándares establecidos por la universidad. A su vez, provee el soporte necesario para la gestión docente y estudiantil. La administración tiene acceso total a todas las funcionalidades, por lo tanto, se definen perfiles y permisos.	5.1. Administración, Configuración de la Plataforma	Implementa mejoras permanentes para un mayor aprovechamiento de la plataforma en los procesos de enseñanza aprendizaje de estudiantes y docentes a partir de requerimientos específicos. La configuración se realiza para personalizar la plataforma en base a las necesidades y requerimientos de la institución.
			5.2. Actualización de Plataforma Según Necesidades.	Mantiene herramientas de última generación que sean útiles al desarrollo de la docencia, para apoyar los procesos de aprendizaje. Este es un subproceso interno de la unidad.
			5.3. Soporte a Docentes y Estudiantes.	Asegura el continuo funcionamiento y uso de la plataforma por parte de docentes y estudiantes. Se garantizan soluciones en forma rápida ante posibles problemas.

			5.4. Seguimiento del LMS y Ambientes de Aprendizaje.	Permite levantar datos del acceso y uso de docentes y estudiantes en la plataforma para generar reportes y alertas a directivos y jefes de carrera. El seguimiento del LMS se realiza a través de la herramienta Intelliboard.
--	--	--	--	--

Matriz 2. Priorización de Procesos DTE

Dirección: : Dirección de Tecnologías Educativas					
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN (ESTRATÉGICO / CLAVE / DE APOYO)	PRIORIDAD	TIEMPO
1	Gestión e - learning (Incluye modalidad b-learning y Full e-learning).	1.1. Diseño y Producción de Módulos, Cursos y Programas (pregrado, posgrado y educación continua).	Proceso clave	Media	Semestral
		1.2. Implementación de los Cursos/Módulos y Formación en Programas	Proceso clave	Media	
		1.3. Seguimiento Experiencia e-learning.	Proceso clave	Media	
2	Formación para la Educación Digital	2.1. Prácticas de Aprendizaje Virtual.	Proceso clave	Media	Anual
		2.2. Desarrollo de competencia digital docente y estudiantil.	Proceso clave	Alta	
		2.3. Seguimiento a la Formación Docente y Estudiantil	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
3	Cultura Digital y Gestión de la Información	3.1. Evaluación de Cultura Digital y Seguimiento de las Necesidades de Uso y Apoyo de Docentes.	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		3.2. Definición de Marcos de Actuación y Materiales para la Implementación.	Proceso clave	Media	Cuando se requiera

4	Gestión de Recursos Educativos Digitales (RED)	4.1. Generación RED en Modalidad Participativa en Función de Necesidades Institucionales.	Proceso clave	Media	Anual
		4.2. Asesoría para el Uso de Recursos Educativos Digitales.	Proceso clave	Media	Anual
		4.3. Seguimiento Experiencia en el uso de Recursos Educativos Digitales.	Proceso clave	Media	Anual
5	Gestión del LMS y ambientes de aprendizaje.	5.1. Administración, Configuración de la Plataforma	Proceso clave	Alta	Anual
		5.2. Actualización de Plataforma Según Necesidades.	Proceso clave	Media	Anual
		5.3. Soporte a Docentes y Estudiantes.	Proceso clave	Media	Anual
		5.4. Seguimiento del LMS y Ambientes de Aprendizaje.	Proceso clave	Media	Anual

Matriz 3. Proceso - Subproceso - Actividades DTE

Dirección: Dirección de Tecnología Educativas		
NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	ACTIVIDADES
5. Gestión del LMS y ambientes de aprendizaje.	5.1 Administración y Configuración de la Plataforma.	5.1.1. Administrar la plataforma para su implementación, ejecución y correcto funcionamiento. 5.1.2. Configurar la plataforma de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución. 5.1.3. Estudiar las características de la plataforma y sus actualizaciones. 5.1.4. Reportar problemas de uso de la Plataforma (Behind BB). 5.1.5. Asegurar el soporte a docentes y estudiantes para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la plataforma. 5.1.6. Crear materiales para apoyar el uso de la plataforma. 5.1.7. Coordinar Dirección de informática y DARA

Matriz 4. Estimación de Recursos DTE

Dirección: Dirección de Tecnologías Educativas				
Nombre del proceso: Gestión del LMS y Ambientes de Aprendizaje		Nombre del Subproceso: Administración y Configuración de la Plataforma	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Solicitar requerimientos.	Computador, internet, plataforma institucional, teléfono, correo electrónico.	Docentes, estudiantes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	Según requerimiento.
2	Revisar requerimientos entrantes (revisar correo electrónico, llamadas telefónicas).	Computador, internet, plataforma institucional, teléfono, correo electrónico.	Docentes, estudiantes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	15 min.
3	Analizar requerimientos.	Computador, internet, plataforma institucional, teléfono, correo electrónico.	Programador(a) DTE	30 min.
4	Revisar documentación de la plataforma.	Computador, internet.	Programador(a) DTE	1 hora o 1 semana dependiendo del problema o necesidad
5	Clasificar requerimientos entrantes.	Computador, internet, plataforma institucional.	Programador(a) DTE	15 min.
6	Coordinar reunión (Blackboard, DARA, Biblioteca, Dirección de informática, Otro).	Computador, internet, teléfono, correo electrónico.	Programador(a) y Director(a) DTE (internos), Directores DARA-Biblioteca-Informática	15 min.
7	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con Dirección de Informática.	Sala de reuniones, sala virtual, coffee, Computador, internet.	DTE, Dirección de Informática	Según requerimiento.
8	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con DARA.	Sala de reuniones, sala virtual, coffee, Computador, internet.	DTE, DARA	4 veces en el año
9	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con Blackboard.	Sala de reuniones, sala virtual, coffee, Computador, internet.	DTE, Blackboard	2 veces en el año

10	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con Biblioteca.	Sala de reuniones, sala virtual, coffee, Computador, internet.	DTE, Biblioteca	2 veces en el año
11	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con Comité estratégico.	Sala de reuniones, sala virtual, coffee, Computador, internet.	DTE, Comité estratégico	1 mensual
12	Ejecutar requerimiento.	Computador, internet, plataforma institucional, correo electrónico.	Programador(a) DTE	30 min. o 2 días dependiendo del problema o necesidad.
13	Normalizar datos para la creación de cuentas de usuarios y cursos, cuando es por lotes.	Computador, internet, plataforma institucional.	Docentes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	4 horas dependiendo la cantidad de usuario (sobre 100)
14	Crear cursos manuales.	Computador, internet, plataforma institucional.	Docentes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	5 min. por curso
15	Crear cursos manuales.	Computador, internet, plataforma institucional.	Docentes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	5 min. por curso
16	Matricular usuarios en cursos de forma manual.	Computador, internet, plataforma institucional.	Docentes, jefe de carreras, Educación continua, coordinadores, DTE, otros.	45 min. por curso
17	Generar reportes técnicos.	Computador, internet.	DTE	2 días
18	Solicitar datos de usuario (contraseña).	Computador, internet, plataforma institucional, correo electrónico.	Programador(a) DTE	15 min.
19	Revisar ficha de requerimiento y generar informe de seguimiento.	Computador, internet, plataforma institucional, correo electrónico.	Profesional de seguimiento y gestión de información	3 días
Tiempo Total Estimado				Anual

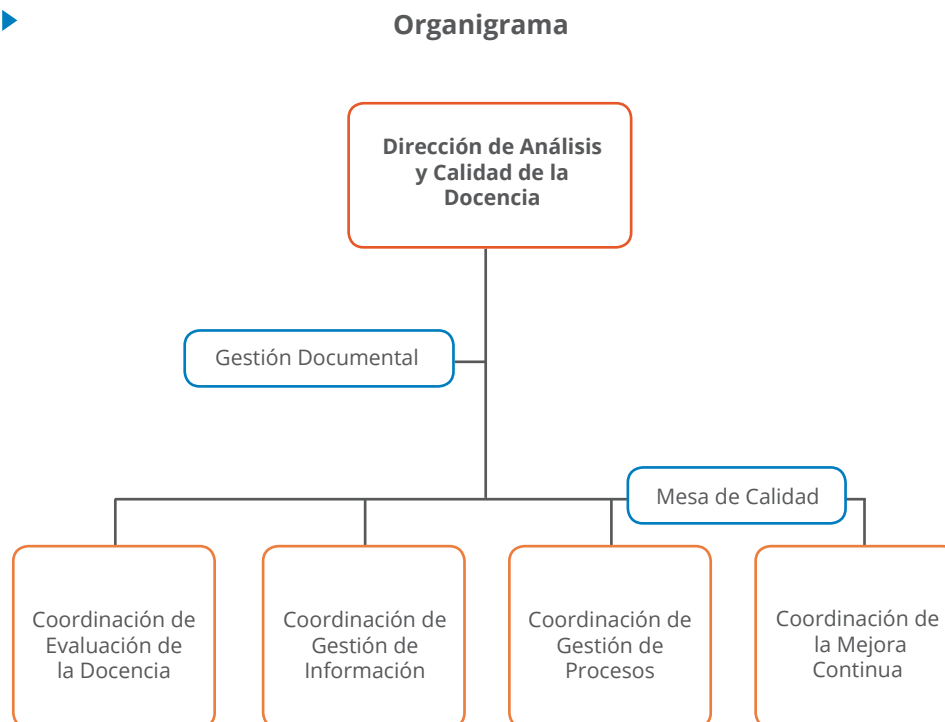


4.6 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE LA DOCENCIA (DAC)

Descripción

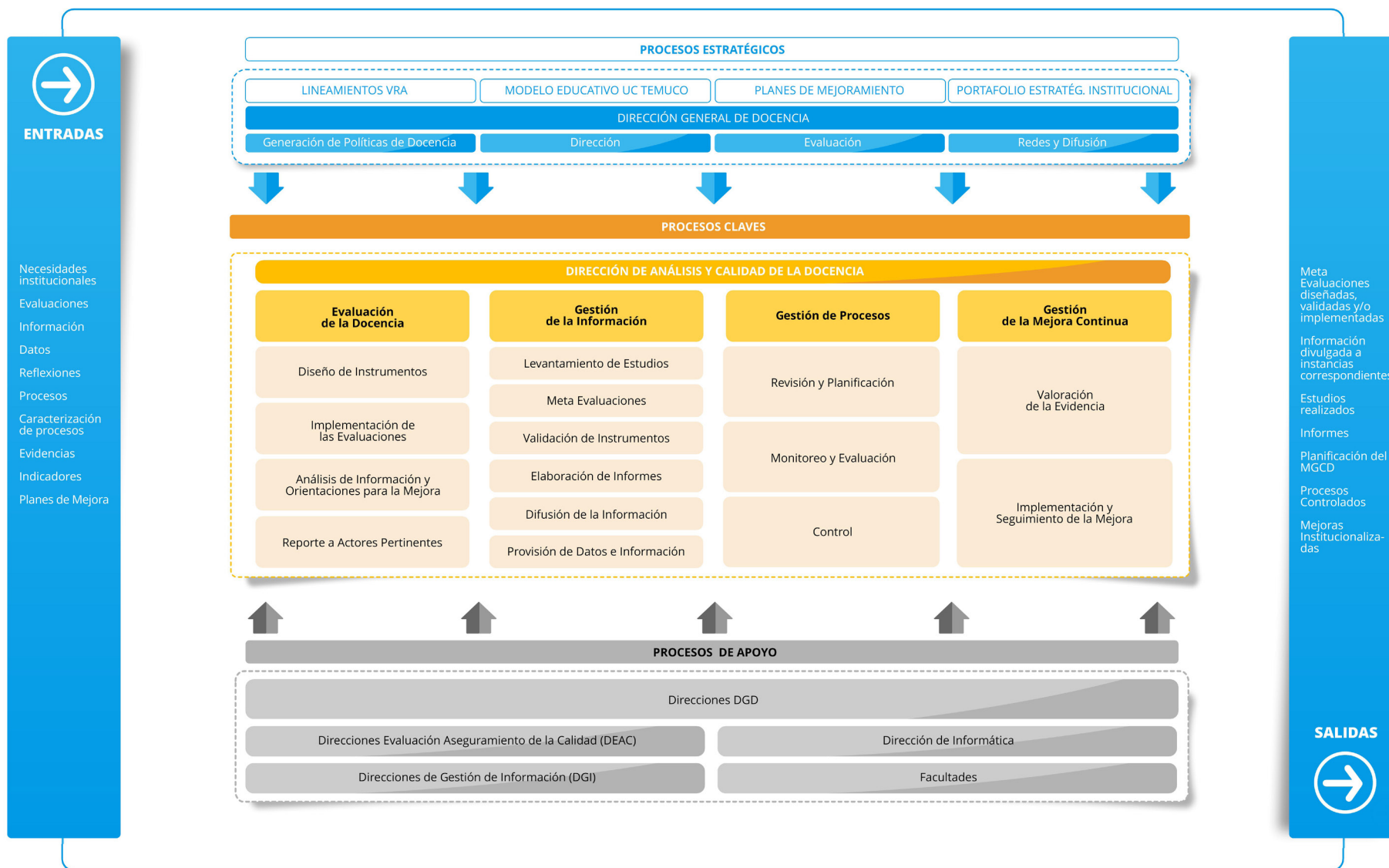
La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) Se encarga de diseñar e implementar mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Figura 12. ▶
Organigrama
de la Dirección
de Análisis y
Calidad de la
Docencia



Mapa de Procesos

Figura 13. Mapa de Procesos de la Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia



Caracterización de Procesos

Matriz 1. Identificación y Descripción de Procesos DAC

N°	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO
1	Evaluación de la Docencia	<p>Se describe a la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Docencia encargada de gestionar el Sistema, y se detallan las actividades que realiza la Comisión, tales como Planificación, Ejecución de Tareas y de Socialización con Retroalimentación, entre otras.</p> <p>El proceso de evaluación de impacto comprende las etapas de planificación, diseño, recolección de información y producción y divulgación de resultados.</p>	1.1 Diseño de Evaluaciones	Planifica los objetivos, metodologías, componentes, formas de operar y requerimientos específicos para la evaluación; describe el conjunto de características (criterios de calidad, fuentes, actores, temporalidad) y funciones de los instrumentos de evaluación. Incluye el pilotaje de los instrumentos para validarlos mediante las pruebas correspondientes.
			1.2 Implementación de Evaluaciones	Ejecución o aplicación de evaluaciones de acuerdo los criterios planificados, plazos establecidos y actores involucrados.
			1.3 Análisis de Información y Orientaciones para la Mejora	Recopila, traduce, procesa, interpreta y evalúa datos e información, a través de operaciones de procesamiento, para hacerlos accesibles en un documento con lenguaje técnico, que sirva como referencia para las acciones correctivas, de mejoras, o para la toma de decisiones.
			1.4 Reportes a Actores Pertinentes	Identifica a los potenciales usuarios de la información referida a las evaluaciones e informa oportunamente, a través de protocolos previamente establecidos, bajo criterios de confidencialidad, ética y transparencia.

2	Gestión de Información	Procesa información para el desarrollo de estudios, metaevaluaciones e informes, que contribuyen a la mejora de la calidad de la Docencia y a otros procesos relacionados. Este proceso garantiza el flujo de información para la implementación del MGCD.	2.1 Levantamiento de Estudios	Contempla el conjunto de esfuerzos, aptitudes y habilidades empleadas para entender o aprender sobre un tema específico de interés o para la incorporación de conocimientos nuevos.
			2.2 Metaevaluaciones	Diseña, revisa, valora o actualiza evaluaciones a fin de valorar su calidad o medir su desempeño.
			2.3 Validación de Instrumentos	Evalúa el grado en que un instrumento realmente mide las variables que pretende medir.
			2.4 Elaboración de Informes	Formula un texto escrito con el objetivo de informar sobre hechos o actividades concretas a grupos de interés, en el cual se exponen datos obtenidos en un estudio o investigación sobre un determinado tema; su propósito es principalmente informativo.
			2.5 Difusión de la Información	Desarrolla el conjunto de actividades que interpretan y hacen accesible a los grupos de interés o público en general, la información o conocimiento necesarios y pertinentes, a través de publicaciones o cualquier medio necesario, e identifica cuáles serían los modos de difundirla.
3	Gestión de Procesos (Revisión y Planificación del MGCD)	Contempla la planificación, monitoreo y control de los procesos de las diferentes direcciones de la DGD, definiendo mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la mejora de la calidad de la docencia. Este proceso cristaliza el modelo de gestión de la calidad en sus fases planificar, hacer y verificar.	3.1 Revisión y Planificación del MGCD	Contempla todas las acciones orientadas al establecimiento de la estructura del MGCD, la identificación de procesos, responsables, recursos y mecanismos de control que interrelacionados permiten el logro de los Objetivos de Calidad.

			3.2 Monitoreo y Evaluación de Procesos (medición, evaluación y seguimiento)	Implementa los mecanismos determinados previamente para medir objetivamente el cumplimiento de los estándares de calidad del MGCD, acompañando el comportamiento de los mismos.
			3.3 Control de Procesos	Implementa mecanismos, herramientas y/o metodologías conducentes a eliminar las actividades que no añaden valor a los procesos declarados en el MGCD, con el fin de contribuir a que alcancen el desempeño deseado. El control no es un fin en sí mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea, mejorar la operación de los procesos.
4	Gestión de la Mejora Continua	Constituye el conjunto de acciones dirigidas a formalizar estrategias y marcos de actuación exitosos, introducir cambios o renovar procedimientos acordes a los lineamientos de calidad y excelencia definidos para el desarrollo del Modelo Educativo en sus diferentes dimensiones. Este proceso cristaliza el modelo de gestión de la calidad en su fase de actuación para la mejora continua.	4.1 Valoración de la Evidencia	Comprueba la conformidad de los procesos de las Direcciones de la DGD con los objetivos de calidad propuestos, con el fin de retroalimentar al MGCD.
			4.2 Implementación y Seguimiento de la Mejora	Coloca en marcha acciones para Modificar algún aspecto del Modelo de Gestión de Calidad de la Docencia UC Temuco conducentes a eliminar no conformidades y replicar actuaciones exitosas en el mismo.

Matriz 2. Priorización de Procesos DAC

Dirección: : Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia					
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CLASIFICACIÓN (ESTRATÉGICO / CLAVE / DE APOYO)	PRIORIDAD	TIEMPO
1	Evaluación de la Docencia	1.1. Diseño de Evaluaciones	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		1.2. Implementación de Evaluaciones	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		1.3. Análisis de Información y orientaciones para la mejora	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		1.4. Reportes a Actores Pertinentes	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
2	Gestión de la Información	2.1. Levantamiento de estudios	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		2.2. Metaevaluaciones	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		2.3. Validación de Instrumentos	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		2.4. Elaboración de Informes	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		2.5. Difusión de la información	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
		2.6. Provisión de Datos e Información	Proceso clave	Media	Cuando se requiera
3	Gestión de Procesos (Revisión y Planificación del MGCD)	3.1. Planificación del MGCD	Proceso clave	Alta	3 meses
		3.2. Monitoreo y Evaluación de Procesos (medición, evaluación y seguimiento)	Proceso clave	Alta	Semestral
		3.3. Control de Procesos	Proceso clave	Alta	Cuando de requiera
4	Gestión de la mejora continua	4.1. Valoración de la Evidencia	Proceso clave	Alta	Anual
		4.2. Implementación y Seguimiento de la Mejora	Proceso clave	Alta	Cuando se requiera

Matriz 3. Proceso - Subproceso - Actividades DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia		
NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	ACTIVIDADES
3. Gestión de Procesos (Revisión y Planificación del MGCD)	3.1. Planificación del MGCD	<p>Revisión</p> <p>3.1.1. Recopilar información para la revisión del MGCD.</p> <p>3.1.2. Revisar junto al Director(a) DAC y la Mesa Técnica, la información recopilada y evaluar los datos del periodo anterior en la reunión anual de revisión y planificación del MGCD.</p> <p>3.1.3. Formular junto a Coordinador de Gestión de la Mejora Continua el Informe de Gestión del Modelo, en el que se recomiendan los cambios, y entregar a Director(a) DAC.</p> <p>3.1.4. Socializar Informe de Gestión con el Comité estratégico.</p> <p>3.1.5. Recibir, analizar y validar Informe de Gestión, acordar los cambios a incorporar en el MGCD, a los que hubiere lugar para el próximo periodo, y establecer plazos.</p> <p>3.1.6. Aprobar el Informe de Gestión del Modelo, redactar Acta de Revisión del Modelo y devolver a Director(a).</p> <p>Planificación</p> <p>3.1.7. Distribuir Informe de Gestión a actores pertinentes.</p> <p>3.1.8. Incorporar los cambios al MGCD, a los que hubiere lugar, junto a Coordinador(a) de Gestión de Procesos.</p> <p>3.1.9. Incorporar los cambios al MGCD, a los que hubiere lugar, y entregar a representante de la Mesa Técnica para validar documentos con Director(a) respectivo.</p> <p>3.1.10. Incorporar los documentos y validar con Director(a) respectivo.</p> <p>3.1.11. Validar documentos respectivos.</p> <p>3.1.12. Institucionalizar los mismos documentos validados.</p>



	<p>3.2. Monitoreo y Evaluación de Procesos (medición, evaluación y seguimiento)</p>	<p>3.2.1. Diseñar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Control de Procesos (PMEC).</p> <p>3.2.2. Coordinar reunión con Director(a) y equipo de trabajo respectivo, socializar y validar el PMECC con los Directores respectivos.</p> <p>3.2.3. Implementar el PMECC en la Dirección correspondiente.</p> <p>3.2.4. Hacer seguimiento a las acciones comprometidas en el PMECC, de las cuales es responsable la Dirección a la que representa.</p> <p>3.2.5. Evaluar los resultados del sistema de indicadores para cada período en cuestión.</p> <p>3.2.6. Presentar conclusiones a Director(a) DAC y definir si corresponde la apertura de una Acción Correctiva o Preventiva o solo una mejora en el desempeño del procedimiento.</p> <p>3.2.7. Evaluar conclusiones y definir si corresponde a acciones de control o sólo a una mejora en el desempeño del procedimiento.</p> <p>3.2.8. Informar a responsable de la calidad de cada Dirección los resultados de la evaluación del PMECC.</p> <p>3.2.9. Elaborar Informe de Gestión de Proceso y entrega a Director(a) DAC.</p> <p>3.2.10. Recibir y socializar Informe con Comité Estratégico DAC y distribuir Informe con actores pertinentes.</p> <p>3.2.11. Reportar a Director General Informe de Gestión de Procesos, Evaluación y Control de Procesos.</p>
	<p>3.3. Control de Procesos</p>	<p>3.3.1. Recibir solicitud de otras Direcciones de asesoría para implementación de acciones de control.</p> <p>3.3.2. Verificar que los procesos y subprocesos se encuentren identificados y que tengan descritos los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propósito - Entradas y salidas - Actores - Mecanismos para su medición, monitoreo y evaluación <p>3.3.3. Evaluar y decidir, junto con la Mesa Técnica de la Calidad, las herramientas y técnicas de control pertinentes a aplicar al procesos/ subprocesos evaluados.</p> <p>3.3.4. Evaluar y decidir, junto a el/la Coordinador(a) de Gestión de Procesos, las herramientas y técnicas de control pertinentes a aplicar al procesos/subprocesos evaluados.</p>



		<p>3.3.5. Aplicar, cuando sea necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas.</p> <p>3.3.6. Asesorar a las Direcciones para la implementación de acciones de control de los procesos a través del representante de la calidad de la Dirección respectiva.</p> <p>3.3.7. Aplicar, cuando sea necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas.</p> <p>3.3.8. Realizar seguimiento a las acciones de control implementadas por las Direcciones, junto con el representante de la calidad de cada Dirección.</p> <p>3.3.9. Levantar conclusiones con representante de la calidad respectivo y socializar con Coordinador de Gestión de Procesos a través de la Mesa Técnica.</p> <p>3.3.10. Redactar Reporte de Control, en función a las conclusiones y/o comentarios de la Dirección respectiva.</p> <p>3.3.11. Entregar Reporte Control a partes interesada pertinentes.</p>
4. Gestión de la Mejora Continua	4.1. Valoración de la Evidencia	<p>4.1.1. Elaborar Programa Anual y el Plan correspondiente a la Valoración de la Evidencia, y entregar a el/la Director(a) DAC para su revisión.</p> <p>4.1.2. Validar y aprobar el Programa y Plan Anual de Valoración de la Evidencia junto con el Comité Estratégico DGD.</p> <p>4.1.3. Informar a la Direcciones el Programa y Plan Anual de Valoración y solicitar designación de un guía de valoración para asistir al equipo.</p> <p>4.1.4. Formalizar Equipo de trabajo para la Valoración de la Evidencia, informando a las Direcciones Pertinentes de la participación de uno de sus funcionarios en el proceso programado.</p> <p>4.1.5. Convocar reunión con el equipo de trabajo con el fin de preparar la documentación necesaria.</p> <p>4.1.6. Informar a las partes pertinentes sobre puesta en marcha del Programa y Plan Anual de Valoración.</p> <p>4.1.7. Revisar Documentos de la Calidad del MGCD (procedimientos, registros, mapa de procesos, matrices y otros).</p> <p>4.1.8. Iniciar proceso de Valoración según el Programa Anual y Plan de Valoración, liderar reunión inicial con las Direcciones y presentar al guía de la Dirección designado.</p> <p>4.1.9. Levantar hallazgos de valoración, conforme al Programa Anual y Plan de Valoración.</p>



		<p>4.1.10. Elaborar Informe de Retroalimentación (preliminar). 4.1.11. Revisa y valida Informe de Retroalimentación (preliminar). 4.1.12. Convocar reuniones con Directores(as) respectivos, para socializar (individualmente) el Informe de Retroalimentación (preliminar). 4.1.13. Efectuar reunión individual con Directores(as) respectivos y socializar los resultados de cada una de sus Direcciones. Levantar Acta con los acuerdos de la reunión y entregar a Coordinador(a) de la Mejora Continua. 4.1.14. Incorporar acuerdos del Acta (si los hubiere), elaborar Informe de Retroalimentación (final) y entregar a Director(a) DAC. 4.1.15. Revisar y validar Informe de Retroalimentación (final) y entregar a las partes pertinentes interesadas. 4.1.16. Reportar a Director General de Docencia.</p>
	<p>4.2. Implementación y seguimiento de la Mejora</p>	<p>4.2.1. Informar a través de la Mesa Técnica, las orientaciones para la elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM) e informar la fecha de entrega. 4.2.2. Coordinar reunión con Director(a) y equipo de trabajo respectivo, y socializar las orientaciones para la elaboración del PAM. 4.2.3. Formular el PAM. 4.2.4. Revisar y socializar en reunión con el Comité Estratégico. 4.2.5. Implementar PAM y hace seguimiento respectivo. 4.2.6. Formular el Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM). 4.2.7. Implementar el PSM. 4.2.8. Realizar primer monitoreo. 4.2.9. Entregar Informe Anual del MGCD a partes pertinentes interesadas. 4.2.10. Implementar Plan de Seguimiento de la Mejora. 4.2.11. Informar a Director(a) DAC los resultados del primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora. 4.2.12. Informar a Directores(as) los resultados del avance en el primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora para toma de decisiones pertinentes. 4.2.13. Realizar segundo monitoreo. 4.2.14. Hacer cierre del Plan de Seguimiento. 4.2.15. Reportar al Director(a) DAC el cierre del plan.</p>

Matriz 4a. Estimación de Recursos DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia				
Nombre del proceso: Gestión de Procesos		Nombre del Subproceso: Revisión y Planificación del MGCD	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Recopilar información para la revisión del MGCD.	- Valoraciones de la Evidencia - Resultados del sistema de indicadores - Plan Actuar para la Mejora. - Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1 semana.
2	Revisar en conjunto (Director(a) DAC y la Mesa Técnica) la información recopilada y evaluar los datos del periodo anterior en la reunión anual de revisión y planificación del MGCD.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1 semana.
3	Formular, junto a Coordinador de Gestión de la Mejora Continua, el Informe de Gestión del Modelo, en el que se recomiendan los cambios; entregar a Director(a) DAC.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1 semana.
4	Socializar Informe de Gestión con el Comité estratégico.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	1 semana.
5	Recibir, analizar y validar Informe de Gestión y acordar los cambios a incorporar en el MGCD, a los que hubiere lugar, para el próximo periodo y establecer plazos.	- Plan de Monitoreo, Evaluación y Control. - Sistema de indicadores. - Incorporación o desincorporación de procesos/subprocesos. - Actualizaciones del Manual de la Calidad y Manual de Procedimientos. - Computador, materiales de oficina.	Comité Estratégico.	1 semana.
6	Aprueba el Informe de Gestión del Modelo, redacta Acta de Revisión del Modelo y devuelve a Director(a).	Acta Revisión del MGCD Computador, materiales de oficina.	Comité Estratégico.	1 semana.
7	Distribuir Informe de Gestión a actores pertinentes.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	1 día.
8	Incorporar los cambios al MGCD, a los que hubiere lugar junto a Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	Computador, materiales de oficina.	Mesa Técnica de la Calidad.	2 semanas.
9	Validar documentos respectivos.	Computador, materiales de oficina.	Directores.	1 semana.
10	Institucionalizar los mismos documentos validados.	Computador, materiales de oficina.	Director DGD.	Según requerimiento.

Matriz 4b. Estimación de Recursos DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia				
Nombre del proceso: Gestión de Procesos		Nombre del Subproceso: Monitoreo y Evaluación de Procesos	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Revisión				
1	Diseñar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Control de Procesos (PMEC).	- Orientaciones para la definición de indicadores DGD. - Informe de Gestión del Modelo. - PMECC - Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	2 semanas.
2	Coordinar reunión con Director(a) y equipo de trabajo respectivo; socializar y validar el PMECC con los Directores respectivos.	Computador, materiales de oficina.	Representante de la calidad.	1 semana.
3	Implementar el PMECC en la Dirección correspondiente	Computador, materiales de oficina.	Direcciones DGD.	Semestral.
4	Hacer seguimiento a las acciones comprometidas en el PMECC, y que son responsabilidad de la Dirección correspondiente.	Computador, materiales de oficina.	Representante de la calidad.	Cuando indique el PMECC.
5	Evaluar los resultados del sistema de indicadores para cada período en cuestión.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	Semestral.
6	Elaborar Informe de Gestión de Proceso y entregar a Director(a) DAC.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	2 semanas.
7	Presentar conclusiones a Director(a) DAC y definir si corresponde la apertura de una Acción Correctiva o Preventiva, o sólo una mejora en el desempeño del procedimiento.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	2 semanas.
8	Reportar a responsable de la calidad de cada Dirección los resultados de la evaluación del PMECC.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	1 semana.
9	Evaluar conclusiones y definir si corresponde acciones de control o sólo una mejora en el desempeño del procedimiento.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	2 semanas.
10	Socializar Informe con Comité Estratégico DAC y distribuir a actores pertinentes.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1 semana.
Tiempo Total				Semestral.

Matriz 4c. Estimación de Recursos DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia				
Nombre del proceso: Gestión de Procesos		Nombre del Subproceso: Control de Procesos	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Revisión				
1	Recibir solicitud de otras Direcciones de asesoría para implementación de acciones de control.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) de Gestión de Procesos.	1 día.
2	Verificar que los procesos y subprocesos se encuentren identificados y que tengan descritos los siguientes conceptos: - Propósito - Entradas y salidas - Actores - Mecanismos para su medición, monitoreo y evaluación	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1 semana.
3	Evaluar y decidir, junto con la Mesa Técnica de la Calidad, las herramientas o técnicas de control pertinentes a aplicar a los procesos/subprocesos evaluados.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	2 semanas.
4	Evaluar y decidir, junto Coordinador(a) de Gestión de Procesos, las herramientas o técnicas de control pertinentes a aplicar a los procesos/subprocesos evaluados	Computador, materiales de oficina.	Mesa Técnica de la Calidad	2 semanas.
5	Aplicar, cuando sea necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	Según requerimiento.
6	Asesorar a las Direcciones, mediante su respectivo representante de la calidad, para la implementación de acciones de control de los procesos.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	Según requerimiento.
7	Aplicar, cuando se necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas.	Computador, materiales de oficina.	Direcciones.	Según requerimiento.
8	Realizar seguimiento a las acciones de control implementadas por las Direcciones, junto con el representante de la calidad de cada Dirección.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos/Direcciones.	Según requerimiento.

9	Levantar conclusiones con representante de la calidad respectivo y socializar con Coordinador de Gestión de Procesos a través de la Mesa Técnica.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos/Direcciones.	Según requerimiento.
10	Redactar Reporte de Control, en función a las conclusiones y comentarios de la Dirección respectiva.	Computador, materiales de oficina.	Direcciones.	Según requerimiento.
11	Entregar Reporte Control a partes interesadas pertinentes.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de Procesos/Mesa Técnica de la Calidad.	Según requerimiento.
Tiempo Total				Según requerimiento.



Matriz 4d. Estimación de Recursos DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia				
Nombre del proceso: Gestión de la Mejora Continua		Nombre del Subproceso: Valoración de la Evidencia	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Revisión				
1	Elaborar Programa Anual y el Plan correspondiente a la Valoración de la Evidencia, y entregar al Director(a) DAC para su revisión.	Programa y Plan Anual de Valoración de la Evidencia. Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua.	2 semanas.
2	Validar y aprobar el Programa Anual y Plan de Valoración de la Evidencia junto con el Comité Estratégico DGD.	Correo electrónico, teléfono. Computador, materiales de oficina	Director(a) DAC.	2 semanas.
3	Informar a las Direcciones el Programa Anual y Plan de Valoración de la Evidencia y solicitar sea designado un guía de valoración para asistir al equipo.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Directora DAC.	2 semanas.
4	Formalizar Equipo de trabajo para la Valoración de la Evidencia, informando a las Direcciones Pertinentes de la participación de uno de sus funcionarios en el proceso programado.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Directora DAC.	2 semanas.
5	Convocar reunión con el equipo de trabajo con el fin de preparar la documentación necesaria.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina	Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua.	Según requerimiento
6	Informar a las partes pertinentes sobre puesta en marcha del Programa Anual y el Plan de Valoración de la Evidencia.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina	Director(a) DAC.	2 semanas.
7	Revisar Documentos de la Calidad del MGCD (procedimientos, registros, mapa de procesos, matrices, otros).	Acta de Reunión. Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
8	Iniciar proceso de Valoración según el Programa de Anual y Plan de Valoración de la Evidencia; liderar reunión inicial con las Direcciones y presentar al guía de la Dirección designado.	Rúbrica. Computador, materiales de oficina.	Equipo de Trabajo.	Según requerimiento.

9	Levantar hallazgos de valoración, de acuerdo con el Programa de Anual y Plan de Valoración de la Evidencia.	Informe de Retroalimentación (Preliminar). Computador, materiales de oficina.	Equipo de Trabajo.	2 días.
10	Elaborar Informe de Retroalimentación (preliminar).	Plan de Seguimiento. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
11	Revisar y validar Informe de Retroalimentación (preliminar). Convocar reuniones con Directores(as) respectivos para socializar (individualmente) el Informe de Retroalimentación (preliminar).	Correo Electrónico. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	2 días.
12	Efectuar reunión individual con Directores(as) respectivos y socializar los resultados de cada una de sus Direcciones; levantar Acta de reunión con los acuerdos y entregar a Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Acta de Reunión. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	2 días.
13	Incorporar acuerdos del Acta (si los hubiere); elaborar Informe de Retroalimentación (final) y entregar a Director(a) DAC.	Informe de Retroalimentación (final). Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
14	Revisar y validar Informe de Retroalimentación (final) y entregar a las partes pertinentes interesadas.	Informe de Retroalimentación. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
15	Reportar a Director(a) General de Docencia.	Reporte de Retroalimentación a la DGD. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	1 día.
Tiempo Total Estimado				1 mes.



Matriz 4e. Estimación de Recursos DAC

Dirección: Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia				
Nombre del proceso: Gestión de la Mejora Continua		Nombre del Subproceso: Implementación y Seguimiento de la Mejora	Tiempo de Ejecución del Proceso:	
N°	ACTIVIDAD	MATERIALES – EQUIPOS – HERRAMIENTAS	INVOLUCRADOS	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	Informar a través de la Mesa Técnica, las orientaciones para la elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM), e informa la fecha de entrega.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Gestión de la Mejora Continua.	2 días.
2	Coordinar reunión con Director(a) y equipo de trabajo respectivo y socializar las orientaciones para la elaboración del PAM.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Representante de la calidad en la Mesa Técnica.	1 semana.
3	Formular el PAM.		Directores.	2 semanas.
4	Revisar y socializar PAM en reunión con el Comité Estratégico.	Plan de Actuar para la Mejora Computador, materiales de oficina.	Representante de la calidad en la Mesa Técnica.	2 semanas.
5	Implementar PAM y hacer seguimiento respectivo.	Plan de Actuar para la Mejora Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Gestión de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
6	Formular el Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM).	Plan de Actuar para la Mejora Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
7	Realizar primer monitoreo.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Comité Estratégico.	Según requerimiento.
8	Entregar Informe de Gestión del MGCD a partes pertinentes interesadas.	Correo electrónico. Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
9	Entregar Informe de Gestión del MGCD a partes pertinentes interesadas.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
10	Implementar Plan de Seguimiento de la Mejora.	Informe de Gestión del MGCD. Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
11	Informar a Director(a) DAC los resultados del primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora.	Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Según requerimiento.

12	Informar a Directores los resultados del avance en el primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora para la toma de decisiones pertinentes.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
13	Realizar segundo monitoreo.	Computador, materiales de oficina.	Director(a) DAC.	Según requerimiento.
14	Hacer cierre del Plan de Seguimiento.	Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM). Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
15	Reportar al Director(a) DAC el cierre del plan.	Reporte de Cierre del PSM. Computador, materiales de oficina.	Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Según requerimiento.
			Tiempo Total	Según requerimiento.

V. PROCEDIMIENTOS







CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Equipo DFHC	José Valenzuela	dic. 2019
Revisado	Directora DFHC	Mónica Baeza	dic. 2019
Aprobado	Directora DFHC	Mónica Baeza	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	6
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	6
9. REFERENCIAS	7
10. GLOSARIO	7
11. ANEXOS	7

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Formación Humanista Cristiana (DFHC), es una dirección adscrita a la Dirección General de Docencia (DGD), cuya función es generar, promover y colaborar en la implementación de políticas, estrategia, proyectos y actividades que contribuyen a plasmar, en el ámbito de la docencia, los principios orientadores de la filosofía institucional, en particular las competencias genéricas de Actuación Ética y Respeto y Valoración de la Diversidad a través de los programas de Competencias Genéricas y de Compromiso Regional.

El Programa de Competencias Genéricas busca generar, promover y colaborar en la implementación de políticas, estrategias, proyectos y actividades que contribuyen a plasmar, en el ámbito de la docencia, los principios orientadores de la filosofía institucional, en particular, respecto del desarrollo de las competencias genéricas de actuación ética y respeto y valoración de la diversidad.

En tal sentido y en el marco del Modelo de la Gestión de la Calidad de la Mejora Continua con enfoque en procesos la DFHC ha identificado cada uno de los procesos que le permiten el logro de sus objetivos, estos procesos son: Formación socio comunitaria y Aprendizaje Servicio, Intercambio de Saberes y Formación en Interculturalidad, Desarrollo de la formación en competencias genéricas, Formación para la Diversidad y Gestión de la Información.

Para el proceso Formación para la Diversidad se encuentra el subproceso denominado "Certificación Académica" que se encuentra documentando en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Desarrollar acciones relativas a la creación, implementación, ejecución y emisión de Certificados Académicos que puede obtener el estudiante. Se estructura a partir de cursos electivos del programa de formación para la diversidad que comparten enfoque formativo y buscan desarrollar un área o competencia particular en torno a una temática que personalmente le genere interés, complementando de esta manera el título profesional.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DFHC en la "Certificación Académica" de la UC Temuco. Es aplicable en forma obligatoria, a todos los funcionarios involucrados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DFHC

- Informar y exigir el cumplimiento de este procedimiento a todos los funcionarios bajo su supervisión.
- Proveer los recursos necesarios en forma oportuna para ejecutar el presente procedimiento.

4.2. Profesional responsable Programa Competencias Genéricas

- Ejecutar este procedimiento.
- Coordinar las responsabilidades a asignar al Profesional de seguimiento y gestión de la información.

4.3. Profesional de seguimiento y gestión de la información

- Responsable de acompañar y apoyar en la ejecución de ciertas actividades en coordinación con el responsable del proceso.

5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO

Plataforma Kellun

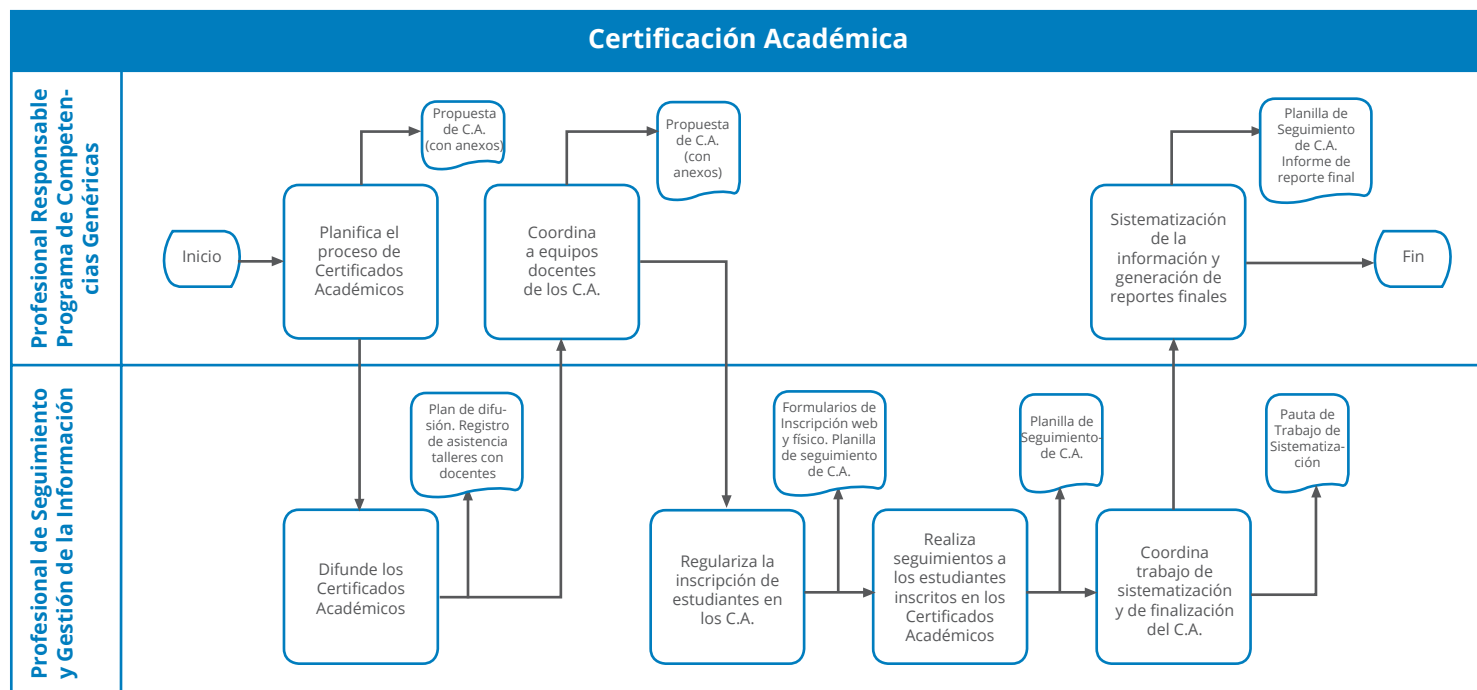
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Profesional responsable Programa Competencias Genéricas	1	Planifica el proceso de Certificados Académicos - Actualiza oferta de Certificados Académicos - Crea comisión de docentes del C.A. - Revisa oferta de cursos atinentes a cada C.A. - Genera propuesta de C.A. - Vincula nuevos cursos electivos a los Certificados Académicos según reportes de programación. - Envía propuesta de C.A. a revisión por DGD para su validación. - Envía propuesta visada por DGD a VRA para emisión de Resolución. - Calendariza creación de cursos, y posterior C.A luego de haber sido emitida la resolución VRA.	Propuesta de C.A. (con anexos)

Profesional de Seguimiento y Gestión de la información	2	<p>Difunde los Certificados Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un Plan de difusión de Programas de Certificación (Jornada TEVU) - Gestiona información para actualizar página Web - Coordina la difusión con docentes de los cursos electivos del C.A. - Coordina difusión con Carreras de Pregrado (talleres informativos, etc.) - Coordina elaboración de Cápsulas de 30 segundos de difusión de C.A. - Planifica plan de difusión (anual o semestral), infografías, mailing, web, correos electrónicos 	<p>Plan de difusión</p> <p>Registro de asistencia talleres con docentes</p> <p>Redes sociales</p>
Profesional responsable Programa Competencias Genéricas	3	<p>Coordina a equipos docentes de los C.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestiona la implementación de instancias de formación y capacitación. - Acompaña a Docentes frente a requerimientos (materiales, insumos, EODD, etc.) - Propicia el desarrollo de espacios para la mejora continua en la docencia, jornadas, coloquios, etc. 	<p>Planificación anual de actividades (Carta Gantt)</p> <p>Programas de jornadas capacitación, jornadas</p> <p>Listas de asistencia a jornadas</p>
Profesional de Seguimiento y Gestión de la información	4	<p>Regulariza la inscripción de estudiantes en los C.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa listado de inscripciones de estudiantes (Formulario Web) - Actualiza información de estudiantes inscritos en C.A. en contraste con sus situación académica y avance curricular. - Envía a DARA listados por C.A. para inscripción del estudiante en Certificados Académicos (vinculación). - Envía correo electrónico a estudiantes para formalización de inscripción en C.A. respectivo. 	<p>Formulario de Inscripción Web y físico</p> <p>Planilla de Seguimiento de Certificados Académicos</p> <p>Correos electrónicos</p>

Profesional de Seguimiento y Gestión de la información	6	<p>Coordina trabajo de sistematización y de finalización del C.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacta a estudiantes para comenzar Trabajo de Sistematización (TS) y entrega pauta para su elaboración. - Contacta a docentes para vinculación de estudiantes que deben realizar TSE y entrega Pauta Trabajo de Sistematización - Monitorea estados de trabajo de sistematización. - Solicita a docente guía resultado final del TS de estudiante (aprobado o reprobado), para envío a DARA - Comunica a Estudiantes procedimiento para pago y emisión de certificado. 	<p>Pauta Trabajo de Sistematización</p> <p>Correos electrónicos</p>
Profesional responsable Programa Competencias Genéricas	7	<p>Sistematización de la información y generación de reportes finales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los registros posean la información actualizada. - Trabaja la información y genera resultados para el análisis. - Redacta informe de reporte. 	<p>Planilla de Seguimiento de Certificados Académicos</p> <p>Informe de reporte final</p>

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Propuesta de Certificados Académicos
- Plan de Difusión de Certificados Académicos
- Registro de asistencia a talleres con docentes Redes Sociales
- Planificación Anual de Actividades (Carta Gantt)
- Programas de capacitación, jornadas
- Formulario de Inscripción Web y físico
- Planilla de Seguimiento de Certificados Académicos
- Pauta Trabajos de Sistematización
- Informe de reporte final

9. REFERENCIAS

Resolución VRA

10. GLOSARIO

Certificación académica: Programa estructurado de cursos electivos que comparten un objetivo formativo común y desarrollan una misma área temática desde diferentes enfoques de carácter adicional, complementario, electivo e interdisciplinario.

Cursos electivos: Comprende todas aquellas actividades curriculares impartidas por equipos de docentes interdisciplinarios, abordan especialmente la Competencia Genérica de Valoración y respeto de la Diversidad, nivel 2. Los cursos electivos contribuyen a la reflexión interdisciplinaria, el trabajo en equipo y la interacción de estudiantes de distintas carreras. Además, favorecen a situar los criterios personales y consistentes frente a problemáticas socioculturales, fortalecimiento del perfil de egreso y la identidad profesional del plan de estudio.

Trabajo de Sistematización: Es el documento en el cual se presenta la experiencia de aprendizaje lograda en el proceso de Certificación Académica, a través del cual se muestra de manera organizada y a modo de síntesis los contenidos trabajados, en los cursos realizados del Certificado Académico.

11. ANEXOS

N/A



Registro de Aprobación y Enmiendas			
Rev. A			
RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Asesora Curricular	María I. Valdivieso A	dic. 2019
Revisado	Directora de DDEC	Claudia Orrego Lepe	dic. 2019
Aprobado	Directora de DDEC	Claudia Orrego Lepe	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	4
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	4
9. REFERENCIAS	4
10. GLOSARIO	4
11. ANEXOS	5

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo y Evaluación Curricular (DDEC), perteneciente a la Dirección General de Docencia (DGD), es una unidad que brinda soporte y asesoría a las unidades académicas e institucionales para garantizar calidad en los procesos formativos desde un enfoque de mejora continua. Su misión es velar por la calidad y gestión del desarrollo curricular de los planes de estudio de pregrado, en sus diferentes etapas.

En este contexto es necesario diseñar e incorporar procesos de evaluación y seguimiento, que garanticen que la formación se desarrolle de acuerdo a lo especificado en cada perfil de egreso de las carreras de pregrado de la UC Temuco. Es por ello que la evaluación y el seguimiento curricular al proceso formativo se convierten en un elemento clave de una perspectiva de calidad. Uno de los subprocesos que la UC Temuco implementa para realizar el monitoreo y seguimiento al currículo es la Evaluación de Ciclos, que se focaliza en el nivel meso curricular y que da cuenta del desarrollo de las competencias, de acuerdo al nivel donde estas se ubiquen.

A continuación, se presenta el procedimiento para su implementación con la finalidad que las carreras que opten por este mecanismo puedan recibir un efectivo acompañamiento por parte de la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Currículo.

2. OBJETIVO

Generar lineamientos para la evaluación de ciclos, como mecanismo de aseguramiento del perfil de egreso establecido en el Plan de Estudios respectivo.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DDEC en la evaluación de ciclos de la UC Temuco. Es aplicable en forma obligatoria, a todos los funcionarios involucrados.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DDEC

- Informar y exigir el cumplimiento de este procedimiento a todos los funcionarios bajo su supervisión.
- Proveer los recursos necesarios en forma oportuna para ejecutar el presente procedimiento.

4.2. Asesor Curricular

- Responsable de orientar y acompañar los criterios técnicos de este procedimiento.

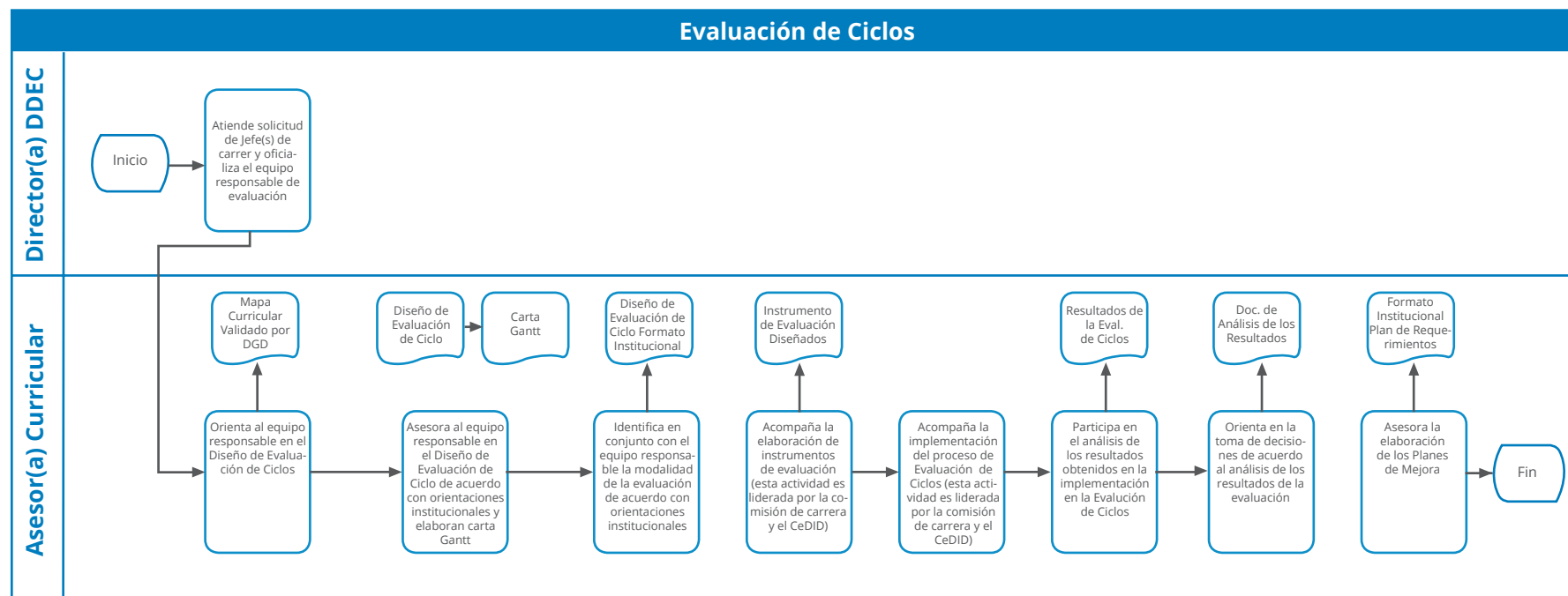
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO

Software de procesamiento de datos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Director(a) DDEC	1	Atiende solicitud de Jefe(s) Carrera referida a Evaluación de Ciclos y oficializa el equipo responsable de la evaluación.	Comunicación que oficializa a la Comisión responsable
Asesor(a) Curricular	2	Se reúne con equipo responsable y orienta en la elaboración y validación del mapeo curricular que permite realizar diagnóstico preliminar	Mapas Curriculares validado por DGD, según requerimientos. Informe diagnóstico
Asesor(a) Curricular	3	Asesora al equipo responsable en el Diseño Evaluación de Ciclos, de acuerdo con el informe diagnóstico, atendiendo a las orientaciones institucionales y elaboran Carta Gantt para su desarrollo.	Diseño de Evaluación de Ciclos en formato institucional Carta Gantt
Asesor(a) Curricular	4	Identifica en conjunto con el equipo responsable la modalidad de evaluación, de acuerdo con orientaciones institucionales.	Diseño de Evaluación de Ciclos en formato institucional
Asesor(a) Curricular	5	Acompaña la elaboración de instrumentos de evaluación (esta actividad es liderada por la comisión de la carrera y el CEDID)	Instrumentos de evaluación diseñado
Asesor(a) Curricular	6	Acompaña la implementación del proceso de Evaluación de Ciclos (esta actividad es liderada por la comisión de la carrera y el CEDID)	
Asesor(a) Curricular	7	Participa en el análisis de los resultados obtenidos en la implementación de la Evaluación de Ciclos.	Resultados de la Evaluación
Asesor(a) Curricular	8	Orienta la toma de decisiones de acuerdo al Análisis de los Resultados de la Evaluación.	Documento de análisis de los resultados
Asesor(a) Curricular	9	Asesora la elaboración de los Planes de Mejoras	Formato Institucional de Plan de requerimientos

7. FLUJOGRAMA



8. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Comunicación que oficializa a la comisión responsable
- Mapa curricular
- Diseño de evaluación de ciclos
- Carta Gantt
- Instrumentos de evaluación
- Resultados de la evaluación
- Documento de análisis de los resultados
- Formato Institucional de Plan de requerimientos.

9. REFERENCIAS

- Documento Institucional: "Orientaciones para la evaluación de ciclos"
- Plan de estudio vigente de la carrera a evaluar.

10. GLOSARIO

Evaluación de ciclos: Es una evaluación que integra los resultados de las actividades curriculares, vinculándolos con los niveles de competencias declaradas en un ciclo formativo, con la finalidad de verificar el desarrollo de las competencias, mediante el desempeño de los estudiantes.

11. ANEXOS

11.1. Ejemplo de Comunicación

Estimado (a): _____
 Junto con saludar me dirijo a usted con la finalidad de informarle que ha sido aceptada su postulación como parte del equipo responsable de ejecutar la evaluación de ciclo de la carrera:
 _____,
 Saludos cordiales,

 Director(a) de Desarrollo y Evaluación del Currículo

11.2. Ejemplo de Carta Gantt

Fases del Diseño	Tiempo de Desarrollo									
	Abril	Mayo	Junio	Julio	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	2020	
1. Acercamiento y Diagnóstico	■									
2. Organización y Programación		■								
3. Análisis Curricular		■	■	■	■	■				
4. Elaboración de Propuestas					■	■	■			
5. Sistematización y Reporte							■	■		
6. Implementación								■	■	
7. Análisis de Resultados										■
8. Propuesta de Mejora										■

11.3. Matriz de Mapeo Curricular

COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN NIVEL I										
Curso	RA1: RA2: RA3:									
Total Creditaje										
Total PMA										

11.4. Mapeo Curricular Cuantitativo

Cursos del ciclo		Competencias asociadas	Línea	Promedio curso	Distribución nivel de logro (calificación)		
					Insuficiente 1.0 - 3.9	Básico 4.0 – 5.9	Destacado 6.0 - 7.0
I Semestre	Anatomía Humana						
	Biología Celular						
	Química General						
	Introducción a la Téc. Médica						
	Matem. Aplicada a la Salud						
	Salud Bienestar y Sociedad						

11.5. Esquema Matriz de Mapeo Curricular Cualitativo

Competencias	Competencia Específica 1	Competencia Específica 2	Competencia Específica 3	Competencia Específica 3
Cursos				
Curso A	RA 1 RA 2 Competencia genérica Creditaje/PMA			
Curso B				RA 1 RA 2 Competencia genérica Creditaje/PMA
Curso C		RA 1 RA 2 Competencia genérica Creditaje/PMA		

Orientan sugerencias de actividades evaluación

Permite dimensionar peso de actividad evaluativa

Permite dimensionar peso de actividad evaluativa

11.6 Diseño de evaluación de ciclo

Carrera	Plan	Competencias Declaradas	Ciclo Evaluado/ Nro. Aplicación	Competencias Evaluadas	Modalidad	Estrategia	Instrumentos	Resultados/ Plan Mejora	Observaciones

Locación/escenario		
COMPETENCIAS	CURSOS INVOLUCRADOS	PROPUESTA DE ACTIVIDAD



Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Asesor Pedagógico	Rodrigo Moya	dic. 2019
Revisado	Director CeDID	Ricardo García	dic. 2019
Aprobado	Director CeDID	Ricardo García	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
7. FLUJOGRAMA	9
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	10
9. REFERENCIAS	10
10. GLOSARIO	10
11. ANEXOS	11

1. PRESENTACIÓN

El Centro de Desarrollo e Innovación en la Docencia (CeDID), es una unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica y la Dirección General de Docencia, y que, en específico, es la unidad encargada del mejoramiento y la transformación de la docencia universitaria, para que ésta sea impartida de acuerdo a los estándares de calidad de la institución. Sus funciones principales giran en torno a la innovación, desarrollo y mejoramiento de las capacidades formativas de los docentes, mediante el desarrollo del liderazgo pedagógico y la cualificación académica, para lo cual promueve principalmente el perfeccionamiento docente, uso de recursos educativos tecnológicos y el aprendizaje entre pares.

En este contexto el CeDID, ha identificado diversos procesos en el marco del Modelo de Gestión de la Calidad de la Docencia (MGCD), resultando tres procesos principales, a saber: Desarrollo de la Docencia, Gestión y Seguimiento e Innovación de la Docencia.

En este último, se reconocen cuatro subprocesos: Comunidades de Aprendizaje, Asesoría y Apoyo Pedagógico, Acompañamiento a Iniciativas de Construcción de Conocimiento en Docencia y Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Innovación Docente (PID).

Es importante reconocer que, para el desarrollo de la docencia, la innovación es uno de los factores claves para alcanzar niveles superiores de desarrollo, y es por esto que la Vicerrectoría Académica pone a disposición de los docentes y equipos docentes, fondos concursables para poner a prueba sus iniciativas de proyectos e investigaciones en docencia. En tal sentido las acciones a ejecutar para el desarrollo los PID, quedan procedimentados en el siguiente documento.

2. OBJETIVO

Apoyar los proyectos de desarrollo e innovación de la docencia presentados a los concursos internos o de proyectos individuales de iniciativa de los docentes que solicitan apoyo del CeDID para su implementación y/o validación.

3. ALCANCE

Poner a disposición de académicos de la universidad, recursos concursables no reembolsables, para la implementación de iniciativas de innovación e investigación en docencia. Esto implica gestionar concursos para la presentación de iniciativas de los académicos, la evaluación de sus iniciativas, seleccionar aquellas con mayor factibilidad, y realizar apoyo y seguimiento de las iniciativas seleccionadas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director CeDID

- Gestionar junto a DGD disponibilidad de recursos para la realización de los concursos
- Sesionar jornada de validación de las bases del concurso.
- Difundir el lanzamiento del concurso
- Responder a requerimientos de apoyo a la elaboración de los proyectos.
- Facilitar apoyos a la implementación de iniciativas incorporadas en los proyectos y que tengan relación con la Unidad.

4.2. Profesional Responsable del procedimiento

Director del CeDID

4.3. Asesor Pedagógico

- Apoyar en la actualización de bases de concurso y formulario de postulación
- Monitorear el proceso de difusión y respuesta a consultas
- Evaluar admisibilidad de los proyectos presentados
- Gestionar proceso de evaluación
- Coordinar la entrega de resultados proceso de evaluación
- Coordinar ceremonia de adjudicación
- Apoyo a la ejecución de proyectos
- Realizar apoyo a los procesos de adquisición y pago a los responsables de proyectos
- Evaluar informes de avance y cierre de proyectos

4.4. Docentes

- Corregir observaciones realizadas a los proyectos presentados
- Informar avances de los proyectos
- Participar de instancias de difusión
- Entregar todos los medios de verificación necesarios para el cierre del proyecto

5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO

Plataforma institucional SIGVU, equipos computacionales

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Coordinador de concurso	1	Verifica fecha de Inicio de concurso e informa a Dirección CeDID y DGD.	
Dirección CeDID	2	Adecua bases y formularios de concurso junto a DGD y acuerdan detalles para el lanzamiento del concurso.	Bases y Formulario.
Director General de Docencia	3	Realiza lanzamiento de concurso.	Correo masivo a: Decanos, Directores de Departamentos y Docentes UCT.
Fase Inicio de Concurso - Postulación			
Dirección CeDID	4	Asigna Asesor para atender necesidades de orientación y apoyo en la intención de realización de proyectos. Nota. Los asesores pueden ser del CeDID (excluyendo coordinador de concurso) o de otras unidades de la DGD según naturaleza del proyecto.	
Asesoría	5	Asesora en la elaboración de proyectos a equipos de proyectos.	
Coordinador de Concurso	6	Recepiona proyectos Fase Admisibilidad a través del correo oficial. Nota. La Fase de Admisibilidad verifica la correspondencia del proyecto con las Bases y Formulario del Concurso.	Registro de Proyectos Fase de Admisibilidad.
Coordinador de Concurso	7	Envía respuesta de Admisibilidad del Proyecto a equipos, para generar cambios adecuaciones a las que haya lugar.	Correo a equipos.
Fase Evaluación de Proyectos Recepcionados (Una Vez Concluido Fase De Postulación)			
Coordinador de Concurso	8	Recepiona postulaciones finales a través de correo electrónico oficial.	Registro de Proyectos Postulados
Coordinador de Concurso	9	Reporta el Registro de Proyectos Postulados al DGD.	
Coordinador de Concurso	10	Determina la admisibilidad de las postulaciones finales.	

DGD Director CeDID	11	Se nombra Comisión de Evaluación Interna, con profesionales DGD y Docentes. Nota. Ver Bases y Formulario de Concurso.	
Coordinador de Concurso	12	Convoca reunión de apertura de procesos de Evaluación interna a la Comisión Evaluadora Interna. Nota. - Se hace lectura de los Proyectos y los integrantes de la comisión manifiestan pertinencia y preferencia de los proyectos a evaluar. - Se determina fechas de entrega de resultados de Evaluación Individual.	Registro de Distribución de Proyectos en la Comisión.
Coordinador de Concurso	13	Envía individualmente a los integrantes de la comisión Pauta de Evaluación Interna y Proyectos asignado.	Correo electrónico oficial.
Fase Evaluación Interna			
Comisión Evaluadora Interna (Evaluador Individual)	15	Evalúa individualmente Proyecto asignado y prepara presentación de los resultados de a la Comisión registrando sus apreciaciones y conclusiones en la Pauta. Nota. Según periodos previamente establecidos.	Pauta de Evaluación Interna.
Comisión (Evaluador Individual)	16	Presenta los resultados de la Evaluación Individual y sus conclusiones en jornada de Cierre de Evaluación Interna. Nota. Al finalizar la jornada, son seleccionados 15 proyectos que hayan obtenido mejores resultados para ser enviados a Evaluación Externa.	Consolidado de Evaluaciones Individuales.
Coordinador de Concurso	17	Elabora documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Interna para los equipos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa y envía DGD.	Borrador de Carta Individual de Resultados de Evaluación Interna (vía correo electrónico oficial).

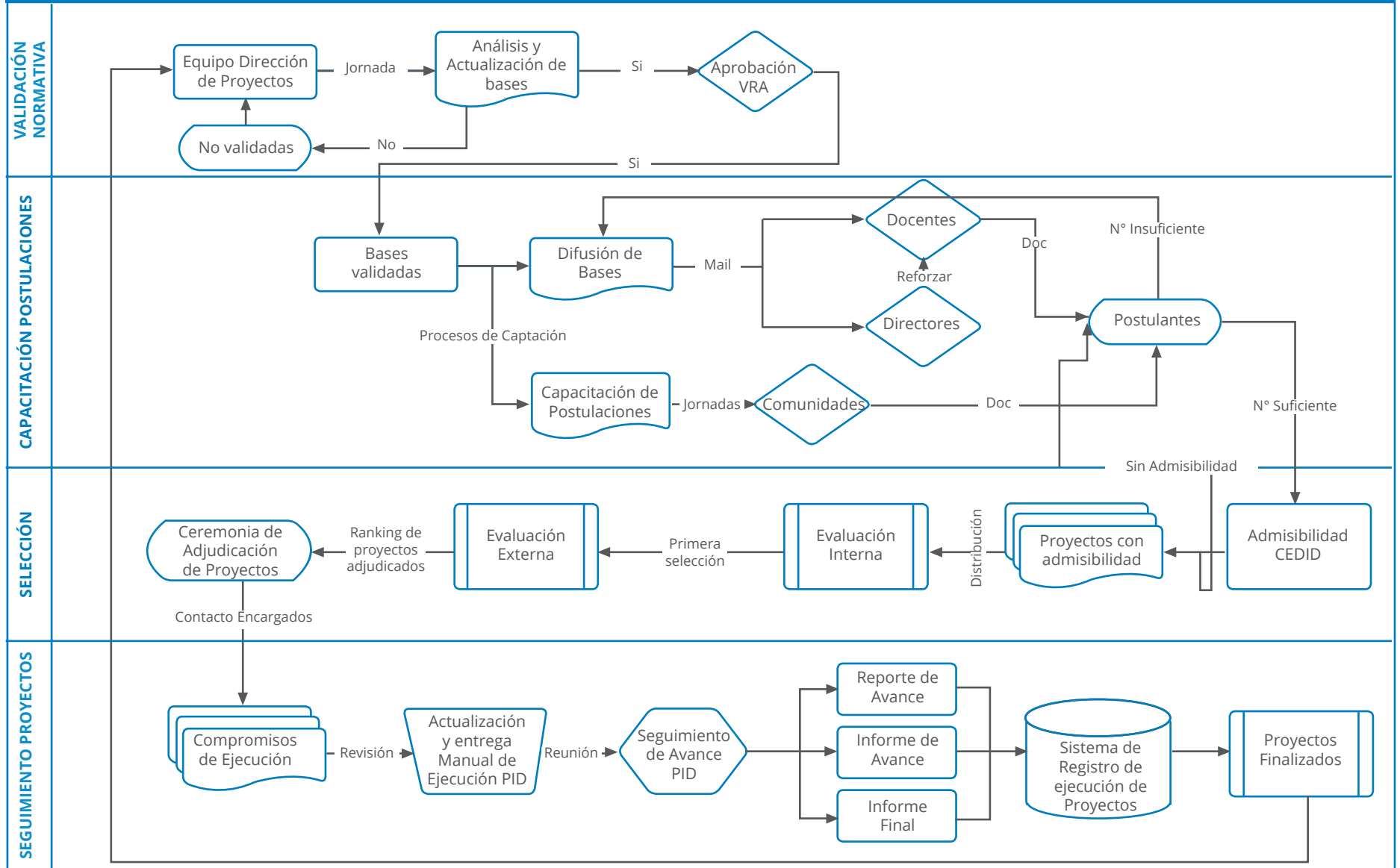
DGD	18	Envía resultados y retroalimentación de Evaluación Interna a responsable de los proyectos que no continúan a la Fase de Evaluación Externa. Nota. El Coordinador de Concurso queda atento a dar mayores detalles a equipos sobre los resultados de la Fase de Evaluación Interna.	Carta Individual de Resultados de Evaluación Interna (vía correo electrónico oficial).
Fase Evaluación Externa			
Coordinador de Concurso	19	Conforma la Comisión de Evaluadores Externos. Nota. Para la conformación de la Comisión ver Bases de Concurso.	Correo electrónico.
Coordinador de Concurso	20	Entrega Proyectos y Pauta de Evaluación Externa a Comisión.	Correo electrónico.
Comisión Evaluación Externa (Evaluador Individual)	21	Evalúa individualmente Proyecto asignado y prepara resultados registrando sus apreciaciones y conclusiones en la Pauta. Nota. Según periodos previamente establecidos.	Pauta de Evaluación Externa
Coordinador de Concurso	22	Recibe resultados individuales de Evaluación Externa. Nota. Se complementa Consolidado de Evaluaciones Individuales con los resultados de la Evaluación Externa.	Consolidado de Evaluaciones Individuales.
Coordinador de Concurso	23	Envía a DGD y CeDID Consolidado de Evaluaciones Individuales.	
DGD	24	Pondera resultados de Evaluación Interna y Externa de Proyectos, para determinar diez Proyectos que adjudican fondos para su ejecución.	Lista de Proyectos Adjudicados.
DGD	25	Informa al VRA resultados del Proceso de Evaluación para su validación.	Informe de resultados de Concurso.
Coordinador de Concurso	26	Construye documento con resultados y retroalimentación de Evaluación Externa a los responsables de Proyectos y envía DGD.	Borrador de Carta Individual de Resultados de Evaluación Externa (vía correo electrónico oficial).

DGD	27	Envía resultados y retroalimentación de Evaluación Externa a responsable de los proyectos. Nota. El Coordinador de Concurso queda atento a dar mayores detalles a equipos sobre los resultados de la Fase de Evaluación Externa.	Carta Individual de Resultados de Evaluación Externa (vía correo electrónico oficial).
Fase Implementación de Proyectos			
Coordinador del Concurso	28	Creación de Compromiso de Ejecución de Proyecto.	Compromiso de Ejecución.
Coordinador del Concurso	29	Informa a través de plataforma SIGVU la realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.	
DGD	29	Convoca la Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución.	
DGD	30	Realización de Ceremonia de Firma de Compromiso de Ejecución en coordinación con CeDID. Nota. Los Proyectos adjudicados que no se presenten en la Ceremonia realizarán el Compromiso en Oficinas del CeDID.	
Coordinador del Concurso	31	Solicita a encargado de presupuesto institucional, la creación de las Carpetas Presupuestarias. Nota. Envía vía correo consolidado de Proyectos Adjudicados especificando nombre responsable del Proyecto y monto adjudicado.	Carpeta Presupuestaria. (digital)
Coordinador del Concurso	32	Realiza Jornada de Capacitación para responsable del Proyecto sobre el uso de Carpeta Presupuestaria, según normativa institucional.	Lista de Asistencia Jornada de capacitación
Seguimiento y Apoyo a Implementación del Proyecto			
Coordinador del Concurso	33	Apertura Carpeta de Proyecto.	Carpeta de Proyecto (Digital).

Coordinador del Concurso	34	<p>Apoya la concreción de los avances del Proyecto en temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de formación. - Orientación el uso de presupuesto. - Elaboración de productos comprometidos en el proyecto. - Respuesta a solicitudes reitemización. - Cambios en propuestas originales del Proyecto. - Cambios en extensiones de plazo. - Informes de Avances de Ejecución. - Reapertura anual de carpetas presupuestarias. <p>Nota.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos generados productos cambios deben ser archivados en la Carpeta Digital del Proyecto. - Ver Formato cambios de la propuesta original. 	
Fase de Cierre del Proyecto			
Coordinador del Concurso	35	<p>Solicita a responsable del Proyecto Informe Final de Cierre.</p> <p>Nota.</p> <p>Se adjunta con 30 días de anticipación formato de Informe final de Cierre.</p>	Correo electrónico.
Coordinador del Concurso	36	<p>Recibe Informe Final de Cierre por parte de los responsables del Proyecto.</p> <p>Nota.</p> <p>El coordinador de Concurso coteja los Informes recepcionados y las solicitudes de extensión de plazo de cierre de proyectos.</p>	
Coordinador del Concurso	37	<p>Evaluación de la ejecución del Proyecto y del cumplimiento de los productos comprometidos.</p> <p>Nota.</p> <p>Dependiendo del nivel de ejecución y cumplimiento se determina el tipo de cierre del Proyecto.</p>	
Coordinador del Concurso	38	<p>Elabora borrador de Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y es enviada a DGD.</p>	Borrador de Carta de Cierre de Proyecto.
DGD	39	<p>Emite Carta de Cierre de la ejecución del Proyecto y es enviada a responsables de Proyectos.</p>	Carta de Cierre de Proyecto
Coordinador del Concurso	40	<p>Envia Certificados de Participación a: Docentes UCT, participantes de la Comisión Interna de Evaluación y a Colaboradores participantes de la Comisión Externa.</p>	Certificados de Participación (Digital).

7. FLUJOGRAMA

Apoyo y Seguimiento a Proyectos de Desarrollo e Innovación de la Docencia



8. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Bases y formularios
- Correos electrónicos
- Registro de Proyectos Fase Admisibilidad
- Resgistro de Proyectos Postulados
- Resgistro de Distribución de Proyectos en la Comisión
- Pauta de Evaluación Interna
- Consolidado fe Evaluaciones Individuales
- Carta Individual de Resultados de Evaluación Interna (digital)
- Carta tipo de cierre
- Pauta de Evaluación Externa
- Lista de proyectos adjudicados
- Informe de resultados de concurso
- Compromiso de evaluación
- Plataforma institucional
- Carpeta Presupuestaria (digital)
- Lista de Asistencia Jornada de capacitación
- Carpeta de Proyecto (digital)
- Carta de Cierre de Proyecto
- Certificados de participación (Digital)

9. REFERENCIAS

Bases de Concursos PID

10. GLOSARIO

Proyectos de Innovación Docente: Proyectos presentados por equipos académicos que estructuran una idea de intervención, considerada como innovadora en sus contextos académicos, y que está asociada a alguna de las líneas priorizadas por la DGD (Estrategias de Enseñanza Aprendizaje, Evaluación o de continuidad).

Compromiso de Ejecución: Documento que individualiza los integrantes de los equipos docentes que adjudican un proyecto de innovación en docencia y que especifica los compromisos que los docentes contraen al ejecutar el proyecto adjudicado con la VRA.

Carpeta Presupuestarias: Individualización del fondo presupuestario asignado a cada proyecto adjudicado, el cual detalla los ítems y montos aprobados por VRA para su ejecución y que es administrado por quien figura como Docente responsable de la coordinación del proyecto.

11. ANEXOS

11.1. Ejemplo Acta Formulación Proyecto

Reunión de formulación Proyecto XXX, Temuco XX de XXX de XXX

Aspectos Relevantes de las Bases del concurso:

- Área estratégica a la cual concursar:

Área N° 3: Desarrollo curricular e innovación académica para promover la actualización, articulación, pertinencia y calidad de la oferta formativa institucional.

- **Acción Específica a abordar:** Implementación de metodologías innovadoras de enseñanza-aprendizaje, centradas en el estudiante, y de sistemas de optimización de la gestión académica y de la gestión del currículum, que incorporen tecnologías de la información y recursos del aprendizaje.

*Por bases, se debe abordar un área y al menos una acción específica por área.

- El plazo de ejecución de los proyectos debe ser de un Mínimo de 18 meses a un máximo 36 meses.
- Respecto a los montos: mínimo de M\$150.000 - máximo de M\$400.000. (Presupuesto debe acercarse a 65% gasto corriente - 35% gasto capital).

Acuerdos de la reunión:

Existe acuerdo en que se tomará con documento guía a los **Principios Orientadores de la Educación Digital UC Temuco**.

En base a lo anterior, emergen tres temáticas u objetivos que deben elaborarse:

Objetivo 1: Relacionado a la inclusión y equidad, cómo llegamos a todos nuestros estudiantes, detección y acortamiento de brechas digitales, superación de la "segunda brecha digital".

Comisión encargada: Rodrigo del Valle, Mónica Kaechele, Claudia Chau, Pablo Lagos.

Objetivo 2: Relacionado a la formación docente y en cómo se fortalecen dichos procesos de formación en tecnologías para el aprendizaje (transformación de cursos, innovación de metodologías, ayudantes).

Comisión encargada: Ricardo García, Jorge Yáñez, Beatriz Moya Francisco Muñoz.

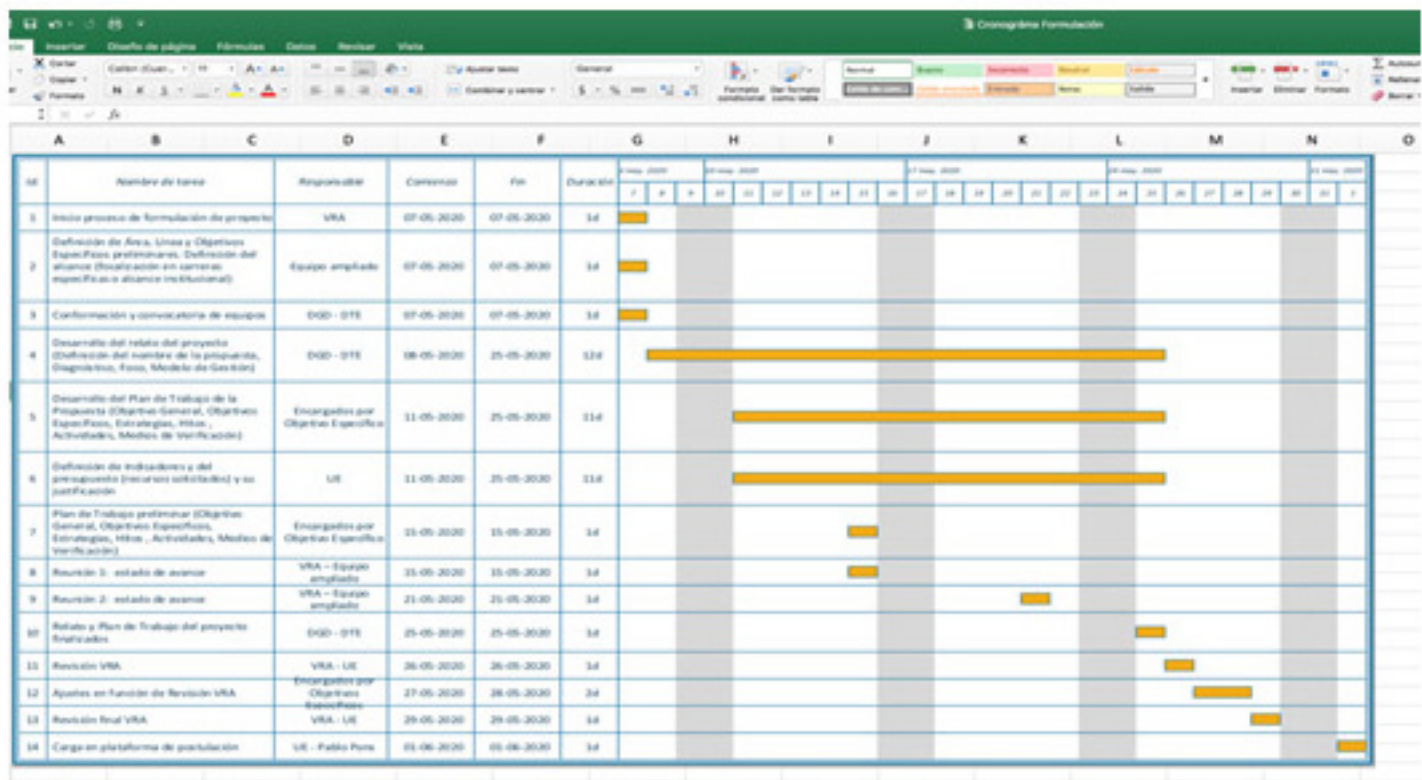
Objetivo 3: Gestión de calidad de los procesos implementados, cómo evaluamos que lo que se hace es de calidad y produce impacto.

Comisión encargada: Kety Jara, Rocío Mendoza, Felisa Solar, Roberto Espinoza.

El VRA expone la necesidad de contar desde la formulación con personas de la Dirección de Tecnologías. Pablo Palet y Mónica verán a quien sumar.

En base a una estimación de gastos que hagan los equipos por cada objetivo, la Unidad de Estudios con Pablo Pons consolidarán el presupuesto.

11.2 Ejemplo Cronograma de Formulación



11.3. Ejemplo Bases Formulario de Postulación



FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CONCURSO ÁREAS ESTRATÉGICAS
SUBSISTEMA UNIVERSIDADES
FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
AÑO 2020

DATOS GENERALES	
Nombre institución:	
RUT institución:	
Dirección casa central institución:	
Título de la propuesta:	
Área estratégica de la propuesta (seleccionar sólo un área):	Elija un elemento.
Acciones específicas (seleccionar la acción específica que mejor refleje el objetivo de la propuesta, según Área estratégica seleccionada):	Elija un elemento.
Alcance de la propuesta (en caso de las propuestas focalizadas, incluir en Anexo I, los carreras involucradas):	Elija un elemento.
Nombre de sedes en la que se implementa la propuesta y ciudad en la que se ubica:	Nombre sede, ciudad.
Duración de la propuesta (12 a 36 meses):	
Monto solicitado al Mineduc en miles de pesos (150 a 400 millones de pesos ¹):	M\$.- (Indicar el monto en números y en miles de pesos)

Las propuestas deben ser autoexplicativas, conteniendo toda la información necesaria para su comprensión. En el caso de las siglas o acrónimos, estos deberán explicitar su significado en la primera aparición, ya sea en el cuerpo del texto o a pie de página.

Por motivos de formato, algunos textos correspondientes a determinadas Acciones específicas, no pueden ser copiados en su totalidad, en estos casos se entenderá la Acción específica tal como se indica en las Bases.

¹ Tal como se indica en las Bases del concurso, la cifra señalada en la portada de este formulario es la que se considerará como válida.

11.4. Ejemplo Bases del Concurso



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
RESOLUCIÓN EXENTA N° 2158

APRUEBA BASES SOBRE CONCURSO DE PROYECTOS DE PROYECTOS DE ÁREAS ESTRATÉGICAS PARA EL SUBSISTEMA UNIVERSITARIO Y PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR REFERIDAS EN LA LETRA D) DEL ARTÍCULO 32 DEL D.F.L. N° 2, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE IMPARTA CARRERAS CON LICENCIATURA, EN EL MARCO DEL FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA EL AÑO 2020.

Solicitud N° **1525**

SANTIAGO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2158 • 23.04.2020

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, en su Partida 09, Capítulo 90, Programa 03, Subítem 24, Ítem 03, Asignación 202 y Subítem 33, Ítem 03, Asignación 035, consigna recursos para el Fondo Desarrollo Institucional Art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981 y para el Fondo Desarrollo Institucional - Infraestructura Art. 1° DFL (Ed.) N° 4 de 1981, ambas glosa 07, y señala los ítems que lo conforman que, en su conjunto, ascienden a M\$ 7.298.876.-

2° Que, la glosa 07, dispone que los recursos incluidos en las asignaciones señaladas en el considerando precedente se adjudicarán entre las instituciones de educación superior privadas referidas en el artículo 1° del D.F.L. N° 4, de 1981, Ministerio de Educación, que fijo normas sobre financiamiento de las universidades, que hayan obtenido la acreditación institucional en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129;

3° Que, la letra d) de la glosa 07, contempla M\$4.632.757.- para el desarrollo de áreas estratégicas, que definió el Ministerio de Educación, en los respectivos bases de concurso, con el fin de fortalecer las instituciones en elementos asociados a los desafíos del contexto, en áreas que mejoran la calidad de las instituciones como formación inicial docente, vinculación con el medio, investigación académica, articulación de niveles formativos, desarrollo curricular, entre otros.

4° Que, por su parte, la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, en su en su Partida 09, Capítulo 90, Programa 03, Subítem 24, Ítem 03, Asignación 802 y Subítem 33, Ítem 03, Asignación 401, consigna recursos para el Fondo de Desarrollo Institucional y Fondo de Desarrollo Institucional - Infraestructura, ambas glosa 13, y señala los ítems que lo conforman que, en su conjunto, ascienden a M\$ 6.718.555.-

5° Que, la glosa 13, señala que los recursos incluidos en las asignaciones precedentes se adjudicarán entre las instituciones de educación superior señaladas en el artículo 32 del D.F.L. N° 2, de 2010, Ministerio de Educación, que no se encuentran incluidos en el artículo 1° del D.F.L. N° 4, de 1981, Ministerio de Educación, y que cuentan con acreditación institucional vigente, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.129.

6° Que, la letra d) de la glosa 13, contempla M\$4.000.000.- para el desarrollo de áreas estratégicas, que definió el Ministerio de Educación, en los respectivos bases





Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Profesional de Gestión de la Información	Rocío Mendoza	dic. 2019
Revisado	Directora DTE	Mónica Kaechele	dic. 2019
Aprobado	Directora DTE	Mónica Kaechele	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	5
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	6
9. REFERENCIAS	6
10. GLOSARIO	6
11. ANEXOS	7

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Tecnología Educativa (DTE), es la unidad encargada de definir e implementar las directrices institucionales, para el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje a través del uso e incorporación de las TIC.

Esta dirección nace de la necesidad de potenciar el uso de la tecnología educativa al interior de la Universidad, como medio para elevar el impacto de los procesos de formación de los docentes y en general los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En esta línea surge la necesidad de profundizar en las prácticas de enseñanza aprendizaje virtual, donde la DTE ha identificado como uno de sus procesos claves la Gestión del LMS y ambientes de aprendizaje.

Como parte del proceso antes nombrado a continuación, se ha documentado el procedimiento para implementar el subproceso Administración y Configuración de la Plataforma.

2. OBJETIVO

Realizar mejoras permanentes para un mayor aprovechamiento de la plataforma en los procesos de enseñanza aprendizaje de estudiantes y docentes a partir de requerimientos específicos. La configuración se realiza para personalizar la plataforma en base a las necesidades y requerimientos de la institución.

3. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la DTE relacionados a la administración y configuración de la plataforma educativa de la institución.

4. MATERIALES Y EQUIPOS DE APOYO

Plataforma institucional

5. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DTE

Responsable de la implementación de este procedimiento.

4.2. Programador TIC

Profesional encargado de la administración y desarrollo de la plataforma para el proceso de formación de pregrado y postgrado.

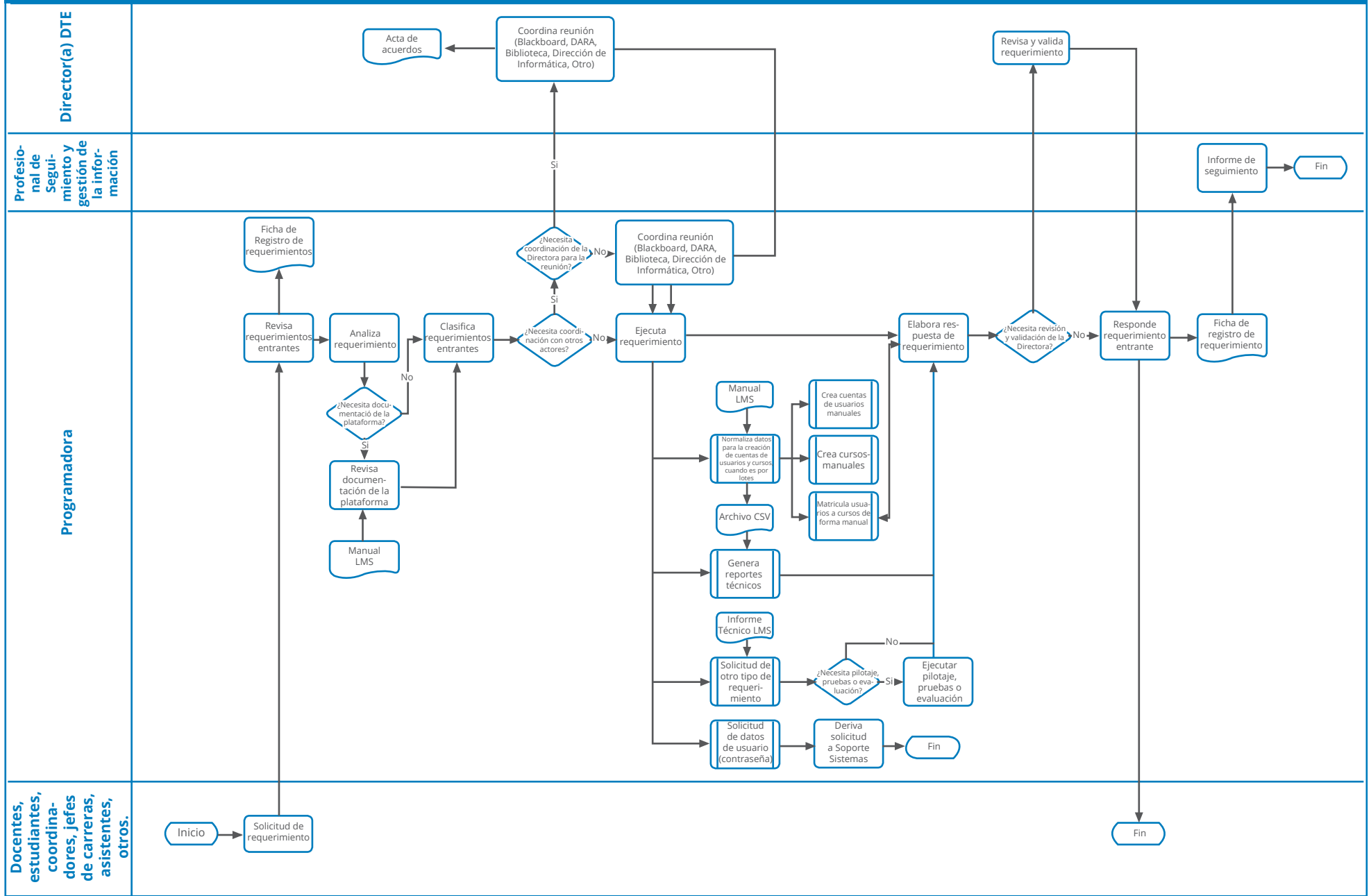
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Programador (a)	1	Recibe Solicitud de Requerimiento Entrante de solicitante (Docentes, coordinadores, jefes de carrera, asistentes, otros)	Correo electrónico Llamada telefónica
Programador (a)	2	Registra requerimiento entrante (correo electrónico, llamadas telefónicas) en ficha.	Ficha Registro de Requerimiento de
Programador (a)	3	Analiza requerimientos Nota. El requerimiento implica: - Decide la necesidad de revisar o no la documentación de la plataforma en el Manual LMS. - Si no necesita revisar documentación, clasifica requerimiento entrante y ejecuta requerimiento	
Director(a) DTE	4	Coordina reuniones presenciales y/o virtuales con diferentes actores, siempre que el requerimiento así lo necesite. Nota. Los actores pueden ser Blackboard, DARA, Biblioteca, Dirección de informática, Comité estratégico, otro, asociado a la administración y configuración de la plataforma.	Acta de acuerdos
Director(a) DTE, Programadora	5	Asiste a reuniones presenciales y virtuales de coordinación con diferentes actores Dirección de Informática (Blackboard, DARA, Biblioteca, Dirección de informática, Comité estratégico, otro, asociado a la administración y configuración de la plataforma).	Acta de acuerdos
Programadora	6	Ejecuta requerimiento asociado a: - Establece orden de datos para la creación de cuentas de usuarios y cursos (normalización) - Crear cuentas de usuario manuales. - Crear cursos manuales. Matricular usuarios a cursos de forma manual - Solicitud de otro tipo de requerimiento. - Solicitud de datos de usuario (contraseña). Nota. Cada ejecución de requerimientos depende de la complejidad y tamaño de la solicitud.	

Programadora.	7	Elabora Reporte Técnico LMS / Informe Técnico LMS	Informe técnico LMS Informe Técnico LMS
Programadora.	8	Responde Solicitud de Requerimiento Entrante recibida.	Correo electrónico
Directora DTE	9	Revisa y valida Reportes Técnicos. Nota. La generación de reportes técnicos está asociado al funcionamiento de la plataforma, será de acuerdo a la necesidad durante la implementación y/o nuevos requerimientos necesarios en la plataforma.	
Profesional de seguimiento y gestión de la información	10	Revisa Ficha de Registro de Requerimiento administración y configuración de la plataforma y generar informe de seguimiento.	Informe de seguimiento de proceso

7. FLUJOGRAMA

Subproceso: Administración y configuración de la plataforma LMS EDUCA



8. REFERENCIAS

N/A

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Ficha de registro
- Informe de seguimiento de proceso

10. GLOSARIO

LMS (Learning Management Systems): es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización. Permitiendo un trabajo de forma asíncrona entre los participantes.

Requerimiento: Solicitudes y necesidades de los docentes, estudiantes, entre otros.

Normalización de datos: Proceso que consiste en aplicar una serie de reglas a los datos, para obtener un formato estándar de la información.


Lotes: Grupo de datos, superior a 2.

11. ANEXOS

11.1. Registro de Requerimiento


Registro de requerimiento plataforma LMS							
Requerimiento							
Interfaz Educa	Soporte Educa						
Sitio Web DTI	Plugins						
Formulario para eliminar asignatura	Tutorial						
Reporte Educa	Documentos						
Soporte aula virtual Blackboard	Webinar						
Capacitación	Cotización						
Asesoría Educa	Otro						
*Algunas fechas pueden ser estimativas							
#	Fecha solicitud/fecha*	Fecha realización/terminar*	Solicitante	División/Unidad/Departamento	Cases electrónicas	Requerimiento	Observación
1	martes, 5 de marzo de 2019	martes, 5 de marzo de 2019	Alicia Uguet	DFHC	link@uct.cl	Otro	Actualizar contenido de electivos en su sitio web http://dfhc.uctemuco.cl/
2	martes, 5 de marzo de 2019	martes, 5 de marzo de 2019	Sergio Senhuza	OEIO		Soporte Educa	Agregar usuarios a curso de educa
3	jueves, 7 de marzo de 2019	jueves, 7 de marzo de 2019	Patricia Schwenker			Asesoría Educa	Asesoría Lecciones (1 hora)
4	jueves, 11 de marzo de 2019	jueves, 11 de marzo de 2019	Patricia Schwenker			Asesoría Educa	Asesoría Base de Datos (1 hora)
5	jueves, 11 de marzo de 2019	jueves, 11 de marzo de 2019	Marco Bellotti			Otro	Actualizar contenido de electivos en su sitio web http://dfhc.uctemuco.cl/
6	miércoles, 13 de marzo de 2019	miércoles, 13 de marzo de 2019	Patricia Schwenker			Asesoría Educa	Asesoría Tareas (2 hora)
7	miércoles, 13 de marzo de 2019	miércoles, 13 de marzo de 2019	Sergio Senhuza	OEIO		Soporte Educa	Creación de usuarios para curso de inducción
8	jueves, 14 de marzo de 2019	jueves, 14 de marzo de 2019	Beatriz Moya	Colegio de estudiantes		Soporte Educa	Restaurar cursos del colegio de estudiantes y crear un nuevo
9							
10							
11							
12							
13							

11.2. Informe de Seguimiento



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO 60 años

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia
Comisión de Asesoría de la Calidad de los Docentes
Dirección de Formación Profesional Continua
Dirección de Tecnología Educativa
Dirección de Desarrollo Curricular



MODELO EDUCATIVO
10 años

Pauta de informe

INFORME SEGUIMIENTO | Requerimientos de plataforma LMS

Introducción

Resultados

Conclusiones generales





Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Coordinador(a) Gestión de Procesos	Leyla Tovar	dic. 2019
Revisado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	5
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	6
9. REFERENCIAS	6
10. GLOSARIO	6
11. ANEXOS	6

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) diseña e implementa mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Además de su Director/a y sus profesionales, funciona con una Red de Mejora Continua a través en una Mesa de la Técnica, conformada por un representante de la calidad de cada Dirección de la DGD, quien es encargado del seguimiento y gestión de la información de su dirección.

Los procesos declarados por de la DAC son: Gestión de Información, Gestión de la Mejora Continua y Gestión de los Procesos; este último se encuentra constituido por los subprocesos Revisión y Planificación del MGCD, Evaluación y Monitoreo de Procesos, Control de Procesos y Valoración de la Evidencia.

En este sentido el subproceso “Revisión y Planificación del MGCD”, queda documentado en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Desarrollar todas las acciones orientadas al establecimiento de la estructura del MGCD, la identificación de procesos, responsables, recursos, mecanismos de control, que interrelacionados permiten el logro de los Objetivos de Calidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DAC en revisión y planificación del MGCD. Es aplicable en forma obligatoria, a todos las Direcciones involucradas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Director(a) DAC: Responsable de la implementación de este procedimiento y de la gestión de los recursos necesarios para la puesta en marcha.

4.2 Coordinado de Gestión de Procesos Estratégicos: Responsable de la concreción de todas las actividades descritas en este procedimiento y de su seguimiento.

4.3 Direcciones DGD: Responsables de implementar y ejecutar las actividades correspondientes a su Dirección, descritas en este procedimiento.

5. RECURSOS Y EQUIPOS

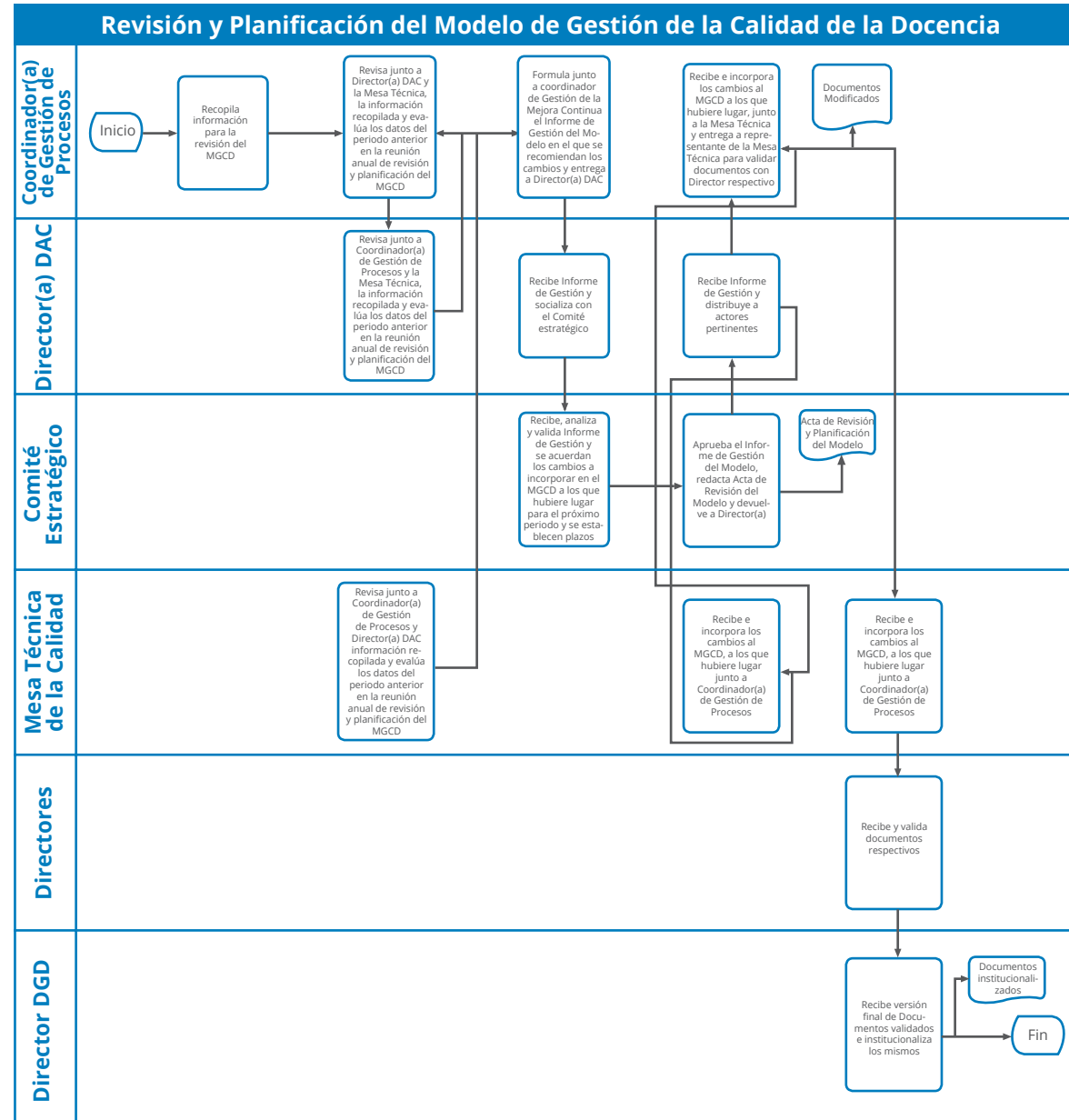
N/A

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	1	Recopila información para la revisión del MGCD: - Valoraciones de la Evidencia - Resultados del sistema de indicadores - Plan Actuar para la Mejora.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos/ Director(a) DAC/ Mesa Técnica	2	Revisa junto (Director(a) DAC y la Mesa Técnica), la información recopilada y evalúa los datos del periodo anterior en la reunión anual de revisión y planificación del MGCD.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	5	Formula junto a Coordinador de Gestión de la Mejora Continua el Informe de Gestión del Modelo en el que se recomiendan los cambios y entrega a Director(a) DAC.	
Director(a) DAC	6	Recibe Informe de Gestión y socializa con el Comité estratégico.	
Comité Estratégico	7	<p>Recibe, analiza y valida Informe de Gestión y se acuerdan los cambios a incorporar en el MGCD a los que hubiere lugar para el próximo periodo y se establecen plazos. La planificación propuesta incluye revisiones cuando hubiere lugar de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Monitoreo, Evaluación y Control. - Sistema de indicadores. - Incorporación y/o desincorporación de procesos/ subprocesos. - Actualizaciones del Manual de la Calidad y Manual de Procedimientos. <p>Nota 1. La planificación se realiza en forma colaborativa con los representantes de la calidad, sus respectivos Directores y equipos de trabajo, cuyos comentarios y aportes son recibidos y sistematizados en la Mesa técnica.</p> <p>Nota 2. Para la planificación considerar los instructivos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientaciones para la Planificación del MGCD. - Orientaciones para la Formulación de Indicadores. 	

Comité Estratégico	8	Aprueba el Informe de Gestión del Modelo, redacta Acta de Revisión del Modelo y devuelve a Director(a).	Acta Revisión del MGCD
Planificación			
Director(a) DAC	9	Recibe Informe de Gestión y distribuye a actores pertinentes.	
Mesa Técnica de la Calidad	10	Recibe e incorpora los cambios al MGCD, a los que hubiere lugar junto a Coordinador(a) de Gestión de Procesos, los documentos a modificar pueden ser: - Plan de Monitoreo, Evaluación y Control. - Sistema de indicadores. - Incorporación y/o desincorporación de procesos/ subprocesos. - Actualizaciones del Manual de la Calidad y Manual de Procedimientos.	Documentos Modificados
Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	11	Recibe e incorpora los cambios al MGCD, a los que hubiere lugar y entrega a representante de la Mesa Técnica para validar documentos con Director respectivo.	
Mesa Técnica de la Calidad	12	Recibe e incorpora los documentos y valida con Director respectivo.	
Directores	13	Recibe y valida documentos respectivos.	
Director DGD	14	Recibe versión final de Documentos validados e institucionaliza los mismos.	Documentos Institucionalizados

7. FLUJOGRAMA



8. REFERENCIA

- Valoraciones de la Evidencia
- Orientaciones para la Planificación del MGCD.
- Orientaciones para la Formulación de Indicadores.
- Manual de la Calidad
- Manual de Procedimientos
- Plan de Monitoreo, Evaluación y Control
- Plan Actuar para la Mejora
- ISO 9001:2015

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Informe de Gestión del Modelo
- Acta de la Revisión del MGCD
- Orientaciones para la Planificación del MGCD

10. GLOSARIO

Informe de Gestión del Modelo: Es el documento que contiene los análisis de la valoración de la evidencia, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones sobre el ejercicio del MGCD.

Lineamientos del MGCD: Referido a las orientaciones generales y normas aplicables sobre los aspectos de calidad considerados en el MGCD para la actividad docente en la UC Temuco.

Planificación del MGCD: Es el conjunto de acciones orientadas al establecimiento de la estructura del Modelo de Gestión de la Calidad de la Docencia, la identificación de procesos, responsables, recursos, riesgos, puntos de control, que interrelacionados permiten el logro de los objetivos de calidad.

Valoración de la Evidencia: Proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener y determinar en qué medida son alcanzados los criterios de logro.

11. ANEXOS

11.1 Acta

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO 60 años		DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia Promoción de la Calidad de la Docencia Dirección de Fortalecimiento Institucional y Docencia Dirección de Formación Educativa Dirección de Desarrollo Curricular		10 años MODELO EDUCATIVO UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	
ACTA					
Fecha:					
Integrantes:					
Actividad:					
Temas Tratados:					
Acuerdos Realizados:					
Nombre y Firma Integrantes					



Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Coordinador(a) Gestión de Procesos	Leyla Tovar	dic. 2019
Revisado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	4
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	5
9. REFERENCIAS	5
10. GLOSARIO	5
11. ANEXOS	6

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) diseña e implementa mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Además de su Director/a y sus profesionales, funciona con una Red de Mejora Continua a través en una Mesa de la Técnica, conformada por un representante de la calidad de cada Dirección de la DGD, quien es encargado del seguimiento y gestión de la información de su dirección.

Los procesos declarados por de la DAC son: Gestión de Información, Gestión de la Mejora Continua y Gestión de Procesos, este último se encuentra constituido por los subprocesos Revisión y Planificación del MGCD, Evaluación y Monitoreo de Procesos, Control de Procesos y Valoración de la Evidencia.

En este sentido, el subproceso “Monitoreo de Procesos”, queda documentado en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Implementar los mecanismos que se han determinado para medir objetivamente el cumplimiento de los estándares de calidad del MGCD acompañando el comportamiento de los mismos.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DAC en el monitoreo de y evaluación de procesos de la Dirección General de la Docencia. Es aplicable en forma obligatoria, a todas las Direcciones involucradas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DAC: Responsable de la implementación de este procedimiento y de la gestión de los recursos necesarios para la puesta en marcha.

4.2. Coordinado de Gestión de Procesos Estratégicos: Responsable de la concreción de todas las actividades descritas en este procedimiento y de su seguimiento.

4.3. Direcciones DGD: Responsables de implementar y ejecutar las actividades correspondientes a su Dirección, descritas en este procedimiento.

5. RECURSOS Y EQUIPOS

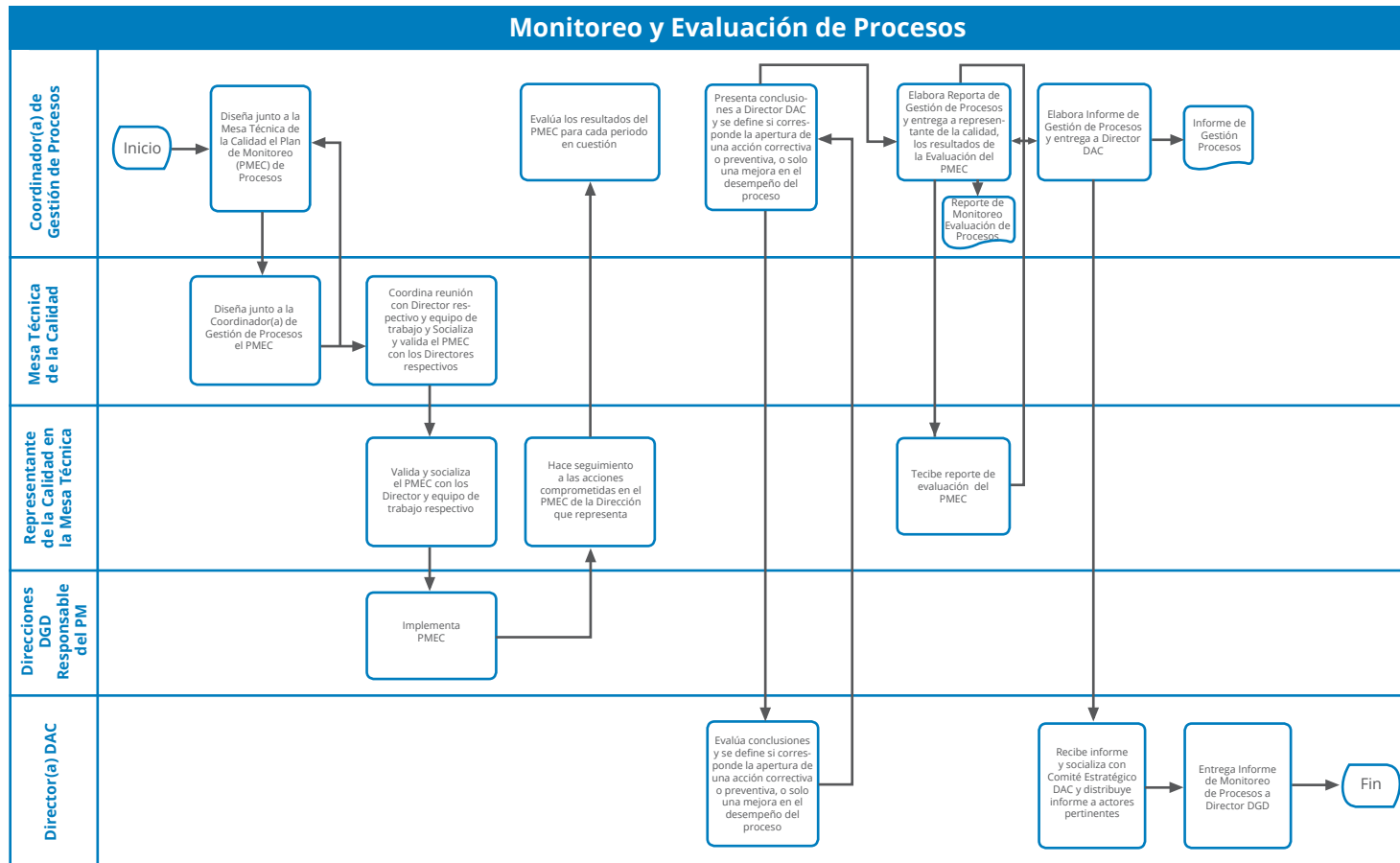
N/A

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	1	Diseña junto con la Mesa Técnica de la Calidad el Plan de Monitoreo, Evaluación y Control de Procesos (PMEC). Considerando: - Orientaciones para la definición de indicadores DGD. - Informe de Gestión del Modelo.	Plan de Monitoreo (PM).
Representante de la Calidad	2	Coordina reunión con Director y equipo de trabajo respectivo y socializa y validan el PMECC, con los Directores respectivos.	
Direcciones DGD	3	Implementa el PMECC en la Dirección correspondiente.	
Representante de la Calidad	4	Hace seguimiento a las acciones comprometidas en el PMECC, de las cuales es responsable la Dirección a la que representa.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	5	Evalúa los resultados del sistema de indicadores para cada período en cuestión, donde: - Prioriza los resultados menos favorables para el logro de los objetivos propuestos - Compara el resultado del periodo con los del periodo inmediatamente anterior - Relaciona las actividades y sus recursos con los objetivos - Analiza las razones por la que los resultados planeados fueron o no alcanzados - Diagnostica las contribuciones específicas de las actividades a los resultados - Examina el proceso de evaluación - Explora los resultados no esperados - Proporciona lecciones, resultados significativos obtenidos y potencialidades del programa, y ofrece recomendaciones para su mejoramiento.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	6	Presenta conclusiones a Director(a) DAC y se define si corresponde la apertura de una Acción Correctiva o Preventiva o solo una mejora en el desempeño del procedimiento.	
Directo(a) DAC	7	Evalúa conclusiones y define si corresponde acciones de control o solo una mejora en el desempeño del procedimiento.	

Coordinador(a) de Gestión de Procesos	8	Reporta a responsable de la calidad de cada Dirección los resultados de la evaluación del PMECC.	Reporte de Monitoreo y Evaluación de Procesos
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	9	Elabora Informe de Gestión de Proceso y entrega a Directora DAC.	Informe de Gestión de Procesos
Director(a) DAC	10	Recibe informe y socializa Informe con Comité Estratégico DAC y distribuye Informe actores pertinentes.	
Director(a) DAC	11	Reporta a Director General Informe de Gestión de Procesos, Evaluación y Control de Procesos.	

7. FLUJOGRAMA



8. REFERENCIAS

- Orientaciones para la definición de indicadores DGD.
- Informe de Gestión del Modelo.
- ISO 9001:2015.
- Lineamientos y Manual del MGCD.
- Valoración de la Evidencia.
- Plan de Actuar para la Mejora.

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Plan de Monitoreo Evaluación y Control de Procesos (PMEC).
- Reporte de Monitoreo y Evaluación de Procesos.
- Informe de Gestión de Procesos.

10. GLOSARIO

Informe de Gestión del Modelo: Es el documento que muestra la valuación final de la eficacia del MGCD considerando las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período determinado y en función de sus cuatro fases del ciclo PHVA.

Informe Gestión de Procesos: Documento que muestra a manera de detallada los resultados de las acciones ejecutadas para intervenir el estado actual de un proceso o subproceso. Con el objetivo de modificar oportunamente algún aspecto del MGCD, para que alcance el desempeño deseado en el mismo.

Implementación de las acciones de monitoreo, evaluación y control: A través del cual se verifican de manera activa y constante cada proceso y subproceso, para comprobar que la implementación avanza como se planificó. Se evalúa si los objetivos esperados serán alcanzados y siguen siendo válidos.

Plan de Monitoreo de Monitoreo, Evaluación y Control de Procesos (PMEC): Documento que delinea la información sobre cómo se examinará y evaluará cada proceso, además puede ser modificado y se pueden agregar indicadores o información adicional.

Reporte de Monitoreo y Evaluación de Procesos: Documento que muestra a manera de síntesis los resultados obtenidos en la evaluación del PME. Con el objetivo de modificar oportunamente algún aspecto del MGCD, para que alcance el desempeño deseado en el mismo.

11. ANEXOS

11.1. Reporte de Gestión de Procesos

Dirección			
Proceso		Subproceso	
Fecha		Reporte N°	

Criterios a considerar:

1. Participación de los actores
2. Coherencia con el Procedimiento de Trabajo
3. Coherencia con Registros declarados
4. Congruencia Formulación Plan de Monitoreo Evaluación y Contro (PMEC) según Instructivo "Orientaciones para la Formulación de Indicadores"

PUNTOS FUERTES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	OTROS COMENTARIOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: Nombre: Firma:	Fecha: Nombre: Firma:	Fecha: Nombre: Firma:



Registro de Aprobación y Enmiendas

Rev. A

RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Coordinador(a) Gestión de Procesos	Leyla Tovar	dic. 2019
Revisado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	4
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	5
9. REFERENCIAS	5
10. GLOSARIO	5
11. ANEXOS	5

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) diseña e implementa mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Además de su Director/a y sus profesionales, funciona con una Red de Mejora Continua a través en una Mesa de la Técnica, conformada por un representante de la calidad de cada Dirección de la DGD, quien es encargado del seguimiento y gestión de la información de su dirección.

Los procesos declarados por de la DAC son: Gestión de Información, Gestión de la Mejora Continua y Gestión de los Procesos; este último se encuentra constituido por los subprocesos Revisión y Planificación del MGCD, Evaluación y Monitoreo de Procesos, Control de Procesos y Valoración de la Evidencia.

En este sentido el subproceso “Control de Procesos”, queda documentado en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Implementar mecanismos, herramientas y/o metodologías conducentes a eliminar las actividades innecesarias y las acciones que no añaden valor a los procesos declarados en el MGCD, con el fin de contribuir a que alcancen el desempeño deseado. El control no es un fin en sí mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea mejorar la operación de los procesos.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DAC en el “Control de Procesos” declarados de la Dirección General de la Docencia. Es aplicable en forma obligatoria, a todos las Direcciones involucradas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DAC: Responsable de la implementación de este procedimiento y de la gestión de los recursos necesarios para la puesta en marcha.

4.2. Coordinado de Gestión de Procesos Estratégicos: Responsable de la concreción de todas las actividades descritas en este procedimiento y de su seguimiento.

4.3. Direcciones DGD: Responsables de implementar y ejecutar las actividades correspondientes a su Dirección, descritas en este procedimiento.

5. RECURSOS Y EQUIPOS

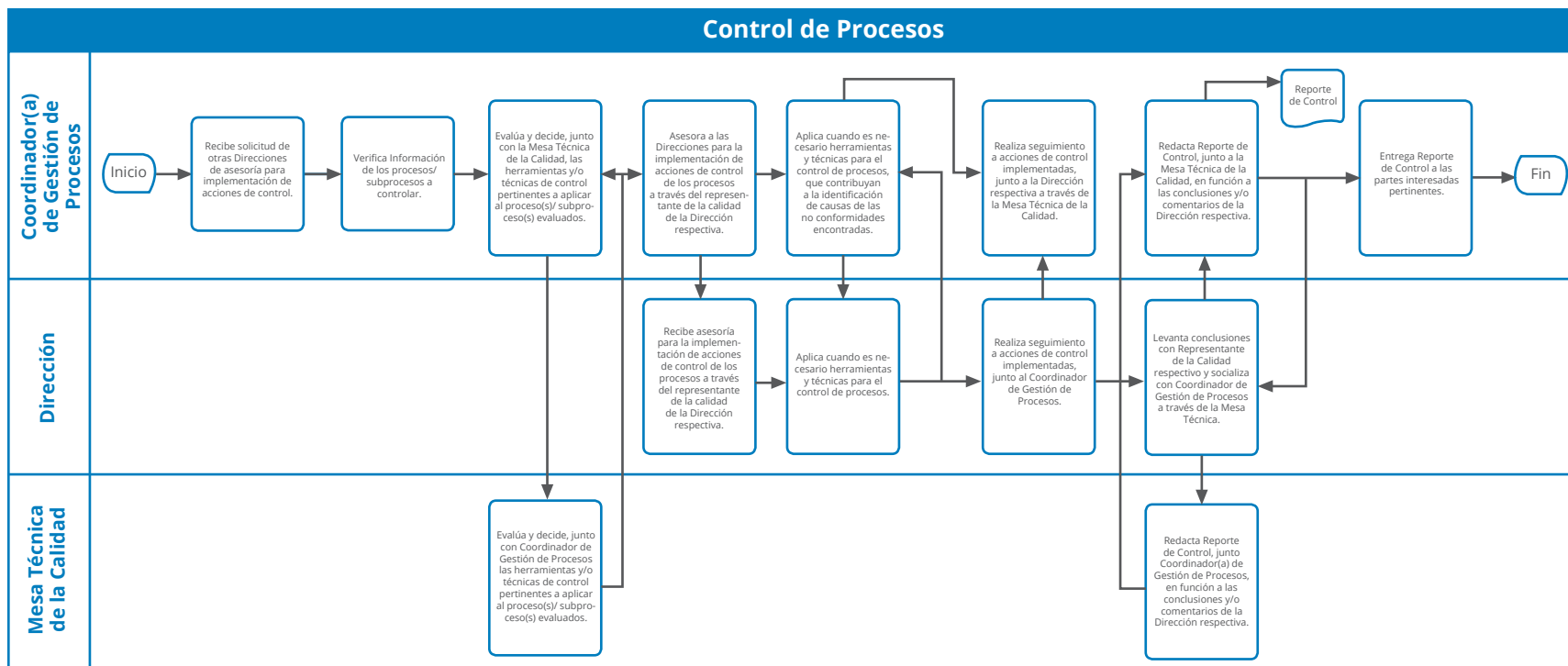
N/A

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Director(a) de Gestión de Procesos	1	Recibe solicitud de otras Direcciones de asesoría para implementación de acciones de control.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	2	Verifica que los procesos y subprocesos, se encuentren: - Identificados - Descritos su propósito - Identificadas sus entradas y salidas - Identificados actores - Establecidos los mecanismos para su medición, monitoreo y evaluación.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	3	Evalúa y decide, junto con la Mesa Técnica de la Calidad, las herramientas y/o técnicas de control pertinentes a aplicar al proceso(s)/subproceso(s) evaluados.	
Mesa Técnica de la Calidad	4	Evalúa y decide, junto Coordinador(a) de Gestión de Procesos, las herramientas y/o técnicas de control pertinentes a aplicar al proceso(s)/subproceso(s) evaluados.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	5	Aplica, cuando se necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas: - Informe de Gestión de Procesos (acciones a corto plazo) - Informe de Gestión del Modelo (acciones a mediano plazo).	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos	6	Asesora a las Direcciones para la implementación de acciones de control de los procesos a través del representante de la calidad de la Dirección respectiva.	
Direcciones	7	Recibe asesoría para la implementación de acciones de control de los procesos a través del representante de la calidad de la Dirección respectiva.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos/ Direcciones	8	Aplica, cuando se necesario, herramientas y técnicas para el control de procesos, que contribuyan a la identificación de causas de las no conformidades encontradas.	
Coordinador(a) de Gestión de Procesos/ Direcciones	9	Realiza seguimiento a las acciones de control implementadas por las Direcciones, junto con el Representante de la Calidad de cada Dirección.	
Direcciones	10	Levanta conclusiones con Representante de la Calidad respectivo y socializa con Coordinador de Gestión de Procesos a Través de la Mesa Técnica.	

Coordinador(a) de Gestión de Procesos/ Mesa Técnica de la Calidad	11	Redacta Reporte de Control, en función a las conclusiones y/o comentarios de la Dirección respectiva.	Reporte de Control
Coordinador(a) de Gestión de Procesos.	12	Entrega Reporte Control a partes interesada pertinentes	

7. FLUJOGRAMA



8. REFERENCIAS

- ISO 9001
- Manual de la Calidad DGD
- Informe Gestión de Procesos
- Informe de Gestión del Modelo

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

Reporte de Control

10. GLOSARIO

Control de procesos: Sirve para intervenir el estado actual de un proceso o subproceso. Con el objetivo de modificar oportunamente algún aspecto del MGCD, para que alcance el desempeño deseado en el mismo.

Informe de Gestión del Modelo: Es el documento que muestra la valuación final de la eficacia del MGCD considerando las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período determinado y en función de sus cuatro fases del ciclo PHVA.

Informe Gestión de Procesos: Documento que muestra a manera de detallada los resultados de las acciones ejecutadas para intervenir el estado actual de un proceso o subproceso. Con el objetivo de modificar oportunamente algún aspecto del MGCD, para que alcance el desempeño deseado en el mismo.

Reporte de Control: Documento que muestra a manera de síntesis los resultados de las acciones ejecutadas para intervenir el estado actual de un proceso o subproceso. Con el objetivo de modificar oportunamente algún aspecto del MGCD, para que alcance el desempeño deseado en el mismo.

11. ANEXOS

N/A





VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA

Registro de Aprobación y Enmiendas			
Rev. A			
RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Coordinador(a) Gestión de la Mejora	Daniela Ruiz	dic. 2019
Revisado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	5
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	6
9. REFERENCIAS	6
10. GLOSARIO	6
11. ANEXOS	7

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) diseña e implementa mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Además de su Director/a y sus profesionales, funciona con una Red de Mejora Continua a través de una Mesa Técnica, conformada por un representante de la calidad de cada Dirección de la DGD, quien es encargado del seguimiento y gestión de la información de su Dirección.

Los Procesos declarados por la DAC son: Gestión de Información, Gestión de Procesos y Gestión de la Mejora Continua que a su vez está constituido por los subprocesos "Implementación y Seguimiento de la Mejora Continua" y la "Valoración de la Evidencia", este último queda documentado en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Retroalimentar al MGCD con base a los resultados obtenidos del proceso sistemático independiente y documentado, que permite comprobar la conformidad de los procesos de la DGD con los objetivos de calidad propuestos.

3. ALCANCE

Este procedimiento determina las responsabilidades y participación de la DAC en la "Valoración de la Evidencia" de los procesos de la DGD, siendo aplicable en forma obligatoria, a todas sus Direcciones:

- Desarrollo y Evaluación de la Docencia
- Tecnología Educativa
- Formación Humanista Cristiana
- Centro de Desarrollo e Innovación de la Docencia
- Calidad de la Docencia
- Dirección General de Docencia

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DAC

- Asegurar, informar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento a todos los profesionales involucrados en el proceso.
- Proveer los recursos necesarios en forma oportuna para ejecutar el presente procedimiento.

4.2. Coordinador de Gestión de la Mejora Continua

- Gestionar las reuniones con las Direcciones DGD.
- Elaborar Programa para la Valoración de las Evidencias de los procesos.
- Elaborar el Plan para la Valoración de las Evidencias de los procesos.
- Ejecutar la Valoración de las Evidencias de los procesos.

4.3. Equipo de trabajo

- Levantar los hallazgos durante el proceso de valoración de la evidencia de acuerdo al Programa Anual y Plan.

4.4. Guía de la Dirección

- Asistir al equipo de trabajo durante el proceso de valoración de la evidencia, reportando toda la información y documentación solicitada durante el levantamiento de los hallazgos.

5. RECURSOS Y EQUIPOS

N/A

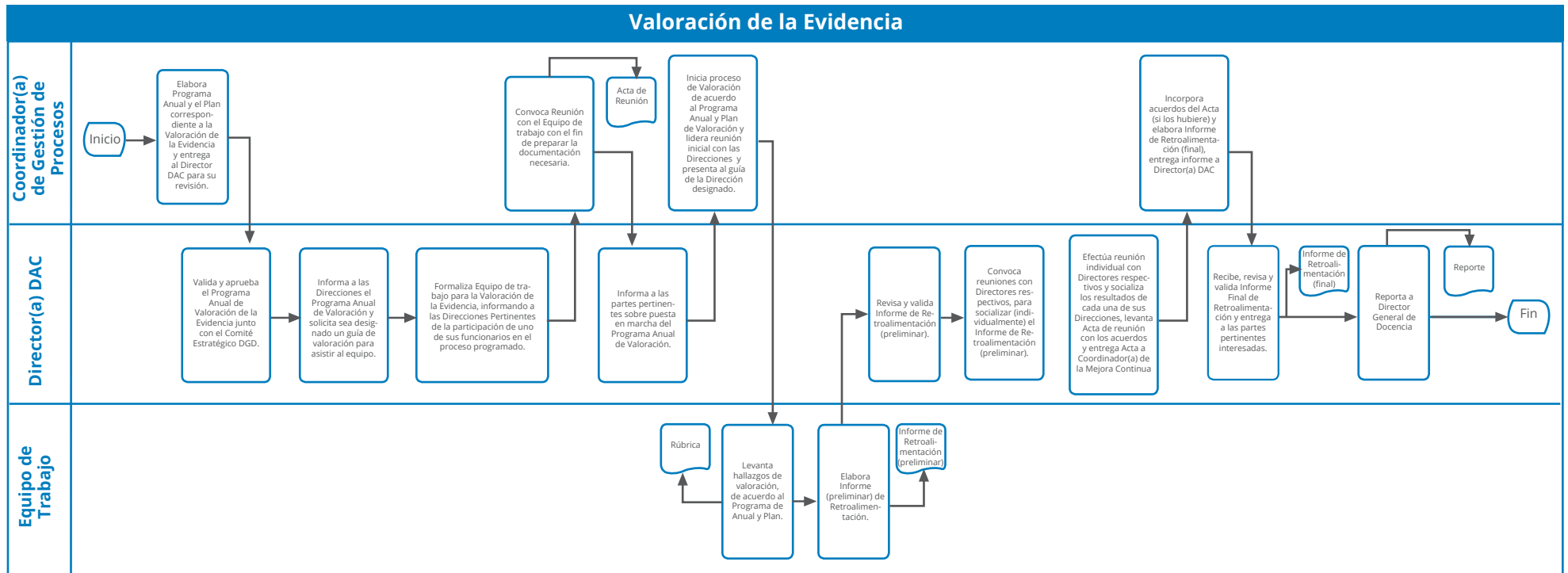
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua	1	Elabora Programa Anual y el Plan correspondiente a la Valoración de la Evidencia, y entrega al Director DAC para su revisión.	Programa y Plan Anual de Valoración de la Evidencia
Director(a) DAC	2	Valida y aprueba el Programa y Plan Anual de Valoración de la Evidencia junto con el Comité Estratégico DGD.	
Director(a) DAC	3	Informa a la Direcciones el Programa y Plan Anual de Valoración y solicita sea designado un guía de valoración para asistir al equipo.	Correo electrónico
Director(a) DAC	4	Formaliza Equipo de trabajo para la Valoración de la Evidencia, informando a las Direcciones Pertinentes de la participación de uno de sus funcionarios en el proceso programado. Los requisitos para la Valoración de la Evidencia para el representante Interno y Externo, como mínimo "Haber participado en procesos de evaluación, en el cual se requiere identificar, obtener y proporcionar información útil y descriptiva sobre el valor y el mérito de las metas; la planificación, la realización y el impacto de un objeto determinado, con el fin de servir de guía para la toma de decisiones".	Correo electrónico

Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua	5	<p>Convoca reunión con al de trabajo con el fin de preparar la documentación necesaria.</p> <p>Objetivos de la Reunión de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre el Programa Anual y el Plan de la Valoración - Asignar responsabilidades - Realizar cambios al Programa Anual y al Plan que sea necesario - Revisar documentación principal requerida. - Nota. - La documentación mínima necesaria: <ul style="list-style-type: none"> - El Manual de la Calidad MGCD - El Manual de Procedimientos MGCD - Programa y Plan de Valoración - Rúbrica - Instructivos de la Valoración de la Evidencia - Formularios de Conformidades y No Conformidades - Informes de Retroalimentación anteriores - Los registros pertinentes - Otros documentos que se consideren necesarios. 	Correo electrónico
Director(a) DAC	6	<p>Informa a las partes pertinentes sobre puesta en marcha del Programa y Plan Anual de Valoración, en la cual se realizarán en general verificaciones de la siguiente naturaleza: Revisión de Documentos de la Calidad del MGCD (procedimientos, registros, mapa de procesos, matrices), otros.</p>	Correo electrónico
Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua	7	<p>Inicia proceso de Valoración de acuerdo al Programa de Anual y Plan de Valoración y lidera reunión inicial con las Direcciones y presenta al guía de la Dirección designado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo - El Plan de Valoración - Indica objetivos - Informa sobre Documentos que son necesarios revisar - Aclara cualquier duda sobre el proceso de Valoración 	Acta de Reunión
Equipo de Trabajo	8	<p>Levanta hallazgos de valoración, de acuerdo al Programa de Anual y Plan.</p>	Rúbrica
Equipo de Trabajo	9	<p>Elabora Informe de Retroalimentación (preliminar).</p>	Informe de Retroalimentación (Preliminar)
Director(a) DAC	10	<p>Revisa y valida Informe de Retroalimentación (preliminar).</p>	
Director(a) DAC	11	<p>Convoca reuniones con Directores respectivos, para socializar (individualmente) el Informe de Retroalimentación (preliminar).</p>	Correo Electrónico

Director(a) DAC	12	Efectúa reunión individual con Directores respectivos y socializa los resultados de cada una de sus Direcciones, levanta Acta de reunión con los acuerdos y entrega Acta a Coordinador(a) de la Mejora Continua.	Acta de Reunión
Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua	13	Incorpora acuerdos del Acta (si los hubiere) y elabora Informe de Retroalimentación (Final), entrega informe a Director(a) DAC.	Informe de Retroalimentación (final)
Director(a) DAC	14	Recibe, revisa y valida Informe de Retroalimentación (final) y entrega a las partes pertinentes interesadas.	
Director(a) DAC	15	Reporta a Director General de Docencia.	Reporte de Retroalimentación a la DGD

7. FLUJOGRAMA



8. REFERENCIAS

- ISO 9001:2008
- Daniel Stufflebeam (1996)
- Manual de la Calidad MGCD
- Manual de Procedimientos MGCD

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Programa Anual de la Valoración de la Evidencia
- Plan de la Valoración de la Evidencia
- Registro Equipo
- Correo Electrónico
- Acta de Reunión
- Informe Preliminar
- Informe Final
- Reporte de la DGD

10. GLOSARIO

Valoración de la evidencia: Proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener y determinar en qué medida son alcanzados los criterios de logro, tomando como medio de verificación la información/documentación utilizada por el valorador, para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia incluye tanto la información contenida en los registros como otra información complementaria que pueda dar cuenta del objeto de valoración.

Coordinador de Gestión de la Mejora Continua: Profesional encargado de gestionar las reuniones, elaborar y ejecutar el programa y plan de la Valoración de las Evidencias de los procesos.

Conformidad: da cuenta del cumplimiento de los requisitos definidos

No conformidad: Son todos aquellos hallazgos de evidencias de que un proceso no cumple con los requisitos establecidos o no se realiza de acuerdo a lo planificado por la Dirección respectiva. Se reconoce como requisito del Modelo una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

Hallazgos: Conformidades y No conformidades que se detectan en el proceso

Puntos fuertes: Fortalezas detectadas en el subproceso.

Oportunidades de Mejora: Proceso que pretende mejorar los productos, servicios y procesos mediante una actitud general, la cual configura la base para asegurar la estabilización de los circuitos y una continuada detección de errores o áreas de mejora.

Guía de la Dirección: Persona designada por la unidad evaluada para asistir al equipo de valoración.

Informe de Retroalimentación: A partir de los hallazgos encontrados por el equipo de trabajo durante la valoración, el coordinador debe redactar un documento en el que se muestra los puntos fuertes (fortalezas), las oportunidades de mejora a partir de las no conformidades encontradas, conclusiones y recomendaciones. Una vez validado por el director DAC, y socializado con los diferentes Directores, se entrega al Director General de Docencia quien remite sus consideraciones finales a la Dirección correspondiente.

11. ANEXOS

Cada una de las casillas de los registros se da una orientación de la información que debe ser señalada en el respectivo espacio

11.1. Programa Anual de Valoración de la Evidencia

Coordinador			
Equipo de Trabajo			
Objetivo			
Alcance	Comprende:		
Documentos de Referencia			
Reunión de Apertura:	Fecha de Inicio:	Hora de Apertura:	Acta de Aprobación N°
Reunión de Cierre:	Fecha Final:	Hora de Cierre:	
Dirección	Objeto de Valoración de la Evidencia		
Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia	Proceso:	Fecha Inicio:	
	Subproceso:	Fecha Final:	
	Observaciones:		
	Proceso:	Fecha Inicio:	
	Subproceso:	Fecha Final:	
	Observaciones:		
Dirección de Tecnología Educativa	Proceso:	Fecha Inicio:	
	Subproceso:	Fecha Final:	
	Observaciones:		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: Nombre: Firma:	Fecha: Nombre: Firma:	Fecha: Nombre: Firma:

11.2. Plan Anual de Valoración de la Evidencia

Fecha		Correlativo:
Coordinador		
Equipo de Trabajo		
Objetivo		
Alcance	Comprende:	
Reunión de Inicio	Fecha de Inicio:	Hora de Inicio:
Reunión de Cierre	Fecha de Cierre:	Hora de Cierre:
Dirección		
Guía de la Dirección		
Documentos de Referencia		
Objeto de la Valoración	Proceso:	
	Subproceso:	
	Observaciones:	
	Proceso:	
	Subproceso:	
	Observaciones:	
	Proceso:	
	Subproceso:	
	Observaciones:	
	Proceso:	
	Subproceso:	
	Observaciones:	
Firma Coordinador	Firma Guía de la Dirección	
Firma Equipo		

11.3. Rúbrica de Valoración de la Evidencia

RÚBRICA DE VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA			
DESCRIPCIÓN GENERAL			
Dirección a Valorar:			
Objetivo de la Valoración			
Proceso/subproceso a valorar			
Coordinador(a):		Fecha de inicio	
Equipo de trabajo:	1.	Fecha de cierre	
	2.	Hora Inicio	
	3.	Hora de cierre	
NIVELES DE CALIDAD			
<p>Excelente: La evidencia es de alta calidad y responde a todos los requerimientos.</p> <p>Aceptable: La evidencia presenta una calidad satisfactoria y responde a los requerimientos esenciales.</p> <p>Insuficiente: La evidencia presenta una calidad insatisfactoria y no alcanza a responder a los requerimientos esenciales.</p>			

REQUERIMIENTOS FASE PLANIFICAR					
1.					
2.					
3.					
RÚBRICA FASE PLANIFICAR					
N°	Requisitos	Excelente 3	Aceptable 2	Insuficiente 1	Observaciones
REQUISITOS FASE IMPLEMENTAR					
1.					
2.					
3.					
RÚBRICA FASE IMPLEMENTAR					
N°	Requisitos	Excelente 3	Aceptable 2	Insuficiente 1	Observaciones
REQUERIMIENTOS FASE VERIFICAR					
1.					
2.					
3.					
RÚBRICA FASE VERIFICAR					
N°	Requisitos	Excelente 3	Aceptable 2	Insuficiente 1	Observaciones
REQUISITOS FASE ACTUAR PARA LA MEJORA					
1.					
2.					
3.					
RÚBRICA DE REQUERIMIENTOS FASE ACTUAR PARA LA MEJORA					
N°	Requisitos	Excelente 3	Aceptable 2	Insuficiente 1	Observaciones

11.4. Comunicación Plan de Auditoria (A modo de ejemplo)

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha, xxx

PARA: SRA. XXXX
Director de la Dirección XXX

DE: XXX
Coordinador(a) de la Mejora Continua

ASUNTO: Plan de Valoración de la Evidencia

En atención al asunto referenciado, me permito presentar la propuesta del Plan de Validación de la Evidencia a realizar al Subproceso de Diseño Curricular el xxxx.

Le solicito cordialmente, si tiene alguna aclaración o modificación en el orden propuesto, por favor comunicármelo para hacer los ajustes necesarios.
Cordialmente,

XXX
Coordinador(a) la Mejora Continua

11.5. Convocar al Equipo de Valoración (A modo de ejemplo)

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: XXX

DE: XXX, Directora de Análisis y Calidad de la Docencia

ASUNTO: Convoca Equipo Valoración de la Evidencia


En atención al asunto referenciado me permito informar que, por sus condiciones personales, capacidad profesional y competencia, ustedes han sido seleccionados para desempeñar el rol de Valoración de las Evidencias y dar cumplimiento al programa a realizarse el XXX, con el fin de notificarse formalmente del programa de valoración.

Así mismo me permito informar que el líder del equipo de Valoración será XXX, Coordinador(a) de la Mejora Continua.
Cordialmente,

XXX
Director(a) de Análisis y Calidad de la Docencia

11.6. Informe de Retroalimentación

 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD FACULTAD DE CIENCIAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA		Código documento de origen: MGCD-DAC-P004	
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD		Fecha: dic. 2019	
	REGISTROS		Revisión: A	
	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN		Versión: Vigente Pág. 1 de 18	
Dirección				Correlativo
Identificación Proceso/Subproceso				
Coordinador				
Equipo				
Objetivo				
Alcance				
Guía de la Dirección			Fecha de Inicio	Fecha de Cierre
Documentación Analizada (Criterios)				

 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD FACULTAD DE CIENCIAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA		Código documento de origen: MGCD-DAC-P004			
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD		Fecha: dic. 2019			
	REGISTROS		Revisión: A			
	INFORME DE RETROALIMENTACIÓN		Versión: Vigente Pág. 2 de 18			
Fases	N°	Requisito	Niveles de Calidad	Puntos Fuertes	Puntos Débiles <small>*Se consideran no conformidad cuando se encuentren asociados al nivel de calidad insatisfactorio.</small>	Oportunidades de mejora
CONCLUSIONES						
GUÍA DE LA DIRECCIÓN		COORDINADOR			EQUIPO DE TRABAJO	
Fecha: Nombre: Firma:		Fecha: Nombre: Firma:			Fecha: Nombre: Firma:	





VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA

Registro de Aprobación y Enmiendas			
Rev. A			
RESPONSABILIDADES		NOMBRE	FECHA
Acción	Cargo		
Realizado	Coordinador(a) Gestión de la Mejora	Daniela Ruiz	dic. 2019
Revisado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019
Aprobado	Director(a)	Enriqueta Jara Illanes	dic. 2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. RESPONSABILIDADES	2
5. EQUIPOS Y MATERIALES DE APOYO	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
7. FLUJOGRAMA	5
8. DOCUMENTOS / REGISTROS	6
9. REFERENCIAS	6
10. GLOSARIO	6
11. ANEXOS	7

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Análisis y Calidad de la Docencia (DAC) diseña e implementa mecanismos y protocolos de monitoreo y evaluación de la puesta en práctica de los planes de estudio y de la estrategia docente, con énfasis en el aseguramiento de estándares de calidad de los procesos de gestión docente.

Además de su Director/a y sus profesionales, funciona con una Red de Mejora Continua a través en una Mesa de la Técnica, conformada por un representante de la calidad de cada Dirección de la DGD, quien es encargado del seguimiento y gestión de la información de su Dirección.

Los Procesos declarados por la DAC son: Gestión de Información, Gestión de Procesos y Gestión de la Mejora Continua que a su vez está constituido por los subprocesos "Valoración de la Evidencia" y la "Implementación y Seguimiento de la Mejora Continua", este último queda documentado en el siguiente procedimiento.

2. OBJETIVO

Realizar las acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de los procesos declarados en la DGD, para abordar las causas detectadas según los objetivos de calidad del MGCD a fin de reflexionar acerca de los aprendizajes, experiencias adquiridas, estandarizar y consolidar metodologías efectivas.

3. ALCANCE

Regular las acciones a desarrolladas por cada una de las direcciones de la DGD para la implementación y seguimiento de mejoras a partir de las conclusiones de la Valoración de la Evidencia o cuando el MGCD y/o contexto organizacional lo amerite.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director(a) DAC

- Informar y supervisar el cumplimiento de este procedimiento a todos los profesionales involucrados en el proceso.
- Proveer los recursos necesarios en forma oportuna para ejecutar el presente procedimiento.

4.2. Coordinador de Gestión de la Mejora Continua

- Gestionar las reuniones con las Direcciones DGD
- Elaborar Plan de Acción y Seguimiento de los procesos.
- Ejecutar la Implementación y Seguimiento de la Mejora en los procesos.
- Responsable de la Implementación y Seguimiento de la Mejora.

4.3. Comité Estratégico

- Revisar y Validar el Plan de Actuar para la Mejora.

5. RECURSOS Y EQUIPOS

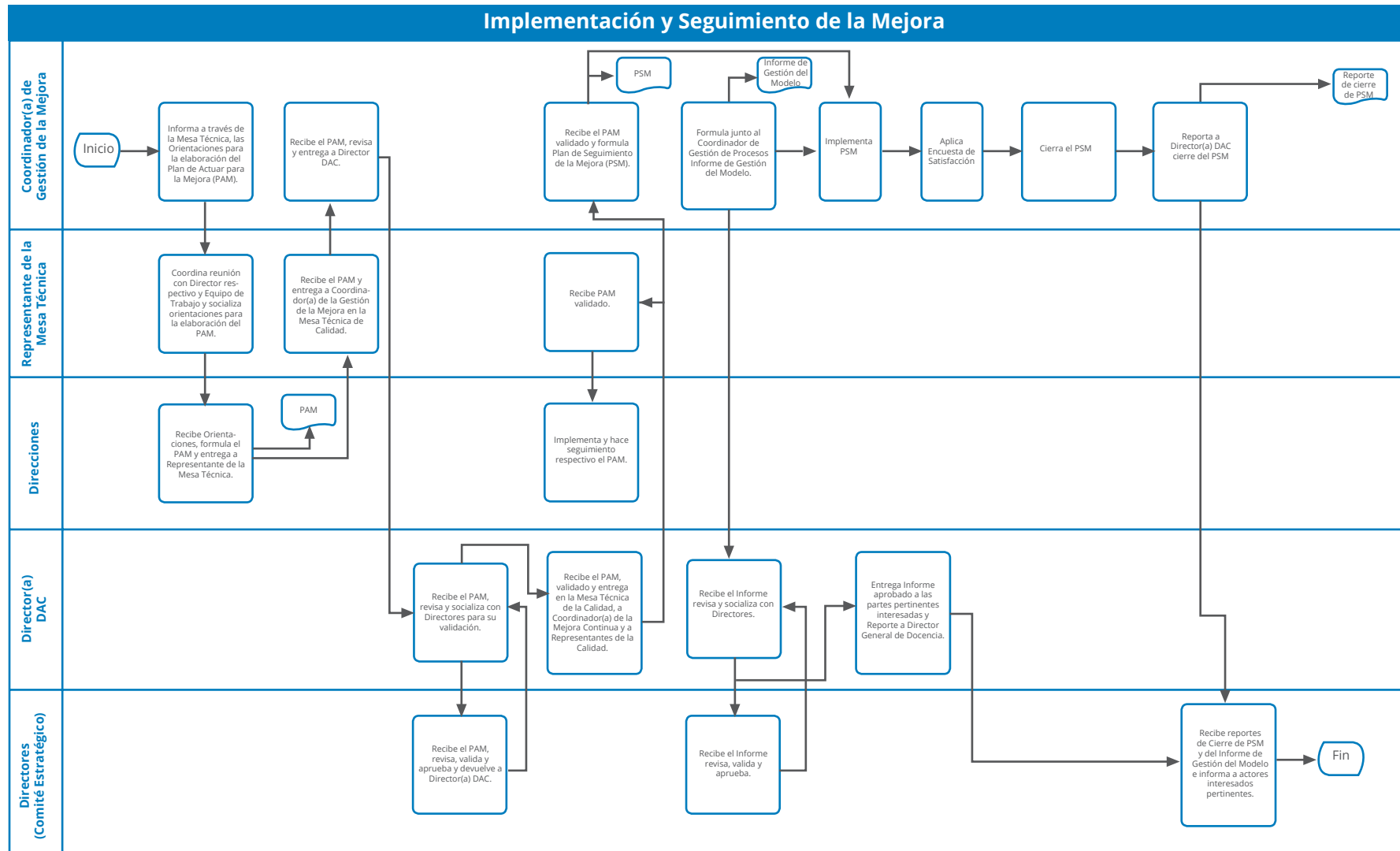
N/A

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REGISTRO
Coordinador(a) de la Gestión de la Mejora Continua	1	Informa a través de la Mesa Técnica, las orientaciones para la elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM), e informa la fecha de entrega. Nota. EL PAM debe ser redactado por el director respectivo y su equipo de trabajo en función al Informe de Retroalimentación (ver "Orientaciones para la Elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM)").	Correo electrónico
Representante de la Calidad en la Mesa Técnica	2	Coordina reunión con Director(a) y equipo de trabajo respectivo, y socializa las orientaciones para la elaboración del PAM.	
Directores	3	Recibe orientaciones, formula el PAM y entrega a representante de la Mesa Técnica.	Plan de Actuar para la Mejora (PAM)
Representante de la Calidad en la Mesa Técnica	4	Recibe el PAM y entrega a Coordinador de la Gestión de la Mejora Continua en la Mesa Técnica de la Calidad.	
Coordinador(a) de la Gestión de la Mejora Continua	5	Recibe de las Direcciones el PAM y entrega a Director(a) DAC	
Director(a) DAC	6	Recibe el PAM, revisa y socializa con Directores para su validación.	Plan de Actuar para la Mejora
Director(a) DAC	7	Entrega en la Mesa Técnica de la Calidad, a Coordinador(a) de la Mejora Continua y a Representantes de la Calidad.	
Direcciones	8	Implementa PAM y hace seguimiento respectivo.	
Coordinador(a) de Gestión de la Mejora Continua	9	Recibe de la Mesa Técnica los PAM validado y formula el Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM).	Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM)
Coordinador(a) de la Mejora Continua	10	12.1 Implementa el PSM 12.2 Realiza primer monitoreo. 12.3 Reporta a Director(a) DAC, cierre del PSM	Reporte de Cierre de PSM
Coordinador(a) de la Mejora Continua	11	Gestiona con el responsable de Gestión de la Información, la aplicación de la Encuesta de Satisfacción a los actores pertinentes.	Encuesta de Satisfacción

Coordinador(a) de la Mejora Continua	12	Formula junto al Coordinador(a) de Gestión de Procesos, el Informe de Gestión del Modelo incorporando resultados de la Encuesta de Satisfacción.	Informe de Gestión del Modelo
Director DAC	13	Recibe Informe de Gestión del Modelo para su revisión.	
Director DAC	14	Socializa con Directores, el Informe de Gestión del Modelo para su validación.	
Director(a) DAC	15	Entrega Informe de Gestión del MGCD a partes pertinentes interesadas.	
Director(a) DAC	16	Entrega Reporte de Gestión del MGCD a Director General de Docencia.	
Coordinador(a) de la Mejora Continua	17	Informa a Director(a) DAC los resultados del primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora.	
Director(a) DAC	18	Informa a Directores los resultados del avance en el primer monitoreo del Plan de Actuar para la Mejora para toma de decisiones pertinentes.	
Director(a) DAC	19	Realiza segundo monitoreo según temporalidades establecidas.	
Coordinador(a) de la Mejora Continua	20	Cierre al Plan de Seguimiento según temporalidades establecidas.	Correo Electrónico
Coordinador(a) de la Mejora Continua	21	Reporta al Director(a) DAC el cierre del plan	Reporte de Cierre del PSM

7. FLUJOGRAMA



8. REFERENCIAS

- Manual de la Calidad DGD
- Informe de Retroalimentación
- Orientaciones para la Elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM)
- ISO 9001

9. DOCUMENTOS / REGISTROS

- Plan Actuar para la Mejora (PAM)
- Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM)
- Correo Electrónico
- Informe de Gestión del Modelo
- Reporte de Cierre del PSM

10. GLOSARIO

Comité Estratégico: Refiere a la instancia los Directores de las diferentes Direcciones que conforman la Dirección General de Docencia.

Informe de Gestión del Modelo: Es el documento que muestra la valuación final de la eficacia del MGCD considerando las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período determinado y en función de sus cuatro fases del ciclo PHVA.

Orientaciones para la Elaboración del Plan de Actuar para la Mejora (PAM): Documento en el que se especifican los requerimientos para planificar los procedimientos y recursos asociados para la implementación de una acción de mejora, en él se describen, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos.

Plan de Actuar para la Mejora: Es el documento en el cual son definidas las acciones correctivas y preventivas asociadas a cada una de las no conformidades detectadas, además de identificar los actores responsables en su ejecución y los tiempos estimados requeridos para su implementación.

Reporte de Cierre del Plan de Seguimiento de la Mejora: Documento que muestra a manera de síntesis los resultados obtenidos de la implementación del Plan de Actuar para la Mejora, con esta acción se consideran concluidos en un momento especificado, los compromisos asumidos y los tiempos comprometidos por cada una de los actores del mismo.


Plan de Seguimiento de la Mejora: Documento en el que se especifica, los requerimientos para planificar los procedimientos y recursos asociados para observar y verificar los avances logrados en un momento determinado durante la implementación del Plan de Actuar para la Mejora.

11. ANEXOS

11.1 Plan de Actuar para la Mejora (PAM)


UNIVERSIDAD LÓPEZ DE OLMEDO		INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN Y CALIDAD DE LA DOCENCIA ASOCIACIÓN, A.C. (IACD)		MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA PLAN DE CALIDAD PLAN DE ACTUAR PARA LA MEJORA		Código: MGCD-DAC-P1001 Fecha: dic. 2019 Versión: Vigente		Revisión: A Pág. 8 de 9			
Dirección											
Fecha Inicio		Fecha de cierre				Plan N°					
Objetivo del Plan											
Proceso					Subprocesos						
FASE	N°	REQUISITOS	NIVEL DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN DE CAUSAS	TIPO DE ACCIÓN		ACCIÓN PROPUESTA	QUIÉN	CON QUÉ	CUÁNDO	
					Correctiva	Preventiva			Recursos	Fecha de inicio	Fecha de cierre
Elaborado por: Nombre: Daniela Ruiz Fecha: 12 de junio 2020 Firma:			Revisado por: Nombre: Leyla Tovar Fecha: 12 de junio 2020 Firma:			Aprobado por: Nombre: Enriqueta Lara Blanes Fecha: 13 de junio 2020 Firma:					

11.2. Plan de Seguimiento de la Mejora (PSM)

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA FACULTAD DE EDUCACIÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA "LA ESCUELA DE LA CALIDAD"	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código: MGCD-DAC-#1003	
	PLAN DE CALIDAD PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA MEJORA	Fecha: dic. 2019	Revisión: A
		Versión: Vigente	Pág. 1 de 1

Dirección		Dirección responsable del PAM		N° Plan sujeto a seguimiento		FIRMA DE RESPONSABLE
Fecha:				Plan N°		
N° NO CONFORMIDAD	FECHA DE SEGUIMIENTO	QUIÉN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	IMPLEMENTADA		
				SI	NO	
		Persona responsable de implementar la mejora específica al hallazgo correspondiente	Se refiere a los medios para verificar el cumplimiento de las actividades o indicadores, tales como: documentos, sistemas, etc.	Marque con una X si corresponde	Marque con una X si corresponde	Responsable de ejecutar las acción propuesta
CIERRE DEL CICLO DE MEJORA (Se considera el cierre con el 85% de la implementación de las mejoras)						
El plan es susceptible de cierre: SI () NO ()						
Firma del responsable de cierre de ciclo: Coordinadora de la Mejora				Firma de Responsable: Responsable de la Calidad		
CIERRE DEFINITIVO DEL CICLO DE MEJORA						
Fecha de cierre definitivo:		Firma Director responsable:			Firma Director DAC:	

11.3. Encuesta de Satisfacción

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA Y DE INSPECTORIA ACADÉMICA	MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DOCENCIA	Código de Documento Origen: MGCD-DAC-P004	
	REGISTRO	Fecha: Abr. 2020	Revisión: A
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN		Versión: Vigente	Pág. 1 de 3

Presentación

La Encuesta tiene como propósito evaluar el nivel de satisfacción que tienen los participantes frente a la implementación de procesos, en el marco del pilotaje del Modelo de Gestión de Calidad de la Docencia (MGCD). Los resultados permitirán definir acciones de mejora en la ruta de implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos y subprocesos instalados.]

El instrumento es una Encuesta tipo Likert de 15 ítems, y frente a los cuales Ud., debe manifestar su nivel de satisfacción, en una escala de 1 a 5, en donde 1 representa un Muy en desacuerdo y 5 Muy de acuerdo.

N°	ÍTEM	5 Muy de acuerdo	4 De acuerdo	3 Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	2 En desacuerdo	1 Muy en desacuerdo
1	En la sesión de apertura se entregaron instrucciones claras y concretas en el trabajo colaborativo entre las partes.					
2	El proceso se desarrolló como una estrategia colaborativa de mejora.					
3	El material de apoyo es claro y fundamentado, constituyendo un recurso valioso para el trabajo.					
4	El material de apoyo permitió el avance independiente del equipo.					
5	Los instrumentos sugeridos para la recogida de información fueron acordes a la naturaleza de los datos.					
6	Se orientó adecuada y técnicamente el proceso.					
7	Se respetó el cronograma de trabajo y/o los cambios se avisaron anticipadamente.					
8	La retroalimentación favoreció el diálogo y el consenso profesional.					
9	Se evidenció apertura frente a opiniones divergentes.					
10	Hubo disposición para responder consultas emergentes.					
11	La calidad del apoyo era fundamentado y pertinente.					
12	La experiencia se desarrolló en un marco de bienestar y tranquilidad profesional.					
13	La experiencia nutrió mis competencias para trabajar en un modelo de calidad con foco en la gestión de procesos y mejora continua.					
14	La calidad del proceso me permite sentirme seguro y competente para realizar estas funciones.					
15	La Mesa Técnica constituyó una instancia de reflexión y análisis para avanzar en mis competencias.					



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y CALIDAD DE LA DOCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA