Universidad de Concepción

DIRECCIÓN DE DOCENCIA
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

FORJ
Fortalecimiento Jefaturas de Carrera

Guía Orientadora para Jefaturas de Carrera

Marzo 2024

Presentación

Lograr un liderazgo educativo exitoso no es algo que ocurra de manera espontánea, sino que requiere de un proceso de preparación sistemático y planificado, que entregue las nociones y herramientas necesarias para una gestión académica exitosa. En el espacio escolar, un buen número de directivos noveles experimentan sentimientos de ansiedad, frustración y aislamiento profesional producto de la percepción de dificultad sobre el nuevo rol (Kitavi y Van der Westhuinzen, 1997). La inducción planificada puede minimizar la sensación de aislamiento e incertidumbre que presentan un número importante de docentes al asumir un cargo de dirección y/o gestión.

En la Universidad de Concepción, las diferentes jefaturas de carrera han planteado como una necesidad el establecimiento de procesos de inducción que permitan asumir el cargo con mayor conocimiento y herramientas, considerando la importancia que tiene este en el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes. El rol de Jefatura de Carrera es diferente al rol docente, por lo que requiere una preparación específica. Convertirse en líder educativo requiere de un proceso de adaptación, a través de la socialización profesional, entendida como la preparación para asumir un cargo directivo, la socialización organizacional, que involucra los procesos de familiarización con el contexto educativo específico; y el desarrollo de una nueva identidad, desde docente a directivo (Bush T., 2018).

La presente guía orientadora tiene como propósito apoyar los procesos de inducción y orientación de las Jefaturas de Carrera a partir de la definición del flujo de actividades para el logro de los resultados esperados de cada uno de los procesos en que la Jefatura de Carrera es responsable, de acuerdo a las funciones establecidas en la reglamentación institucional. Es importante señalar que los procesos en esta guía orientadora solo muestran el flujo de actividades que debe desarrollar la Jefatura de Carrera y el Consejo de Carrera, no declarando las actividades que realizan otras unidades dentro de los procesos descritos.

Sinceramente, esperamos que esta guía sea un apoyo para su trabajo y, a futuro, podamos seguir co-construyendo esta herramienta de manera conjunta, con foco en la eficiencia y mejora continua del rol que cumplen las Jefaturas de Carrera de la Universidad de Concepción.

Atentamente,

Dirección de Docencia

Funciones Jefatura de Carrera

Las funciones de la Jefatura de Carrera se definen en el artículo 8° del Reglamento General de Docencia de Pregrado (desde aquí en adelante RGDP) de la Universidad de Concepción, 2018. En él, se declaran 11 funciones asociadas al cargo, que van desde la representación de la carrera hasta la conducción de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en las mismas. Sin embargo, muchas veces estas definiciones no son suficientes para orientar el quehacer de la Jefatura de Carrera, ya sea por su amplitud o por falta de especificidad.

A partir del análisis de las funciones declaradas en el RGDP y de los resultados de un proceso de diagnóstico aplicado a las Jefaturas de Carrera durante los años 2018-2019, se proponen 5 áreas de desempeño y un total de 17 procesos, donde cada Jefa o Jefe de Carrera tiene responsabilidad. Las áreas de desempeño y sus respectivos procesos se presentan en la siguiente figura:

Funciones de la Jefatura de Carrera

Dirección de la Carrera

Gestión del Consejo de Carrera.

Según el Artículo 9° del RGDP, de la Universidad de Concepción, en cada carrera de los distintos campus se debe conformar un Consejo de Carrera, el cual tiene como tarea velar, evaluar y resolver situaciones correspondientes al funcionamiento de la carrera. Además, deberá asegurar el cumplimiento del Plan de Estudio, participar en el proceso de acreditación de la carrera, aplicar el Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación (MAQ), formular y gestionar el plan de desarrollo de la carrera y garantizar la correcta realización de actividades académicas. Otras tareas a llevar a cabo son las estipuladas en el Reglamento de la Facultad correspondiente.

La constitución y duración del Consejo de Carrera se establecerán en el Reglamento Interno de Docencia de Pregrado de cada Facultad. Estará conformado por la Jefa o Jefe de carrera quien lo preside, académicas y académicos de la facultad o escuela que realizan clases a la carrera y estudiantes de la carrera. Si es necesario, también, se deben incluir académicas y académicos de los departamentos prestadores de servicio, siendo la Jefatura de Carrera quien los cite, a través de la Vicedecana o Vicedecano. Después de conformarse el Consejo de Carrera, éste tiene que definir las y los miembros que conformarán el Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles (CDAE), al igual que las funciones que el CDAE desempeñará.

Hitos relevantes

Es importante que la jefatura de carrera defina el calendario de reuniones al inicio de cada semestre académico. A continuación, se presentan algunos hitos que deben ser abordados en el Consejo de Carrera en un año lectivo regular.

Tabla 1: Hitos relevantes que tenga que realizar el Consejo de Carrera

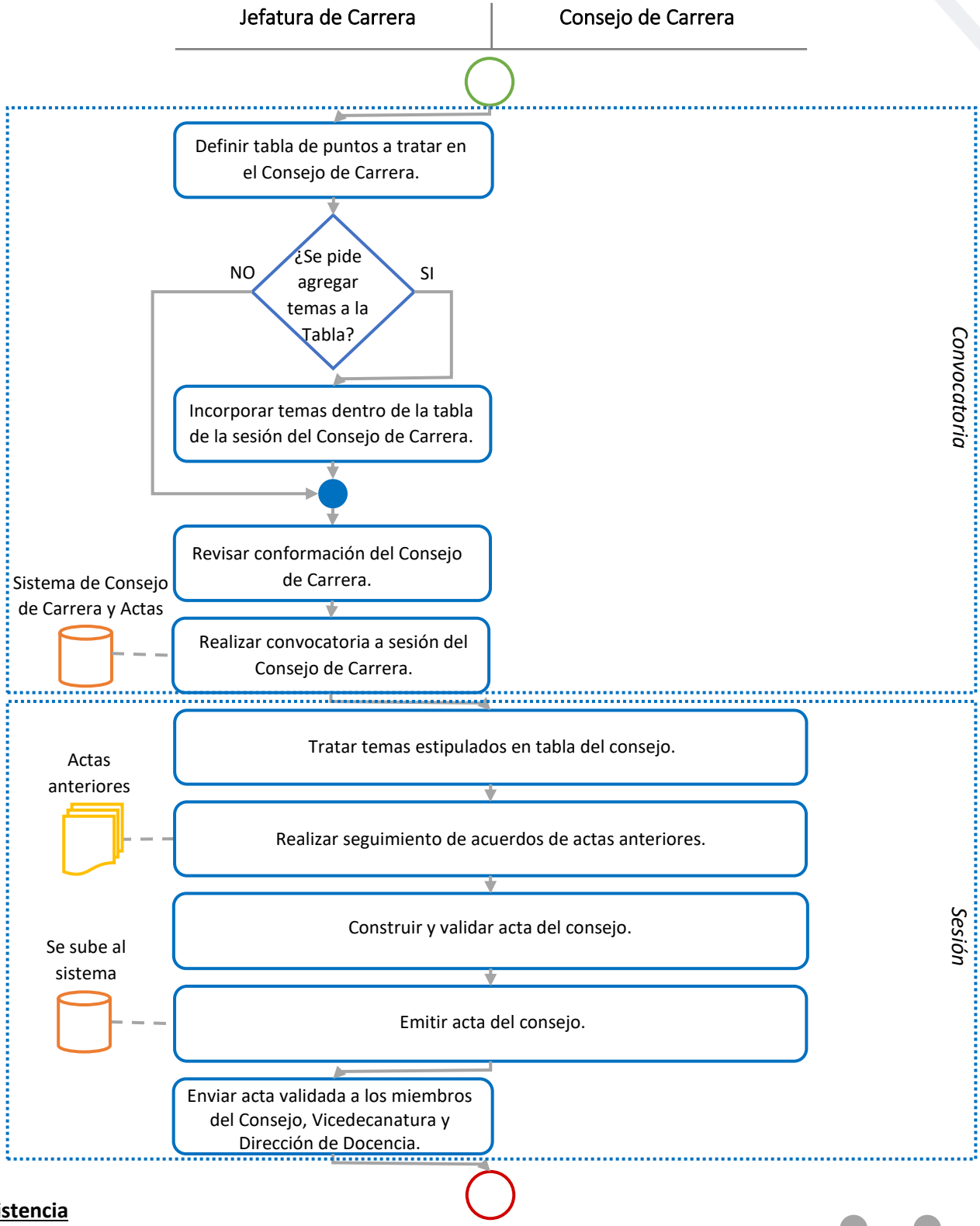
Hito	Descripción	Fecha
Evaluación del perfil de ingreso	Busca describir las características de las y los estudiantes que conforman cada nueva cohorte ingresada a la institución y detectar las necesidades de apoyo.	Marzo de cada año.
Evaluación efectividad del proceso formativo	Busca analizar la progresión, desempeño y resultados esperados de las y los estudiantes de las diversas cohortes.	Enero de cada año.

Herramientas de apoyo.

Para la gestión de los Consejos de Carrera, la Jefatura de Carrera dispone del Sistema de Administración de Consejos de Carreras y Actas. Para acceder a el sistema debe dirigirse a: Intranet / Mis servicios Online / Consejo Carrera.

En los siguientes enlaces puede acceder al manual de ayuda y las preguntas frecuentes, que permiten guiar en el proceso de actualización del consejo y registro de actas:
http://www2.udec.cl/consejo_carrera/manual/Manual_usuario.pdf
http://www2.udec.cl/consejo_carrera/faq/faq.pdf

Proceso: Gestión del Consejo de Carrera



Asistencia

- **Cecilia Labraña C.** Profesional DIRDOC / anexo: 1452 / cecilialabrana@udec.cl
- **Cristian Pincheira M.** Profesional DIRDOC/ anexo: 1452 / cristpincheira@udec.cl

Gestión del Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles (CDAE).

Según el Art. 11° del RGDP, se conformará un Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles en cada una de las Carreras de cada campus, donde se recibirán, analizarán y resolverán solicitudes de las y los estudiantes con respecto a su situación académica. Otras tareas a ejecutar serán las definidas en el Reglamento de Facultad o cualquier otra función definida por el Consejo de Carrera.

El CDAE se conforma con integrantes del cuerpo académico y estudiantes pertenecientes al Consejo de Carrera, siendo la Jefatura de Carrera quien lo preside. La Jefa o Jefe de Carrera se encarga de convocar al comité, asegurarse de que se cuente con toda la información necesaria para el análisis y distribuir esta información con las y los miembros del comité.

Solicitudes posibles y cómo proceder.

Tabla 2: Solicitudes a revisar en el CDAE.

Solicitud	Definición
Continuación de estudios por baja académica.	Las y los estudiantes que perdieron su derecho de continuar estudios y su calidad de alumna/o de pregrado debido a su bajo desempeño académico, pueden solicitar la continuación de estudios al CDAE.
Continuación de estudios por baja por no inscripción.	Estudiantes que no inscribieron asignaturas para el periodo lectivo y que perdieron su derecho de continuar estudios y su calidad de alumna o alumno de pregrado, podrán solicitar la continuación de estudios al CDAE.
Interrupción temporal de estudios.	Las estudiantes embarazadas podrán interrumpir sus estudios, conservando su calidad de alumna regular. El CDAE propone las facilidades que se le entregará a la alumna para completar sus estudios, al concluir su periodo de interrupción.

*Otras solicitudes serán resueltas por la Vicedecanatura.

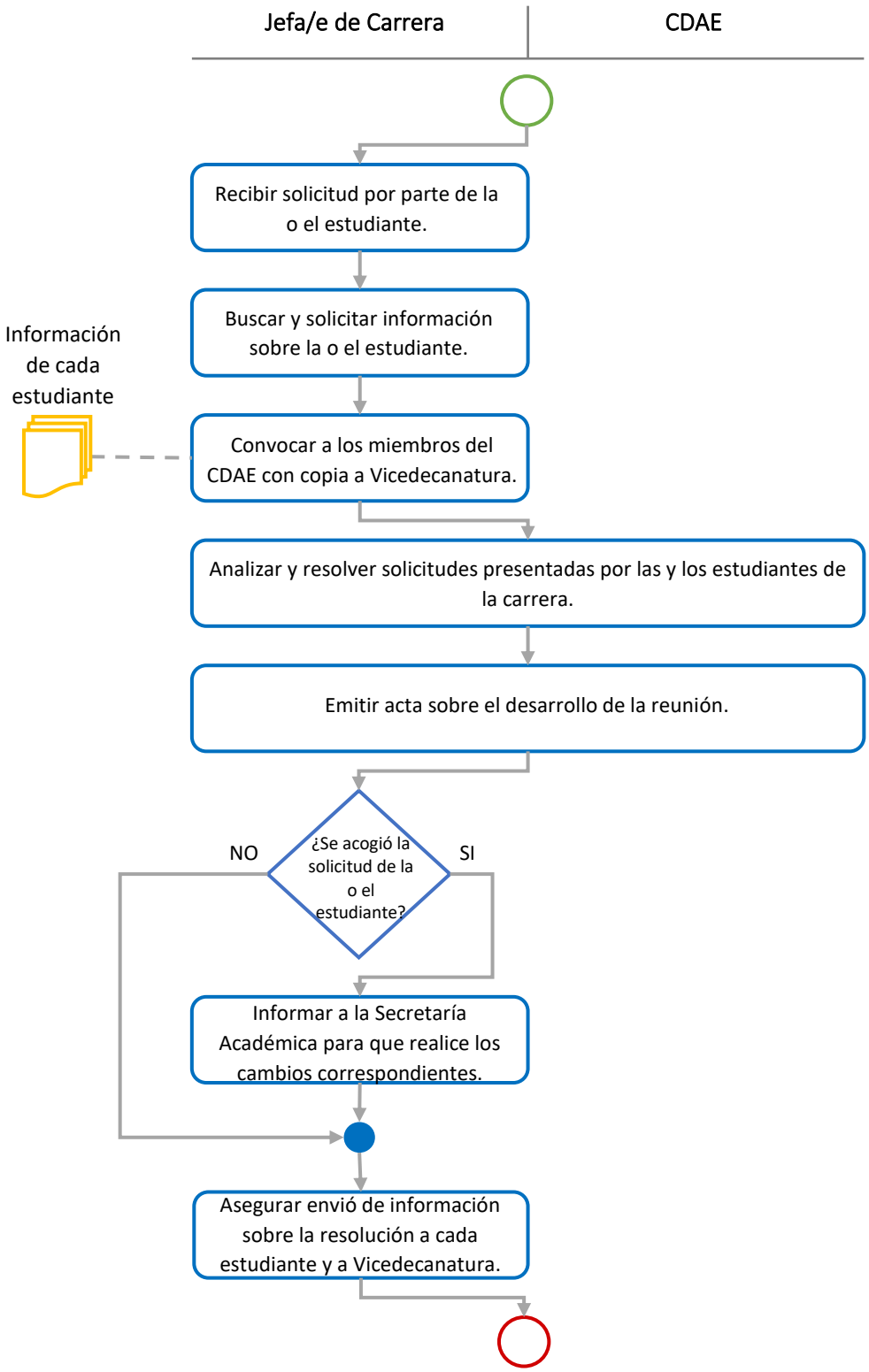
Herramientas de apoyo.

Para la obtención de información detallada de estudiantes e información complementaria de la asignatura y el desempeño de la cohorte, la jefatura de carrera cuenta con los siguientes sistemas de apoyo:

Sistema de Administración Curricular (SAC): Permite la obtención de un informe curricular detallado de la y el estudiante, identificando avance curricular, calificaciones, anotaciones en hoja de vida, entre otras. Para instalar SAC debe ingresar a su Intranet/ Mis servicios Online/ Versiones.

Sistema Control de Gestión: Permite la obtención de información del comportamiento de las asignaturas del Plan de Estudio. Para acceder debe ingresar a https://app.powerbi.com/home y hacer click en *Pregrado – Sistema de Control de Gestión*.

Proceso: Gestión del Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles



Asistencia

- **Jeannette Padilla**, Jefa Registro Académico UDARAE/ anexo: 3374 / registro-udarae@udec.cl

Demanda de Asignaturas.

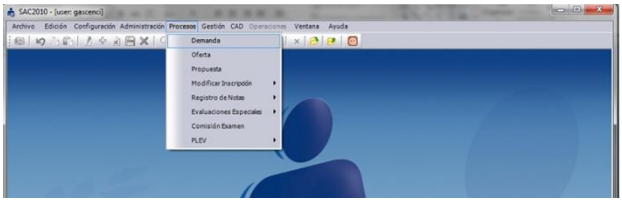
La demanda de asignaturas es el proceso de selección de asignaturas en el Sistema de Administración Curricular (SAC) que la carrera necesitará que se ofrezcan en el semestre académico siguiente. Para llevar a cabo esta tarea, se debe revisar el o los Planes de Estudio vigentes e identificar qué asignaturas se deben dictar. La demanda de asignaturas, en un año académico regular, se realiza en los siguientes meses:

- 1er semestre académico --> noviembre-diciembre semestre anterior.
- 2do semestre académico --> junio de cada año.

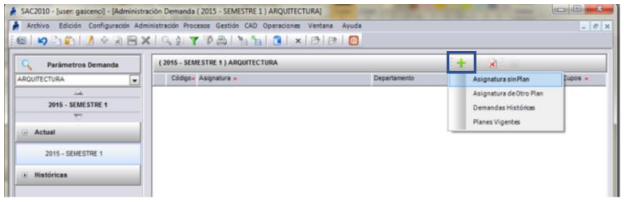
Demanda de Asignaturas en SAC.

Quien se encarga de realizar la demanda de asignaturas es la Jefa o el Jefe de Carrera, a través del SAC en el apartado Procesos → Demanda, como se muestra en la Figura 1. En el sistema existe la opción de agregar asignaturas según correspondan a los Planes Vigentes, Otros Planes de Estudio o del listado de asignaturas que no pertenecen a ningún plan. Además, se presenta la opción de copiar demandas de semestres anteriores.

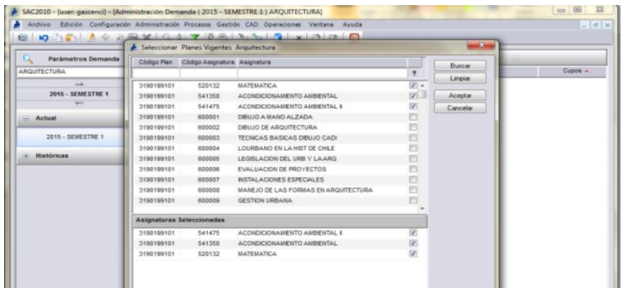
1 Demanda asignatura SAC



2 Seleccionar asignaturas



3 Seleccionar asignaturas



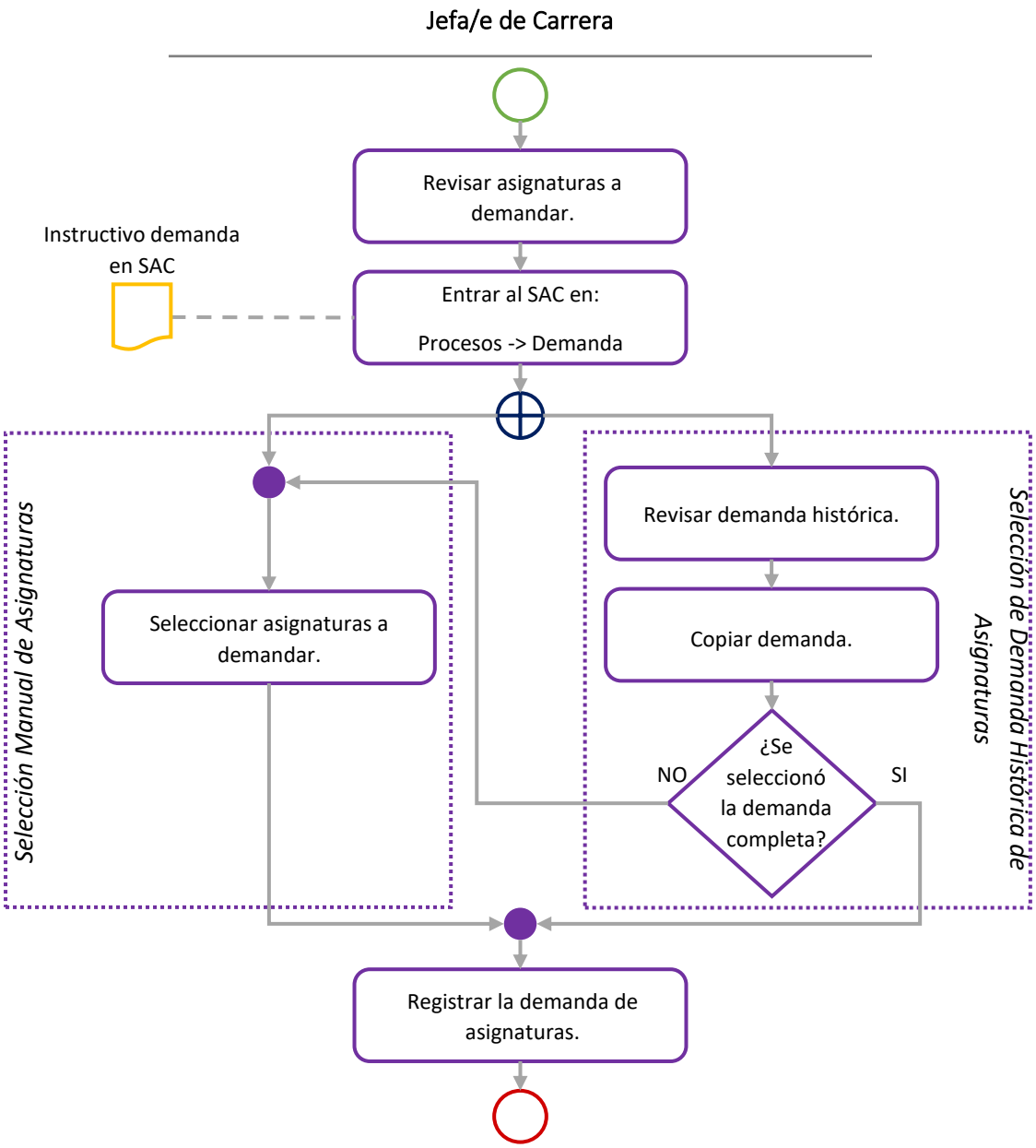
4 Copiar demanda histórica

Figura 1: Demanda de Asignaturas en SAC

Herramientas de apoyo

Sistema de Administración Curricular (SAC): Para acceder al SAC debe ingresar a su Intranet/ Mis servicios Online/ Versiones.

Proceso: Demanda de Asignaturas



Asistencia

- **Jeannette Padilla**, Jefa Registro Académico UDARAE/ anexo: 3374 / registro-udarae@udec.cl

Inscripción de Asignaturas.

Al comienzo de cada semestre académico las y los estudiantes deben realizar la inscripción de asignaturas obligatorias, electivas y complementarias, según lo definido en el Plan de Estudio de la carrera a la que pertenecen. Esta inscripción se realiza en el sistema Inscripción Web disponible en la Intranet de cada estudiante de la Universidad de Concepción.

A las y los estudiantes se les propondrá una inscripción conforme se hayan logrado los requisitos definidos en su Plan de Estudio, esta propuesta podrá ser aceptada o modificada de acuerdo con lo que deseen cursar. Solo las asignaturas obligatorias aparecerán en la propuesta, las asignaturas electivas y complementarias se deben agregar, según los cupos disponibles de cada una de estas. Además, en la solicitud pueden agregar las observaciones que estimen convenientes, asociadas a su proceso de inscripción. Si la o el estudiante acepta la propuesta, ésta se resolverá automáticamente; en caso contrario, la solicitud de inscripción de asignaturas se resolverá luego de ser revisada por la Jefatura de Carrera. Así, la Jefatura de Carrera debe velar por el correcto cumplimiento de requisitos y normas establecidas en la Carrera. En caso de ser necesario, se debe agendar una reunión con el/la estudiante para resolver su solicitud de inscripción de asignaturas.

Fechas relevantes.

Para el año 2024, los plazos de inscripción de asignaturas son los siguientes:

Tabla 3: Plazos de Inscripción de Asignaturas para el año 2024.

Semestre	Actividad	Plazos
1er semestre	Inscripción de asignaturas anticipado.	08 de enero al 17 de enero
	Inscripción de asignaturas regular.	26 de febrero al 01 de marzo
	Inscripción de asignatura fuera de plazo.	04 de marzo al 28 de marzo
2do semestre	Inscripción de asignaturas regular	29 de julio al 02 de agosto
	Inscripción de asignatura fuera de plazo	05 de agosto al 30 de agosto.

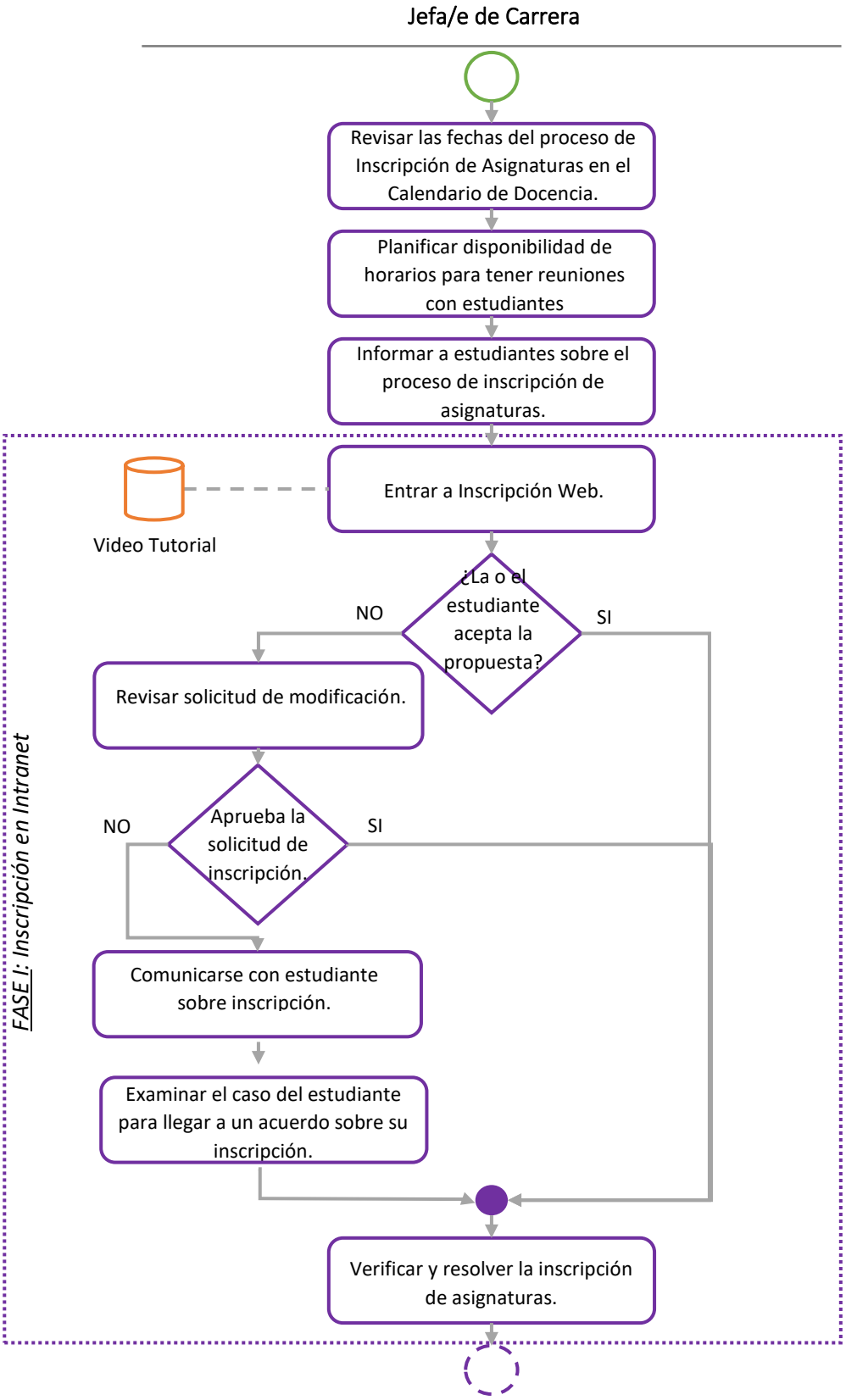
Herramientas de apoyo.

Inscripción Web: Permite la revisión de antecedentes y aprobación de inscripción de asignaturas de estudiantes. Para acceder debe ingresar a su Intranet/ Mis servicios Online/ Inscripción Web.

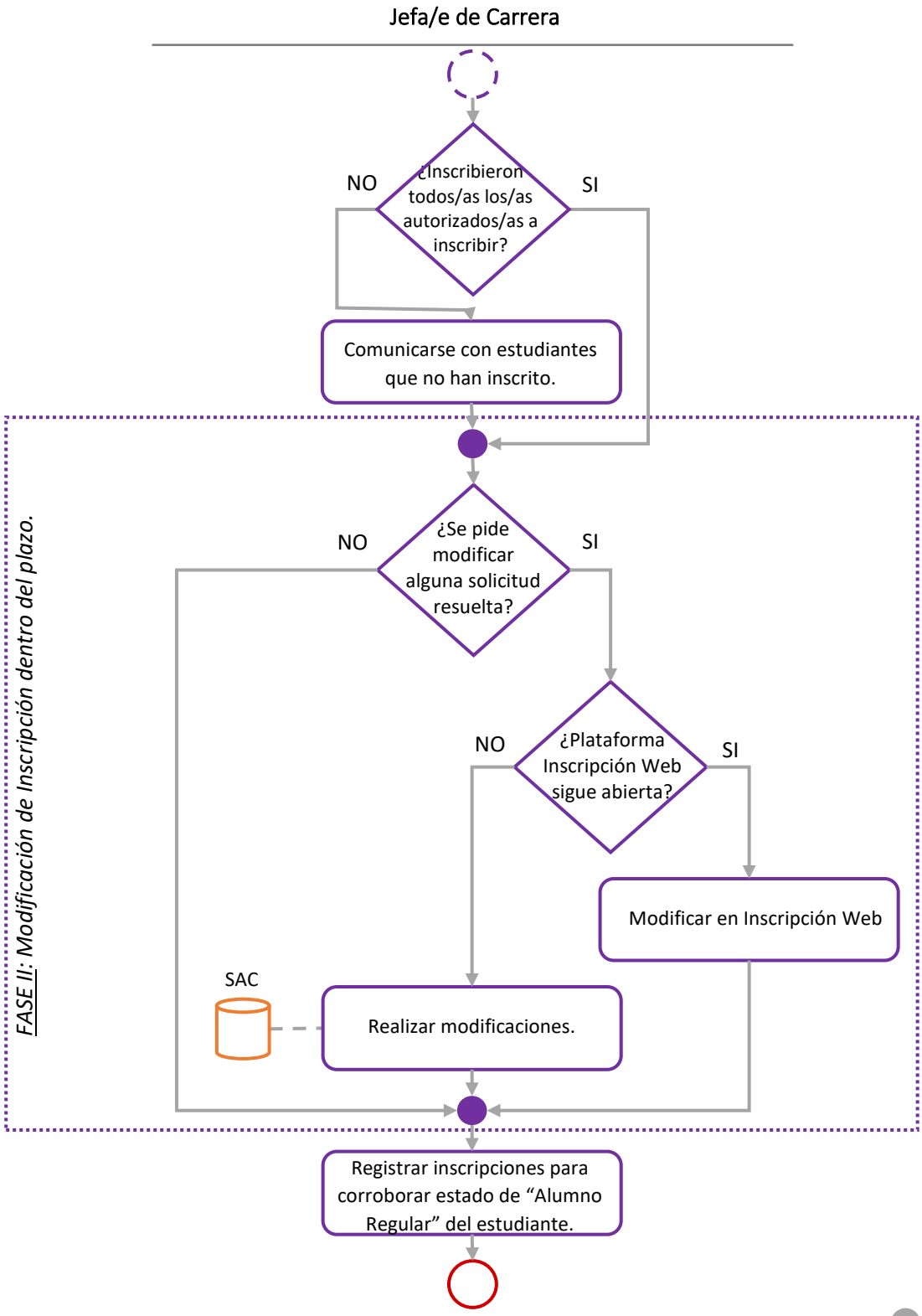
Video Tutorial: https://youtu.be/dDVbM00S5Kk

Sistema de Administración Curricular (SAC): Permite la modificación de inscripción de asignaturas del estudiante durante el plazo regular, una vez concluida la Inscripción Web. Para acceder al SAC debe ingresar a su Intranet/ Mis servicios Online/ Versiones.

Calendario de docencia de pregrado 2024:
https://intranet.udec.cl/sites/default/files/decreto_2023-165.pdf


Jefa/e de Carrera
Revisar las fechas del proceso de Inscripción de Asignaturas en el Calendario de Docencia.
Planificar disponibilidad de horarios para tener reuniones con estudiantes
Informar a estudiantes sobre el proceso de inscripción de asignaturas.
Entrar a Inscripción Web.
Video Tutorial
¿La o el estudiante acepta la propuesta?
NO
SI
Revisar solicitud de modificación.
Aprueba la solicitud de inscripción.
NO
SI
Comunicarse con estudiante sobre inscripción.
Examinar el caso del estudiante para llegar a un acuerdo sobre su inscripción.
Verificar y resolver la inscripción de asignaturas.
FASE I: Inscripción en Intranet

Proceso: Inscripción de Asignaturas



Asistencia.

- **Jeannette Padilla**, Jefa Registro Académico UDARAE/ anexo: 3374 / registro-udarae@udec.cl

Gestión de Syllabus.

El Syllabus corresponde a la planificación de la asignatura en un periodo determinado, realizada por la o el docente a cargo de dicha asignatura, con el fin de dar a conocer al estudiante la metodología de trabajo, las distintas actividades a realizar y de cómo será el proceso de evaluación. Este documento se construye en base al Programa de Asignaturas, el cual debe ser aprobado por la Facultad o Escuela. La Jefa o Jefe de Carrera es responsable de recibir, revisar, registrar y monitorear el desarrollo de los Syllabus de las asignaturas del Plan de Estudio que se dictarán en el semestre, para lo cual puede solicitar apoyo al Consejo de Carrera.

¿Qué elementos revisar en el Syllabus?

Tabla 4: Principales elementos a observar en Syllabus.

Elemento	Observación
Coherencia	Debe observarse la relación entre los resultados de aprendizaje de la asignatura, las metodologías propuestas y la progresión de las actividades declaradas.
Carga académica estudiante	Debe observarse la carga académica definida para cada estudiante y su concordancia con los créditos SCT definidos en el programa de la asignatura.
Evaluaciones	Debe observarse la concordancia entre las actividades propuestas y las estrategias de evaluación declaradas, así como establecer el calendario de evaluación, buscando distribuir equilibradamente la carga de las y los estudiantes durante el semestre académico.

Encargados de Nivel.

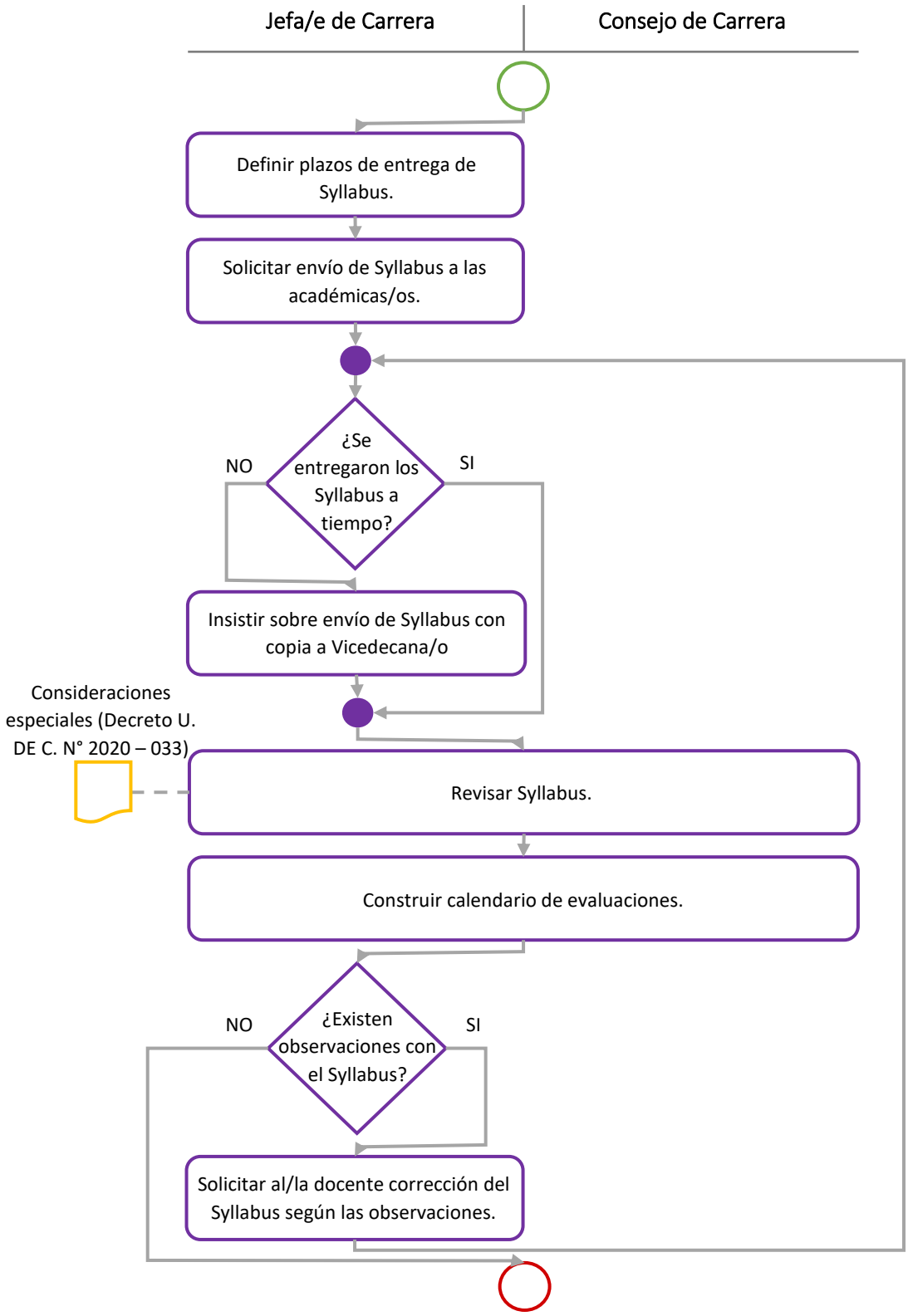
Luego de recibir y revisar los Syllabus, la Jefa o Jefe de Carrera tiene como trabajo monitorear el cumplimiento de los Syllabus del Plan de Estudio de la carrera a lo largo del semestre. Para lograr este propósito, **se sugiere** la conformación de un equipo compuesto por la Jefatura de Carrera y estudiantes encargados de nivel, con los cuales habrá que recopilar información sobre la percepción que tienen sus compañeras y compañeros de generación sobre la ejecución y el avance de las asignaturas correspondientes a su nivel. También se pueden realizar consejos de carrera extraordinarios y ampliados para lograr este objetivo, en el cual cada encargada o encargado de nivel reporta frente a sus docentes la experiencia que está viviendo en sus trayectorias formativas.

Herramientas de apoyo.

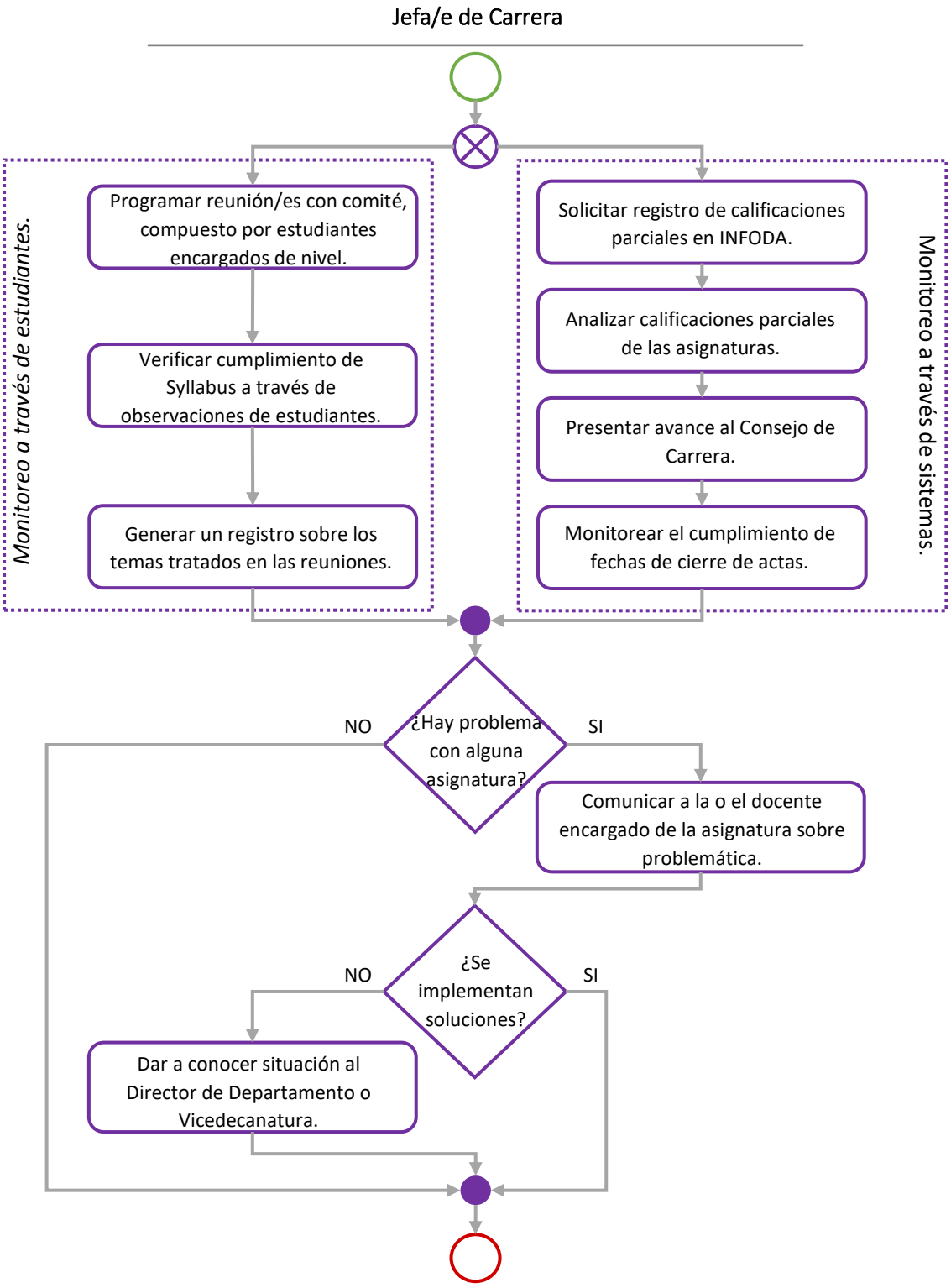
Curso de Capacitación Elaboración de Syllabus: La UnIDD dispone de un curso para la elaboración de Syllabus. Puede inscribirse al curso a través del Sistema de Gestión del Perfeccionamiento Docente de perfeccionamiento docente, dirigiéndose al link: http://www.cfrd.cl/capacitacion/participante/

Plataforma Programas de asignaturas: Permite la descarga de los programas de asignaturas vigentes. Para acceder a la plataforma debe ingresa a su: Intranet/ Mis servicios Online/ programas asignaturas.

Proceso: Revisión de Syllabus



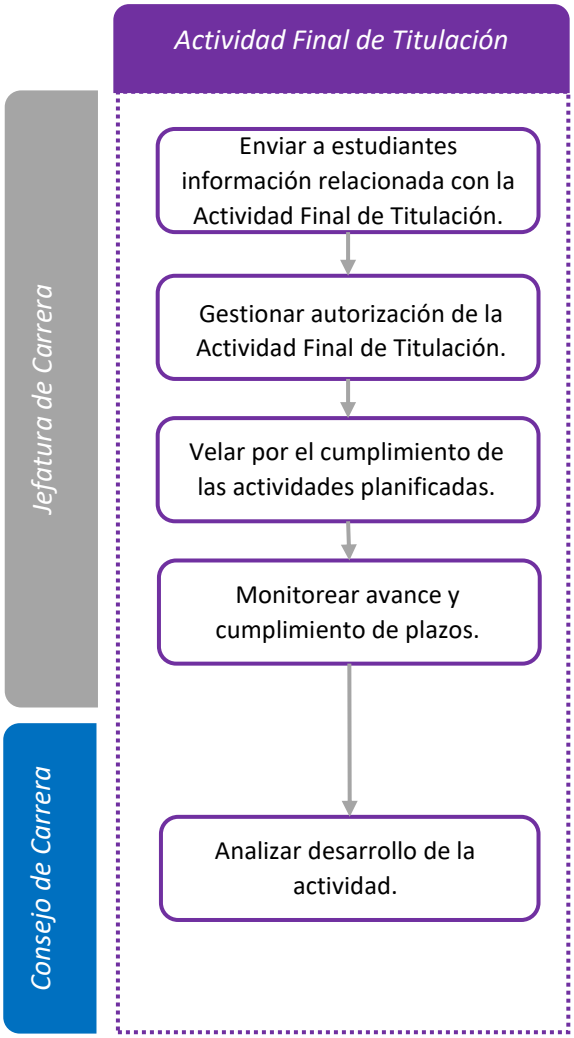
Proceso: Monitoreo de Asignaturas



Actividad Final de Titulación.

Es responsabilidad de la Jefatura de Carrera velar por la pertinencia de la actividad final de titulación con relación al perfil de egreso de la carrera; sin embargo, cada Facultad ejecuta el proceso de manera diferente, según lo estipulado en cada reglamento interno.

En general, la Jefatura de Carrera es responsable del apoyo a sus estudiantes para su actividad final de titulación, mediante la gestión de la autorización de dicha actividad, el monitoreo del logro de actividades y plazos estipulados por la carrera, además del envío y difusión de información que ayude a sus estudiantes a llevar a cabo este proceso.



Apoyo al Estudiante

Inducción.

El proceso de inducción se realiza cada año académico con el fin de entregar al estudiantado de primer año las herramientas necesarias para facilitar su ingreso y adaptación a la vida universitaria por medio de la presentación de la carrera, su infraestructura, el cuerpo académico, sus pares de cursos superiores, reglamentos, lugares donde resolver situaciones típicas de la vida universitaria, entre otros. De esta forma, se asegura una buena transición a la nueva experiencia educativa y así evitar el abandono académico en primer año.

Herramientas de apoyo.

La Dirección de Docencia a través del Centro de apoyo al Desarrollo del Estudiante (CADE) ofrece una amplia gama de alternativas de apoyo para los/estudiantes, si bien el trabajo se centra fundamentalmente en los primeros años, cualquier estudiante puede solicitar el apoyo del CADE. Las alternativas de apoyo van desde la nivelación y fortalecimiento en áreas académicas; los procesos de adaptación a la vida universitaria; y la aplicación de ajustes razonables en ámbitos de inclusión para estudiantes que lo requieran.

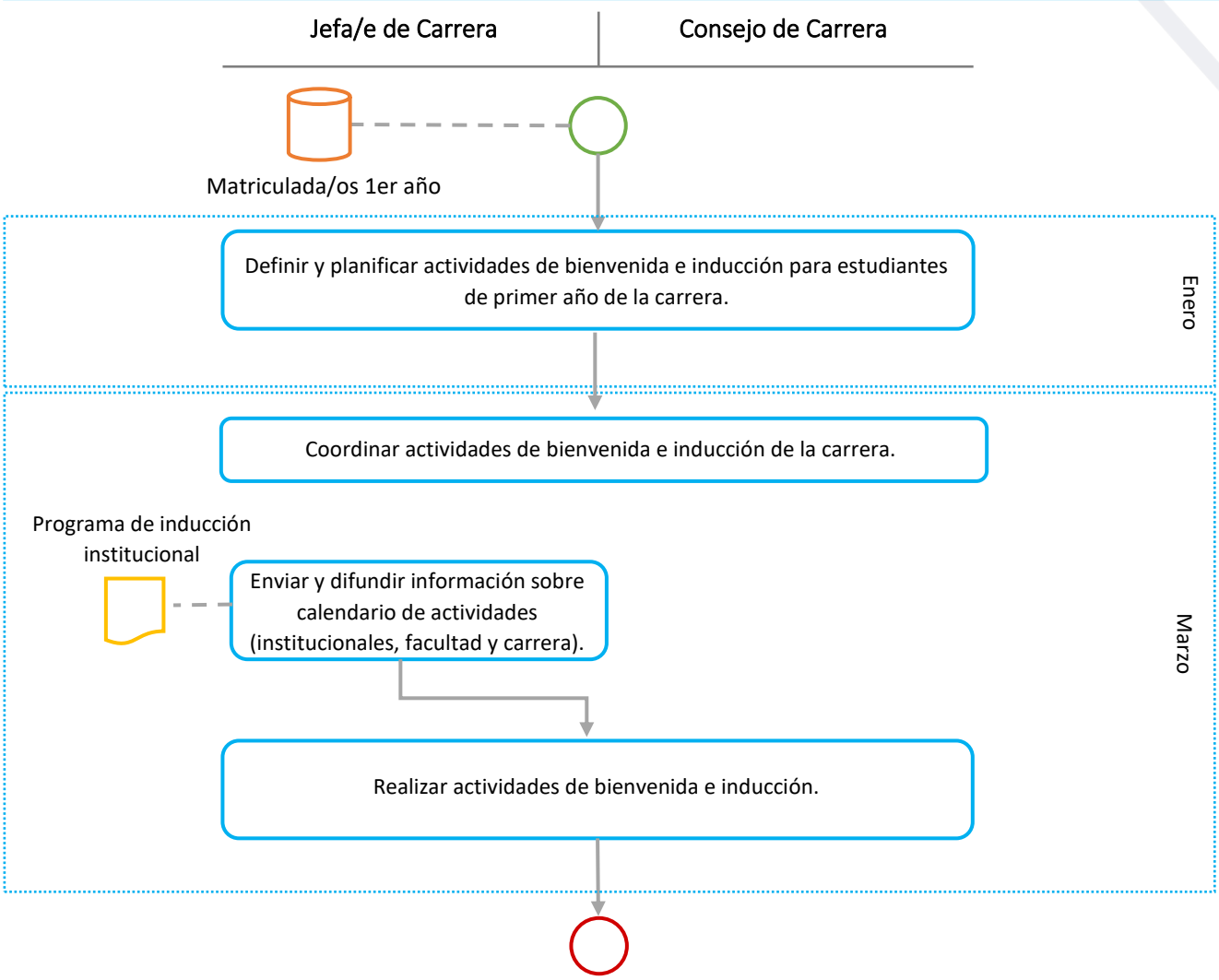
Adicionalmente a todos los dispositivos de apoyo implementadas por el CADE, se ha dispuesto del sitio web https://estudiantesenlinea.udec.cl/ en el que los/as estudiantes encontrarán en un solo lugar las distintas ayudas permanentes a las que puede acceder durante el año académico.

Curso de inducción a la vida universitaria: Todo estudiante matriculado en la Universidad de Concepción tiene acceso al curso de inducción a la vida universitaria luego del proceso de ratificación de su matrícula. Para accede a el, el estudiante debe ingresar a la plataforma CANVAS (https://udec.instructure.com/) con sus credenciales institucionales o a través de la intranet institucional.

Lineamientos orientadores para el proceso de inducción UDEC: CADE cuenta con un documento orientador para Jefaturas de Carrera y Docentes para apoyar la planificación y ejecución de actividades del proceso de inducción para estudiantes de primer año. La guía la puede encontrar en el siguiente enlace:

https://udeconce-my.sharepoint.com/personal/ohenriquez_udec_cl/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fohenriquez%5Fudec%5Fcl%2FDocuments%2FCOMUNICACIONES%202024%2FLineamientos%20Orientadores%20para%20Jefes%20de%20Carrera%2FLineamientos%20orientadores%20para%20el%20proceso%20de%20induccio%CC%81n%202024%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fohenriquez%5Fudec%5Fcl%2FDocuments%2FCOMUNICACIONES%202024%2FLineamientos%20Orientadores%20para%20Jefes%20de%20Carrera&ga=1

Proceso: Inducción



Asistencia.

- **Andrea Stevenson Solar.** Coordinadora Unidad de Adaptación a la vida Universitaria y apoyo Psicosocial CADE/ anexo: 5240/ anstevenson@udec.cl

Pruebas de Diagnóstico.

La Universidad de Concepción, a través de la Dirección de Docencia, aplica un conjunto de instrumentos de evaluación de diagnóstico para medir los conocimientos y características psicoeducativas de los estudiantes al momento de iniciar sus estudios universitarios, con el propósito de identificar necesidades de nivelación o acompañamiento e implementar estrategias de apoyo.

Cada Jefatura de Carrera recibe al inicio del año académico, información guía con respecto a la realización de este proceso, ya que es de suma importancia que la Jefa o Jefe de Carrera pueda apoyar e incentivar la participación de sus estudiantes en esta actividad. Además, concluido el proceso del periodo regular, cada Jefatura de Carrera recibe un informe con los resultados de las pruebas realizadas por las y los estudiantes de su carrera.

Pruebas de Diagnóstico.

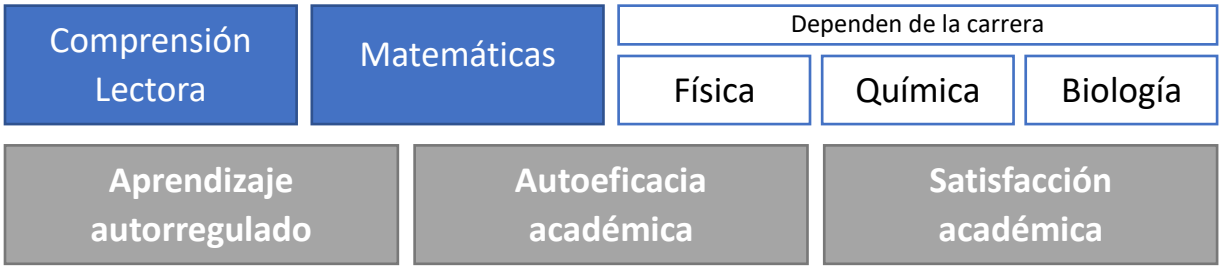


Figura 2: Tipos de pruebas de diagnóstico.

Inicio adelantado.

Se define el Inicio adelantado como la posibilidad de iniciar los estudios sin cursar alguna asignatura fundamental. Para ello, se realiza el reconocimiento de aprendizajes de asignaturas fundamentales. Las alumnas y alumnos regulares de nuevo ingreso que en la Evaluación Diagnóstica, asociada a dicha asignatura fundamental, obtengan un resultado superior a 5.7, pueden rendir una evaluación específica para aprobar la asignatura sin necesidad de cursarla. La nota obtenida en esta evaluación será la nota final de la asignatura, en caso de aprobar. (Art. 38°, Reglamento General de Docencia de Pregrado, Universidad de Concepción).

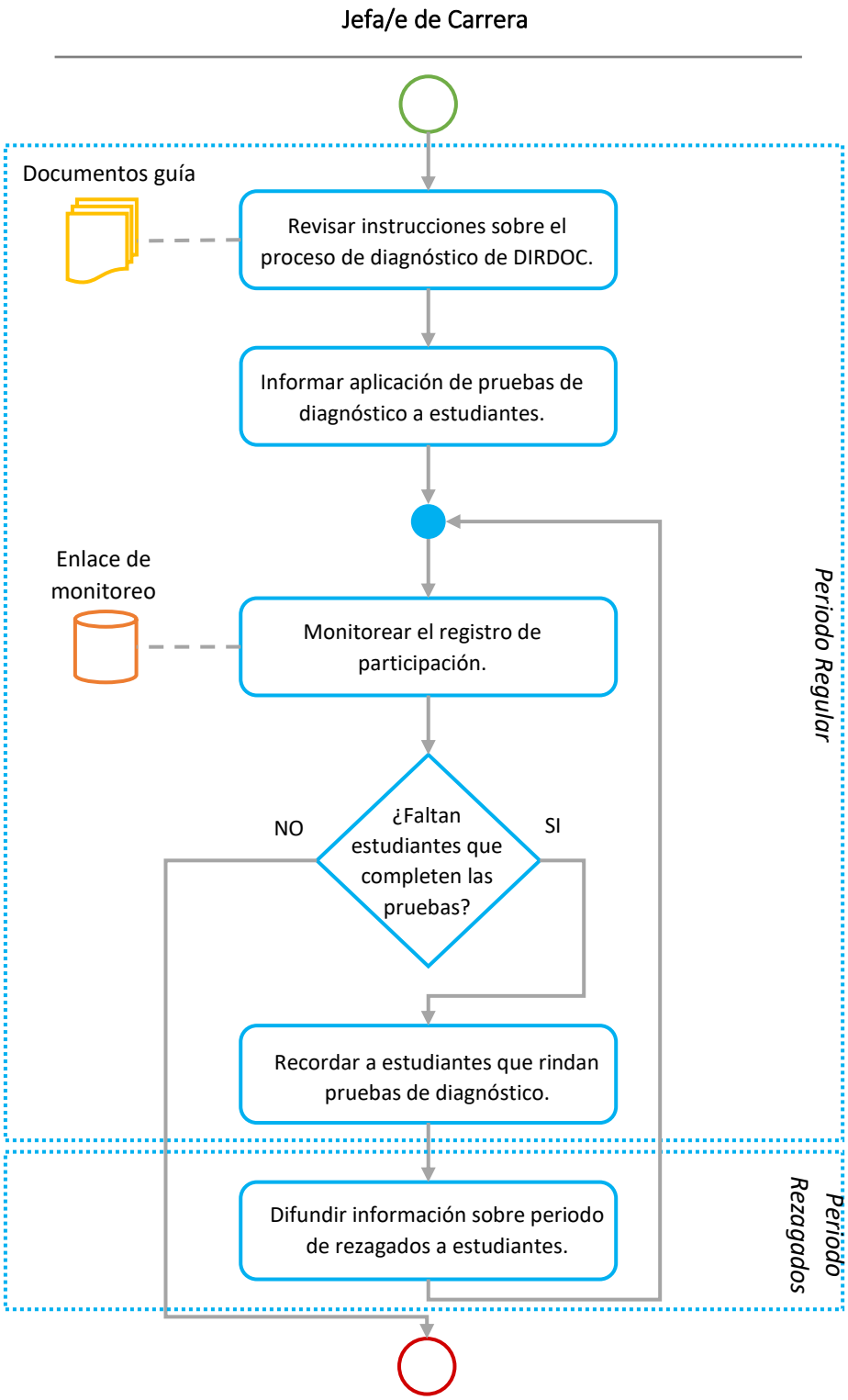
Se sugiere a la Jefatura de Carrera identificar a las y los estudiantes que cumplen con el requisito para optar al inicio adelantado e informar sobre este beneficio, solicitando tomar contacto personalmente con la Vicedecanatura responsable de la asignatura fundamental que tiene posibilidades de reconocimiento.

Herramientas de apoyo.

Sistema rendición diagnósticos online: Desde el año 2020 las y los estudiantes pueden rendir las pruebas de diagnóstico de manera online. Para rendir las pruebas de diagnóstico, cada estudiante debe entrar a https://diagnosticos.udec.cl/ e ingresar con cuenta y clave UdeC.

Enlace para monitoreo de asistencia: Cada año la jefatura de carrera recibirá desde Dirección de Docencia un enlace para monitorear la participación de sus estudiantes en las pruebas de diagnóstico.

Proceso: Diagnóstico



Asistencia.

- **Cecilia Labraña C.** Profesional DIRDOC / anexo: 1452 / cecilialabrana@udec.cl

Apoyo al Estudiante

Nivelación.

La nivelación es el proceso en que la carrera define iniciativas de apoyo académico a las y los estudiantes de primer año a partir de los resultados de las evaluaciones de diagnóstico que aplica la institución, con el fin de que puedan enfrentar con éxito su primer año universitario. Para lograr esto, la carrera puede apoyarse de las unidades institucionales, como CADE o DISE, promoviendo la participación en sus talleres y/o derivando a las y los estudiantes a un apoyo profesional más específico, según su requerimiento. La definición de acciones de nivelación se da en el contexto de la aplicación de la evaluación continua-proceso de ingreso, en el Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación (ver página 25).

Apoyo académico CADE

Aulas remediales: Cursos virtuales de apoyo y nivelación dirigidos a estudiantes UdeC de primer año, a los que pueden acceder de forma online y asincrónica a través de CANVAS todo el primer año. Los contenidos de las aulas remediales se vinculan con las temáticas abordadas en las pruebas diagnósticas, y con los contenidos de algunas asignaturas de primer año, por lo que es importante que la jefatura de carrera promueva en los estudiantes el uso de estos recursos.

Para acceder, bastará que cada estudiante ingrese a su tablero en la plataforma Canvas, utilizando sus credenciales institucionales, a través de su Intranet o directamente a https://udec.instructure.com

Aquellos/as estudiantes que pertenezcan a cohortes anteriores a la 2023 y que deseen contar con acceso a las aulas remediales 2023, deberán responder indicando la o las aulas que deseen inscribir en el formulario accesible en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/nQCRYpe5yZ

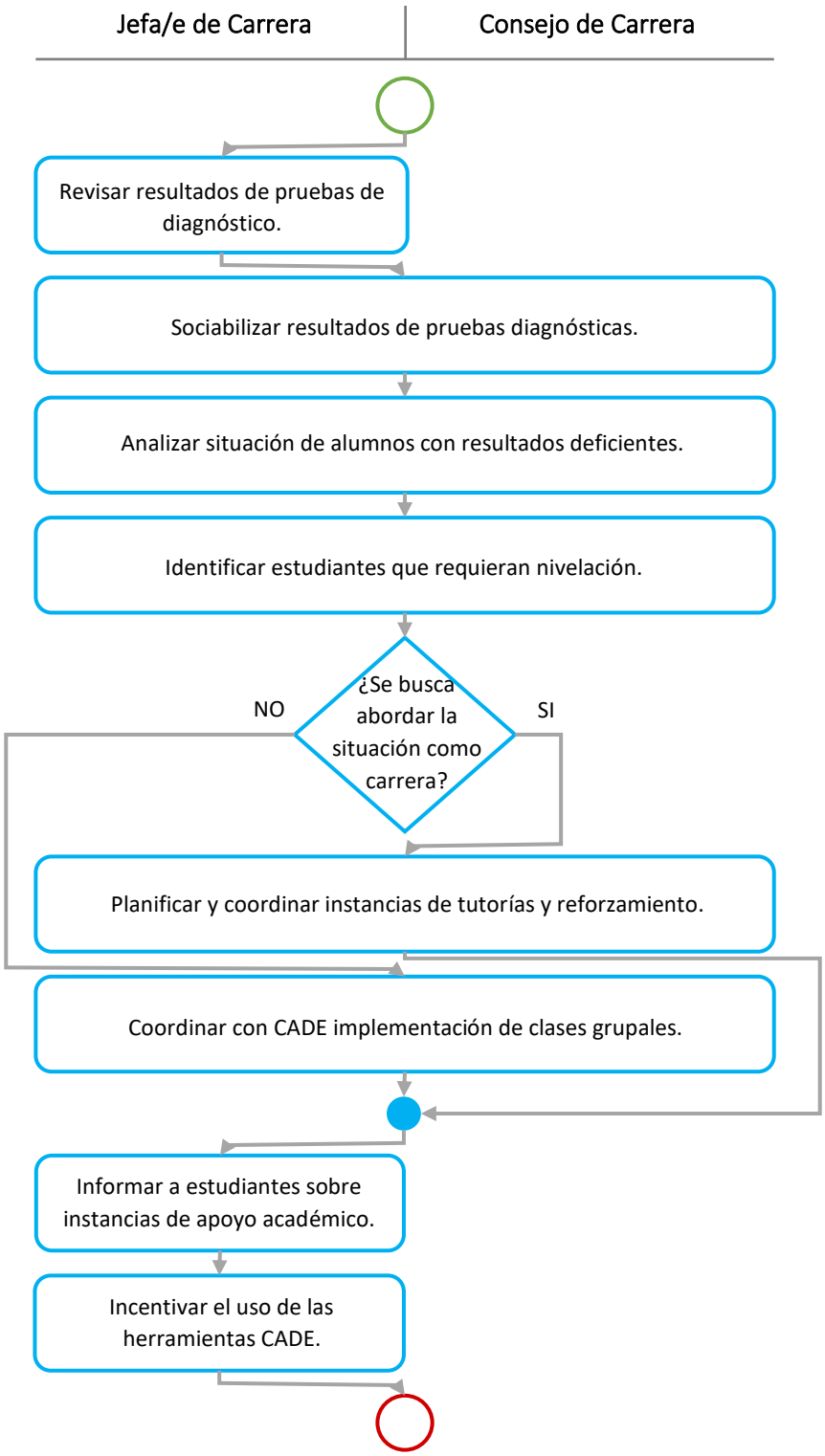
Material complementario: CADE ofrece material complementario para nivelación académica en las áreas de Lectoescritura, Matemática, Física, Química y Biología. Para acceder a este material debe ingresar a la página web del CADE: https://cade.udec.cl/material-academico

Talleres cerrados: La jefatura de carrera o algún docente puede solicitar talleres cerrados para sus estudiantes, los que serán dictados en el marco de alguna asignatura de la carrera. Para hacer la solicitud, deberán escribir al correo electrónico CADE (cade@udec.cl), indicando la siguiente información: Temática del taller, fecha, horario, asignatura en la que se enmarcará el taller e información de contacto. El número mínimo de estudiantes para los cuales se pueden desarrollar talleres cerrados es de 10. Las temáticas de los talleres las pueden encontrar en https://cade.udec.cl/wp-content/uploads/2022/08/CATA%C4%9BLOGO-TALLERES-CADE.pdf

Consejerías psicoeducativas: Espacio de trabajo grupal facilitado por un Psicólogo del equipo, donde participa un número reducido de estudiantes (máximo 5) quienes comparten el interés por trabajar alguna temática psicoeducativa que dificulte su rendimiento académico o su proceso de adaptación a la vida universitaria. El profesional facilitará el desarrollo de una conversación y la realización de actividades o dinámicas vinculadas con el tema de la consejería (manejo de ansiedad, organización del tiempo, técnicas de estudio, entre otros). Las consejerías sólo están disponibles para estudiantes del campus Concepción.

*En caso del campus Concepción, la atención con Psicólogo(a) Educativo se realizará en una primera instancia a través de Consejerías Grupales. Solo en la medida de que el o la profesional lo evalúe necesario, se procederá a realizar una atención individual con el estudiante interesado(a).

Proceso: Nivelación



Asistencia.

- **Claudia Merino G.** Secretaria CADE / anexo: 1404 / cade@udec.cl

Derivación y Seguimiento del Estudiante.

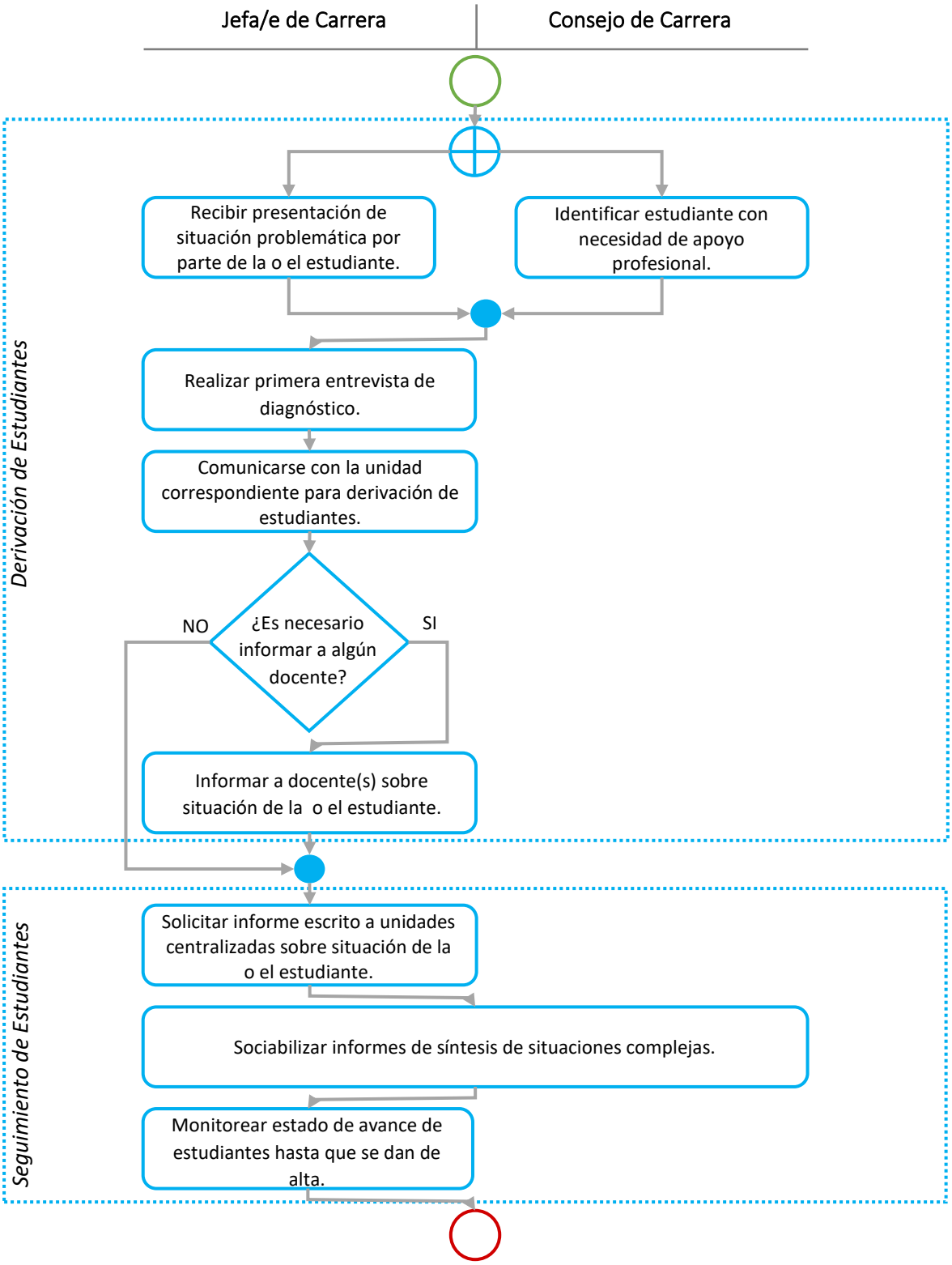
En la Universidad de Concepción las y los estudiantes tienen a su disposición distintas unidades que les brinden apoyo, según el problema que tengan, para mejorar su experiencia universitaria. Si bien cada estudiante puede dirigirse de manera independiente a estas unidades, en la práctica ocurre que, el primer contacto al que acude la o el estudiante para exponer su situación es su Jefatura de Carrera. Así, es necesario que la Jefatura de Carrera conozca el proceso de derivación y seguimiento de cada situación estudiantil, el cual tiene por objetivo guiar e informar a sus estudiantes sobre los distintos servicios ofrecidos que abarquen mejor sus necesidades y realizar un seguimiento de su situación.

Las unidades a las que se puede derivar estudiantes se encuentran enla tabla 5, según las necesidades que se requiera del caso. Si bien el Centro de Apoyo al Estudiante (CADE) aborda diversas situaciones que afrontan los estudiantes, aquellas que requieren de apoyo académico, psicoeducativo y psicosocial son atendidas por profesionales Psicólogos, Trabajadores Sociales y docentes del centro. Las solicitudes de estudiantes vinculadas con dificultades en el área de la salud (mental o física), son derivadas a la DISE, donde profesionales del área se encargan de atender cada caso. Posteriormente, por parte de CADE se realiza un seguimiento de los casos derivados para conocer la situación académica o personal de cada estudiante.

Tabla 5: Unidades de Apoyo al Estudiante

Unidad	Atención	Procedimiento y contacto
CADE	Atención psicosocial, psicoeducativa y académica	Dirigirse al correo centralizado de CADE (cade@udec.cl) e indicar la situación, luego, recibirá un correo con instrucciones de cómo proseguir, dentro de las cuales se encuentra el informar a la o el estudiante sobre su caso.
DISE	Atención salud mental y física.	Comunicarse con el correo de DISE (dise@udec.cl) o en la página web https://dise.udec.cl/node/3 para cualquier consulta. Después, se deberá esperar respuesta con respecto a información con instrucciones para la derivación.
INCLUDEC/ Unidad de inclusión CADE	Atención situación de discapacidad.	Para contactar al estudiante con INCLUDEC, se debe escribir al correo electrónico includec@udec.cl para solicitar una entrevista evaluativa del caso de la o el estudiante. La Unidad de inclusión CADE realiza atenciones individuales a estudiantes que lo requieren, para luego sugerir apoyos o ajustes. Para mayor información contactar a cade@udec.cl
DEGyD	Atención por acoso sexual, violencia y discriminación por razones de sexo, identidad de género, expresión de género u orientación sexual	En caso de que la o el estudiante exponga un caso correspondiente a DEGyD, dirigirse al formulario de denuncia presente en el siguiente enlace: http://degyd.udec.cl/?q=content/formulario-de-denuncia. Para realizar una solicitud personal para el reconocimiento del nombre social, completar y enviar formulario según instrucciones presentes en el siguiente enlace: http://degyd.udec.cl/?q=content/solicitud-personal.

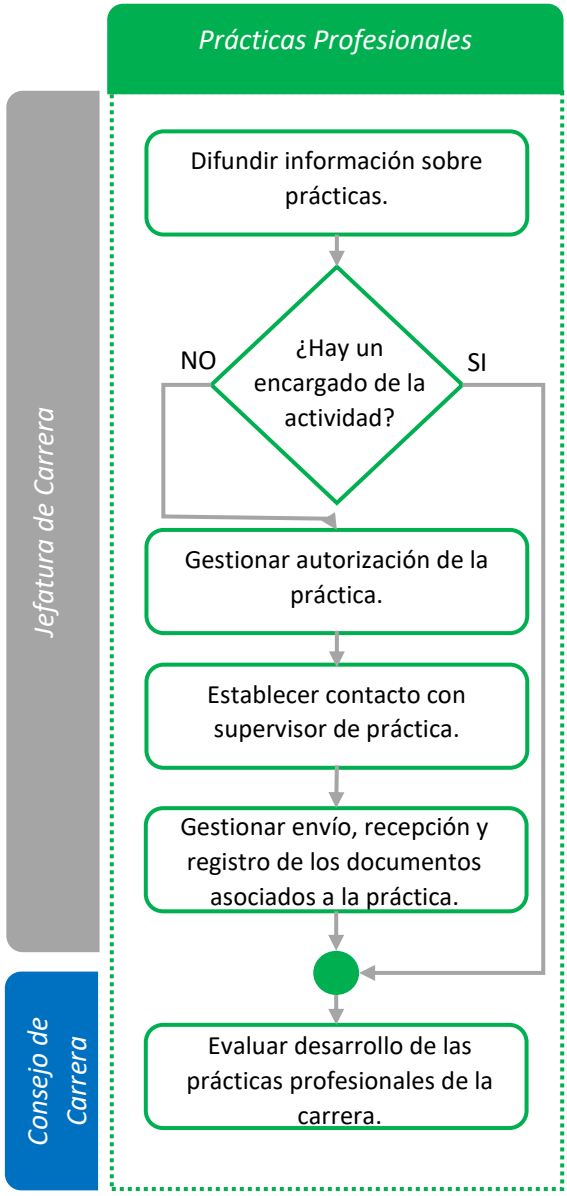
Proceso: Derivación de y Seguimiento de Estudiantes Derivados



Vinculación con el Medio

El RGDP indica que la Jefatura de Carrera es responsable de *Participar en la definición de estrategias de vinculación con el medio de su Facultad, asociadas a* ***promoción, captación, movilidad estudiantil, prácticas profesionales y seguimiento de egresados*** *y velar por su implementación en la carrera, en coordinación con los organismos institucionales.*

Para ello, la institución cuenta con una **herramienta,** la cual permite el registro y gestión de contacto de actores externos para el desarrollo de actividades de Vinculación con el Medio. A la plataforma de vinculación con el medio puede acceder a través de su Intranet/ Mis Servicios Online/ Vinculación.



Prácticas Profesionales.

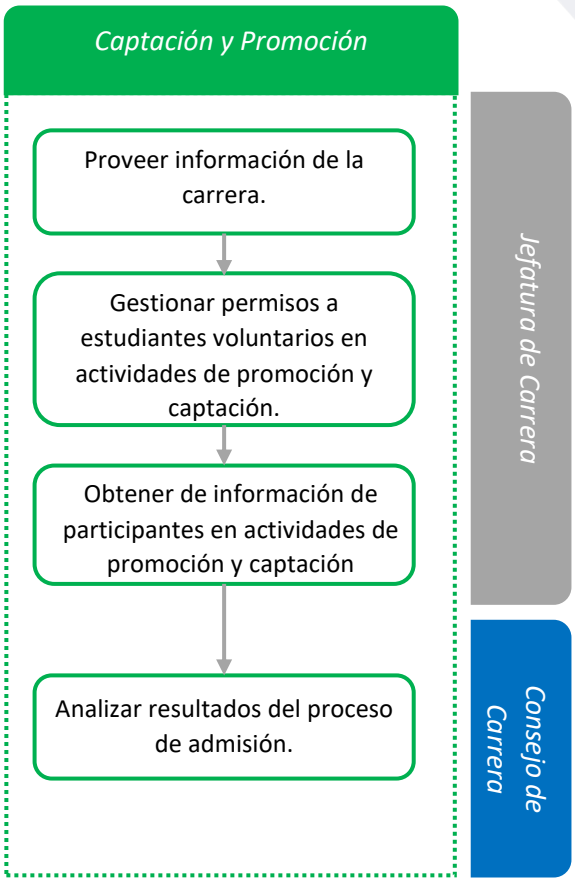
Corresponde a una actividad curricular que tiene por objetivo integrar y aplicar conocimientos teóricos y prácticos de estudiantes, recibidos en su proceso de formación, así como fortalecer las competencias específicas de la carrera y las competencias genéricas definidas por la institución. Algunas Facultades cuentan con un reglamento de prácticas, el cual es la principal guía para el desarrollo de este proceso. Sin embargo, para aquellas Facultades que no cuenten con un reglamento de prácticas, podemos señalar que, en general, la Jefatura de Carrera es responsable de la difusión de información sobre estos procesos y de las ofertas de prácticas vigentes, gestionar la autorización para el desarrollo de prácticas profesionales de las y los estudiantes, entablar contacto con la supervisora o el supervisor de la práctica y gestionar el envío, recepción y registro de los documentos de evaluación de la actividad efectuada por el o la estudiante. Además, en conjunto con el Consejo de Carrera se deberá evaluar el desarrollo de las prácticas profesionales y su funcionamiento como medida de aprendizaje para el logro del Perfil de Egreso.

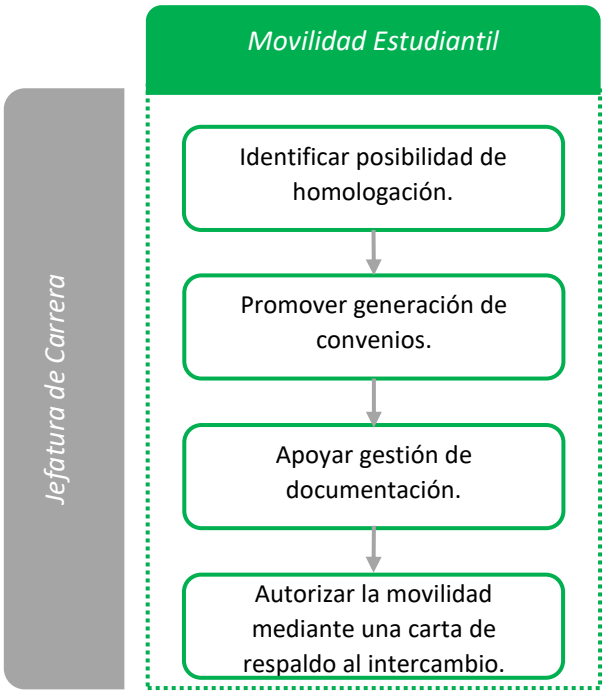
Para las carreras del área de la salud y educación, deben orientarse por los procesos internos definidos para el desarrollo de prácticas progresivas/curriculares y prácticas profesionales o internados.

Captación y Promoción.

La Captación corresponde a la actividad de identificar y atraer futuras y futuros estudiantes, que cuenten con interés y vocación por alguna carreras de la institución, para que postulen a la Universidad de Concepción. Por otro lado, el proceso de Promoción busca informar sobre la carrera, relevando sus características y ventajas, haciéndola atractiva al público objetivo. Ambas actividades buscan mejorar el posicionamiento de la carrera en el Sistema de Educación Superior, por lo que, cada Facultad (o carrera) debe definir la importancia de la ejecución de estos procesos, además de planificar las actividades para llevarlos a cabo.

Según el Reglamento General de Docencia de Pregrado, es función de las Jefaturas de Carrera **participar** en la definición de estrategias de vinculación con el medio de su Facultad, asociadas a promoción, captación, entre otras. Dentro de esta participación se pueden incluir las acciones presentadas en el diagrama adjunto.





Movilidad Estudiantil.

La Movilidad Estudiantil corresponde al desarrollo de actividades académicas de una o un estudiante en instituciones de educación superior nacional o internacional, cuando corresponde a estudiantes UdeC; o en la Universidad de Concepción, cuando corresponde a estudiantes externos.

Según el Reglamento General de Docencia de Pregrado, es función de las Jefaturas de Carrera **participar** en la definición de estrategias de vinculación con el medio de su Facultad, asociadas a movilidad estudiantil, entre otras. Dentro de esta participación se pueden incluir las acciones presentadas en el diagrama adjunto.

En el futuro se espera profundizar en las orientaciones de estos procesos.

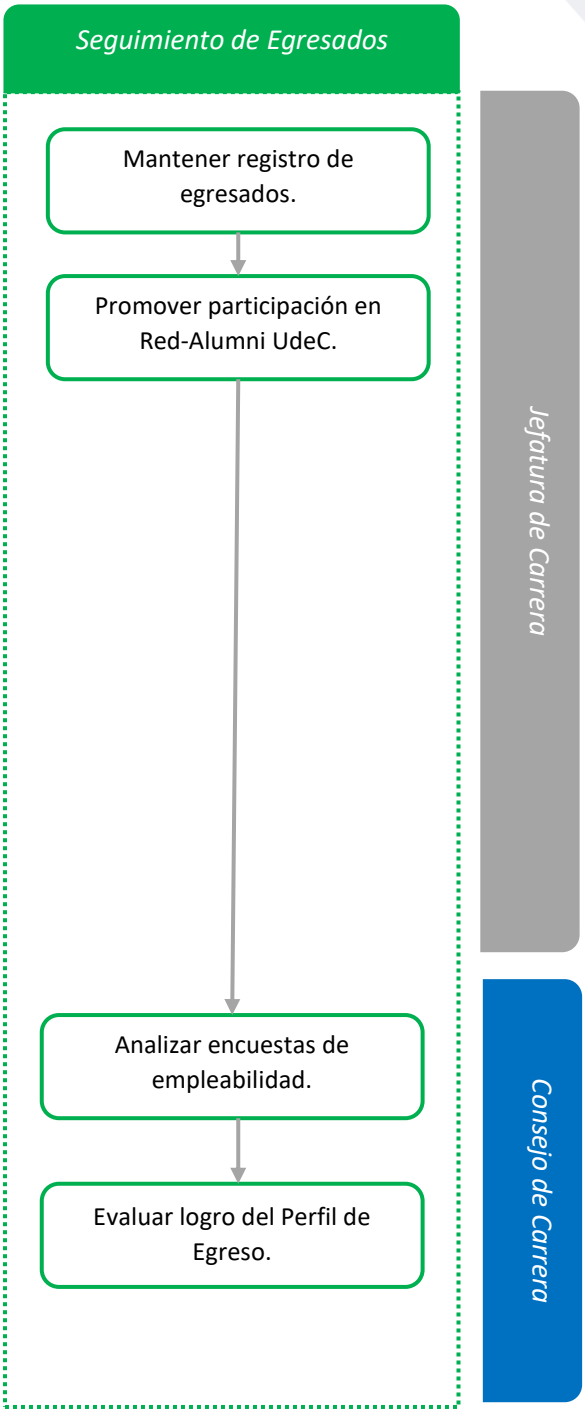
Seguimiento de Egresados.

Desde la perspectiva de la Jefatura de Carrera, el seguimiento de egresadas y egresados corresponde a la gestión de la relación con profesionales de la institución, para promover el vínculo con los actuales estudiantes y académicos, retroalimentar el proceso de formación, incluyendo la captación de información relacionada con la empleabilidad y satisfacción por la formación recibida.

Como se menciona en el RGDP, en general las Jefaturas de Carrera deben participar en la definición de estrategias para llevar a cabo esta función y velar por su implementación.

Red Alumni UdeC.

Desde el año 2019 existe en la Universidad de Concepción la red de egresados AlumniUdeC, cuya misión es desarrollar la vinculación de la Universidad con sus egresadas y egresados y el sentido de pertenencia y compromiso, a través de acciones de beneficio mutuo que ayuden a su crecimiento profesional y personal, a la vez que retroalimenten a la Universidad en sus funciones de docencia, creación de conocimiento e impacto en la sociedad. Para mayor información sobre oportunidades laborales, beneficios para egresadas y egresados, conformación de redes, entre otros, ingresa a https://alumni.udec.cl/.



Asistencia.

Moira Délano U. Directora Relaciones Institucionales / anexo: 1641

/ mdelano@udec.cl

Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación (MAQ).

Desde el año 2020, la Dirección de Desarrollo Estratégico junto a la Dirección de Docencia y Dirección de Postgrado de la Universidad de Concepción, inició un proceso de transformación de los principales mecanismos de aseguramiento de la calidad, el Modelo de Evaluación de Carrera y Modelo de Evaluación de Programas, dando paso a un modelo de aseguramiento de la calidad de la formación común a las carreras de pregrado y los programas de postgrado, coherentes con las nuevas demandas del sistema de aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. A partir de este trabajo - instaurado en el Decreto Udec N°2021-136- surge el Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación (MAQ), cuyo propósito es instalar procesos y capacidades de autorregulación y mejora continua a nivel de carreras y programas de pre y postgrado mediante ciclos de evaluación permanentes y sistemáticos de la gestión, planificación y efectividad del proceso formativo, respondiendo así a la política de calidad institucional-Decreto UdeC N°2020-157 -y a los requerimientos del entorno.

La estructura del MAQ tiene una perspectiva sistémica, que pone el foco en la evaluación permanente y ciclica del proceso formativo, así como en los resultados alcanzados por este. En este se establecen dos ciclos de evaluación: Evaluación continua y Evaluación global.

Figura 3: Estructura del MAQ

Evaluación Continua: Es el primer ciclo de evaluación de la Carrera o Programa, de carácter permanente y que se debe realizar al menos en dos momentos del año académico. Estos dos momentos generan las denominadas etapas del ciclo de evaluación continua:

- Proceso de Ingreso, que busca describir las características de las y los estudiantes que forman cada nueva cohorte ingresada a la institución, y en el caso del pregrado, también detectar las necesidades de apoyo para estos estudiantes. Se realiza al inicio del año académico.
- Proceso formativo, que busca analizar la progresión, desempeño y resultados esperados de las y los estudiantes de las diversas cohortes. Se realiza al término del año académico.

Evaluación Global: Corresponde al segundo ciclo evaluativo y su propósito es evaluar la pertinencia, coherencia y sustentabilidad de una carrera o programa, considerando para ello al menos un periodo equivalente a la duración teórica de la carrera o a la duración teórica más dos años en el caso de un programa o una especialidad del área de la salud.

Plan de Desarrollo de la Carrera: Corresponde a la definición de objetivo y planificación de acciones que traza una carrera para el mejoramiento continuo del desempeño de esta y la superación de los nudos críticos. Es un insumo y resultado del proceso de evaluación que realiza la carrera en el contexto del MAQ, por lo que debe ser revisado y actualizado de manera sistemática. Para su elaboración o actualización se trabaja con una Pauta Orientadora proporcionada por el Núcleo Técnico MAQ.

Herramientas de apoyo.

Sistema Control de Gestión: Permite la revisión y análisis de diferentes indicadores de desempeño de la carrera. Para acceder debe ingresar a a https://app.powerbi.com/home y hacer click en *Pregrado – Sistema de Control de Gestión*.

Curso MAQ para nuevos gestores: Curso introductorio al Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación para gestores que recién comienzan a interactuar con el modelo, en modalidad e-learning (13 horas), cuya primera parte tiene el propósito el entregar los conceptos claves de nuevo modelo y orientar el trabajo que deben realizar los diferentes equipos de gestión para el mejoramiento continuo de la carrera en el contexto del MAQ. La segunda parte, busca poner en práctica lo aprendido a través de la evaluación e identificación de nudos críticos y elaboración o actualización del Plan de Desarrollo.

Taller de Implementación: El taller de implementación está orientado para que los gestores que ya fueron capacitados continúen con la aplicación periódica del Modelo de Aseguramiento de la Calidad de la Formación, específicamente el ciclo de evaluación continua y sus etapas. La realización es modalidad e-learning (9 horas) y consta de dos sesiones prácticas orientadas a la evaluación e identificación de nudos críticos y elaboración o actualización del Plan de Desarrollo.

Para acceder a estas instancias, comunicarse con el Núcleo Técnica MAQ (maq@udec.cl).

Núcleo Técnico MAQ: Equipo de profesionales de las direcciones de Docencia, Postgrado y Desarrollo Estratégico, quienes asistirán técnicamente en cada etapa del modelo, tanto en la evaluación continua como global. En el caso de la formación de pregrado, forman parte de la Red Técnica de Calidad:

Tabla 6: Red Técnica de Calidad

Nombre	Cargo	Contacto
Eduardo Albornoz O.	Profesional DDE	edalbornoz@udec.cl
Carlos Muñoz G.	Profesional DIRDOC	carlosmunoz@udec.cl
Cristian Pincheira M.	Profesional DIRDOC	cristpincheira@udec.cl

Asistencia.

Carlos Muñoz G., Profesional MAQ Dirección de Docencia/ anexo: 1598/ carlosmunoz@udec.cl

Acreditación de la Carrera.

Para el aseguramiento y medición de la calidad en la Educación Superior, Chile cuenta con un organismo encargado de evaluar la calidad de las carreras en la Educación Superior: Centros de formación técnica, Institutos profesionales y Universidades. Se trata de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA). En la actualidad la acreditación de carreras solo es obligatoria para las carreras de Medicina, Odontología y las del área de la Educación. Para realizar la acreditación de una carrera, el ente evaluador, CNA, define tres pasos a ejecutar:

1. Construcción y envío del Informe de Autoevaluación.
2. Visita de Pares Expertos.
3. Resolución de la evaluación.

En la Universidad de Concepción, para llevar a cabo este proceso, se conforma una Comisión de Acreditación liderada por la Jefa o Jefe de Carrera y conformada por académicas y académicos que son parte del Consejo de Carrera, junto a otras y otros docentes y estudiantes de la carrera. En el caso de que una carrera esté presente en más de un campus, la comisión se conforma por académicas, académicos y estudiantes de ambos campus y la preside las Jefaturas de Carrera en su conjunto o una de ellas, si así lo establece el equipo de trabajo, de igual forma cada jefa o jefe lidera el proceso de análisis en su campus respectivo.

El organismo encargado de guiar y apoyar el proceso de acreditación es la Unidad de Aseguramiento de la Calidad Institucional, UACI, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Estratégico (DDE), quien, para cada comisión, asigna una o un asesor que trabaja semanalmente con cada carrera. La Comisión de Acreditación deberá seguir las pautas entregadas y la planificación establecida por DDE, generando los informes correspondientes y enviando resultados parciales a la UACI, unidad coordinadora de este proceso.

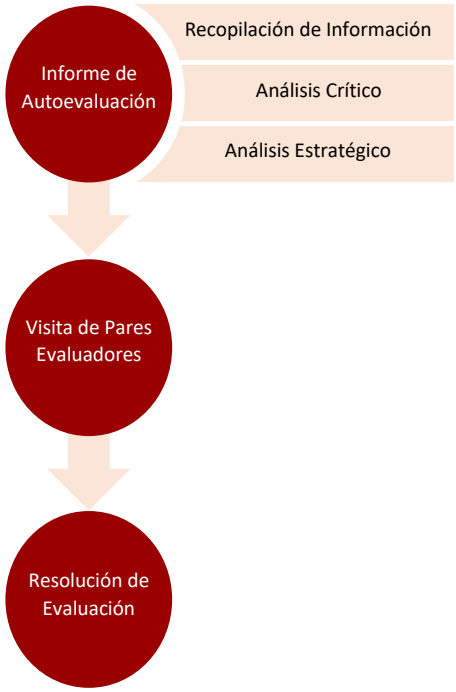


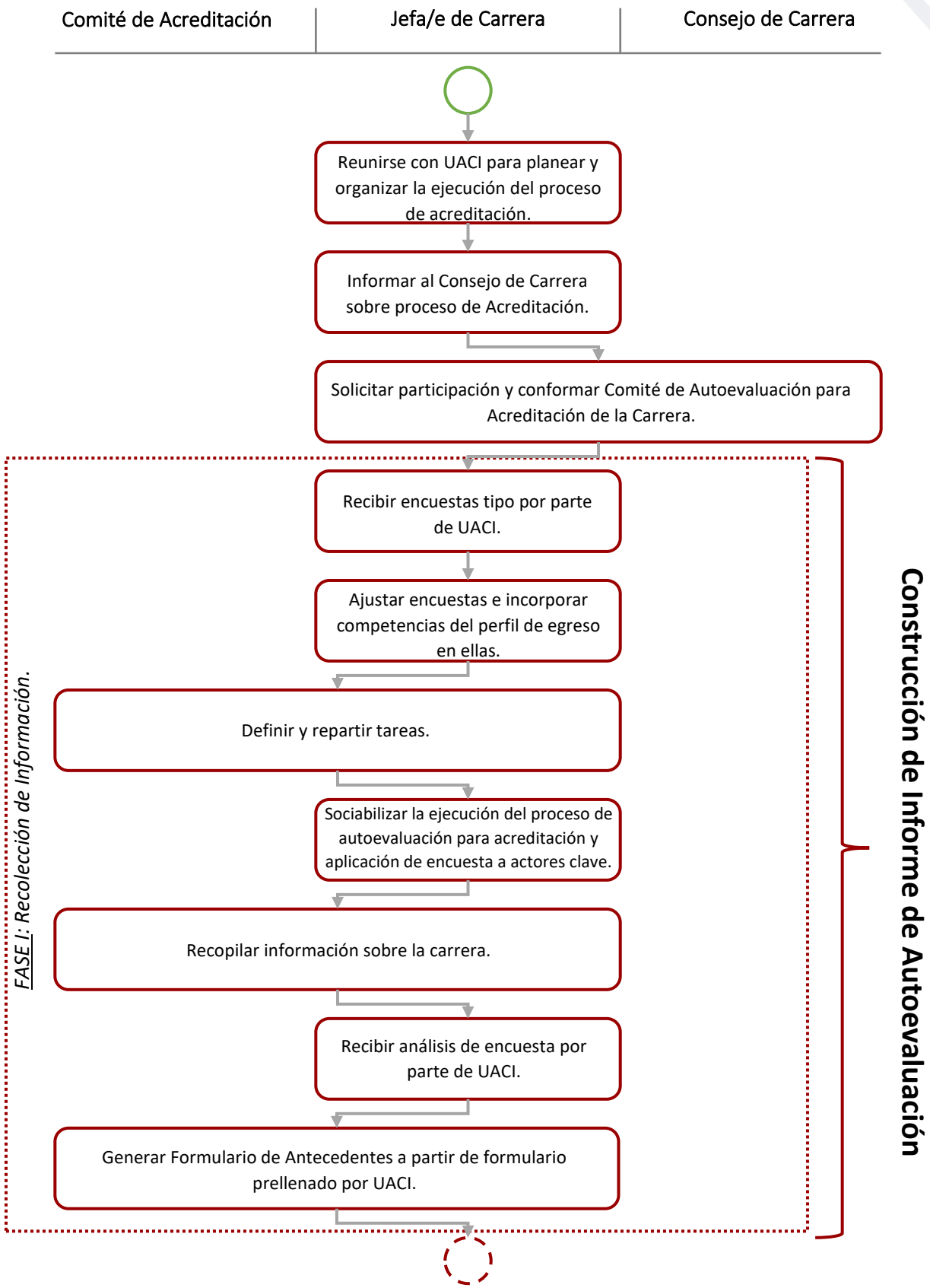
Figura 4: Fases del Proceso de Acreditación en la UdeC.

<u>Herramientas de apoyo.</u>

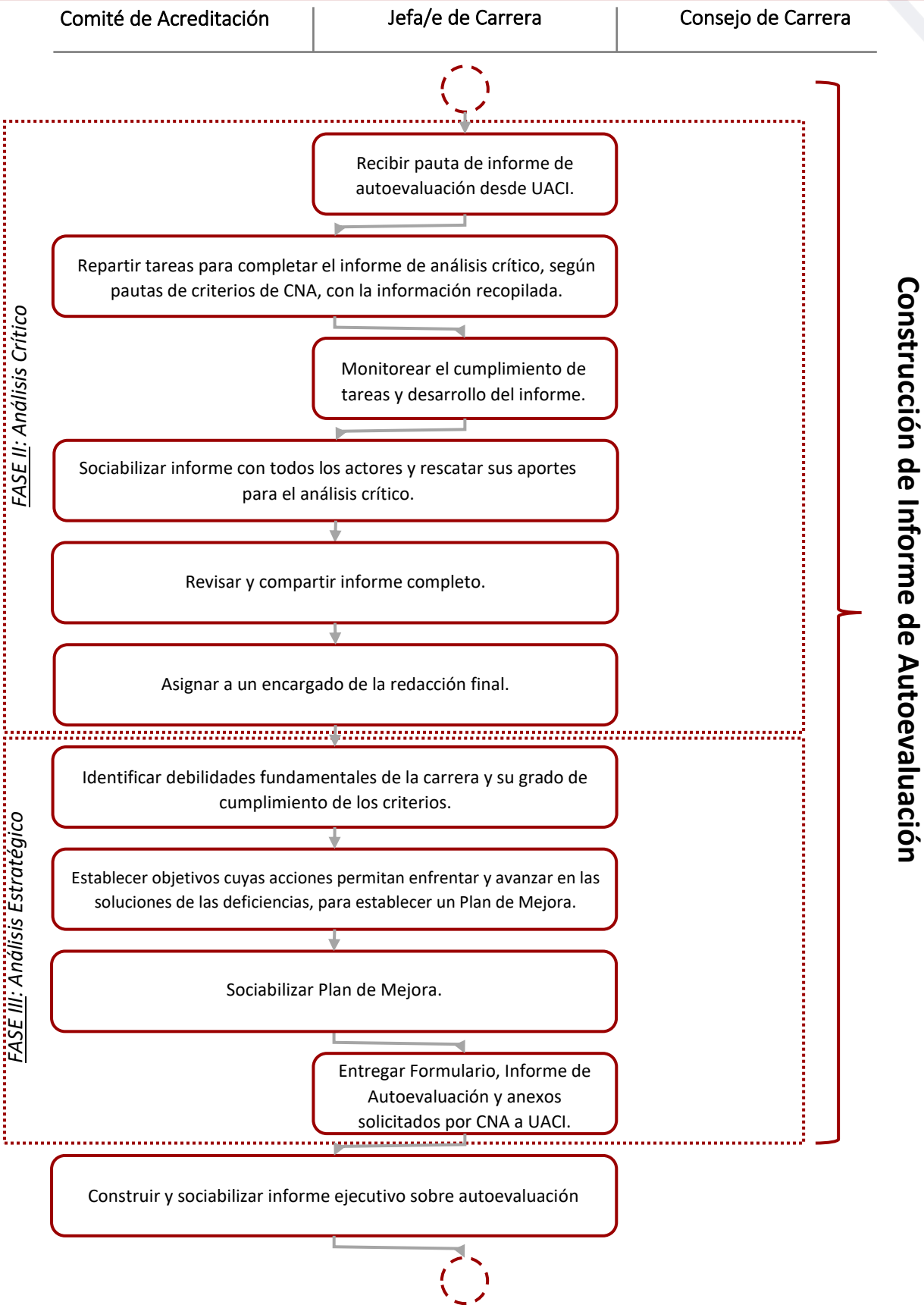
La CNA establece un conjunto de dimensiones, criterios y estándares que deben cumplir cada carrera y cuya existencia es evaluada durante el proceso de acreditación. Aun cuando la acreditación general de carreras se encuentra suspendida, se puede acceder a los criterios de acreditación de carrera vigentes a través de la página web de la CNA en el siguiente enlace: https://www.cnachile.cl/Criterios%20y%20Procedimientos/DJ%20009-4%20Criterios.pdf.

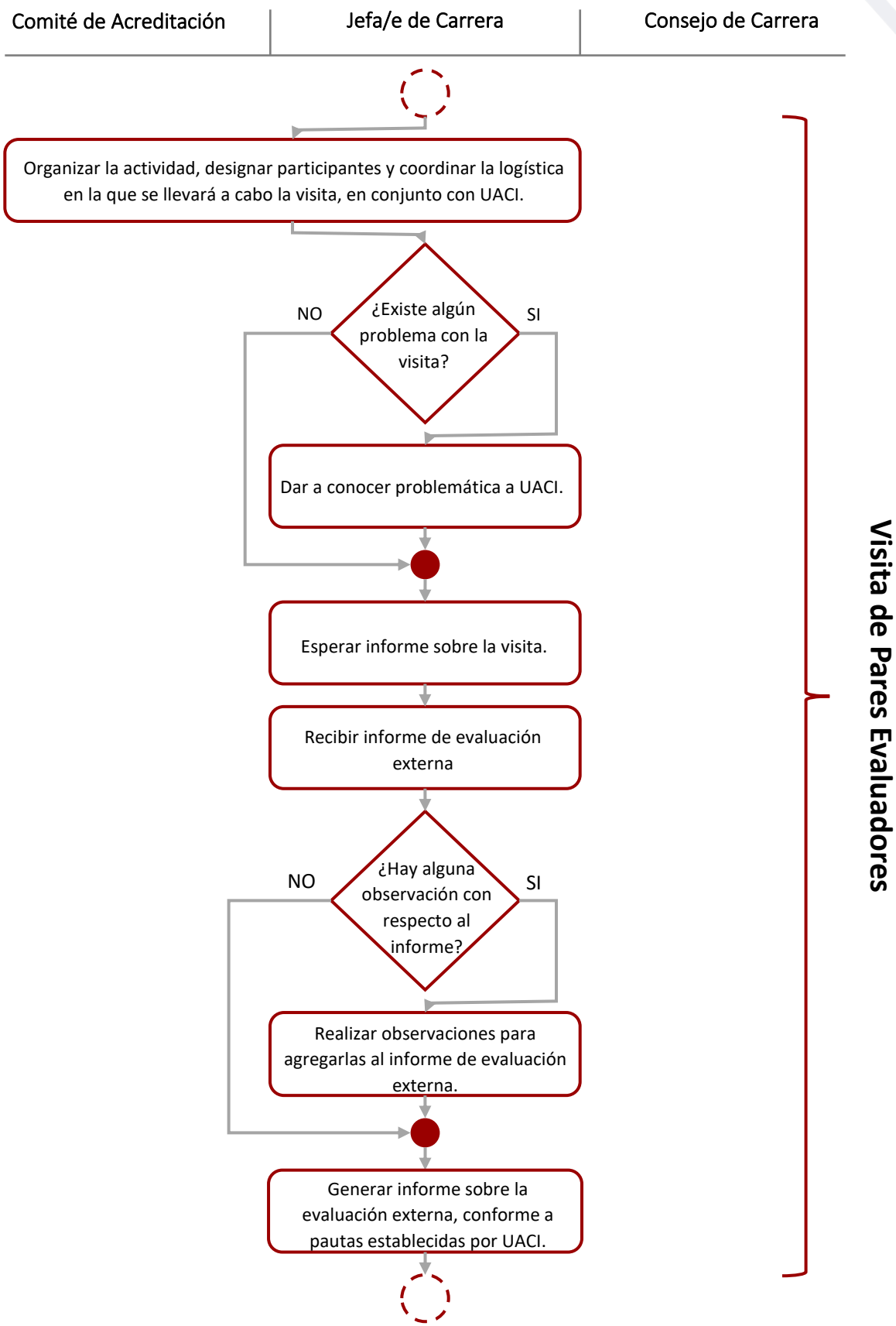
Además, puede acceder a los criterios específicos de las carreras de acreditación obligatoria en el siguiente enlace: https://www.cnachile.cl/Paginas/pregrado-criterios-especificos.aspx.

Proceso: Acreditación de Carreras

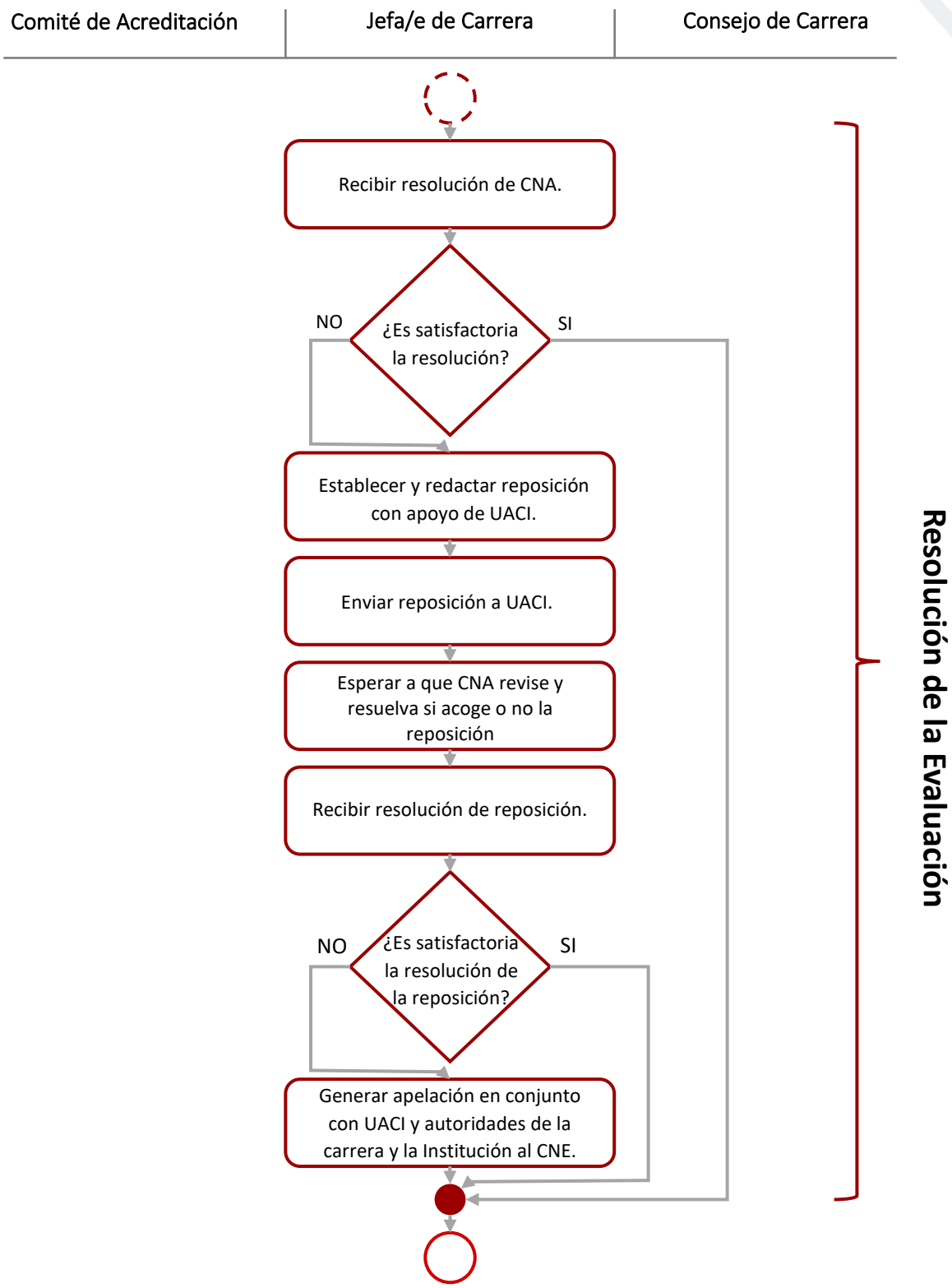


Proceso: Acreditación de Carreras




Comité de Acreditación
Jefa/e de Carrera
Consejo de Carrera
Organizar la actividad, designar participantes y coordinar la logística en la que se llevará a cabo la visita, en conjunto con UACI.
¿Existe algún problema con la visita?
NO
SI
Dar a conocer problemática a UACI.
Esperar informe sobre la visita.
Recibir informe de evaluación externa
¿Hay alguna observación con respecto al informe?
NO
SI
Realizar observaciones para agregarlas al informe de evaluación externa.
Generar informe sobre la evaluación externa, conforme a pautas establecidas por UACI.
Visita de Pares Evaluadores

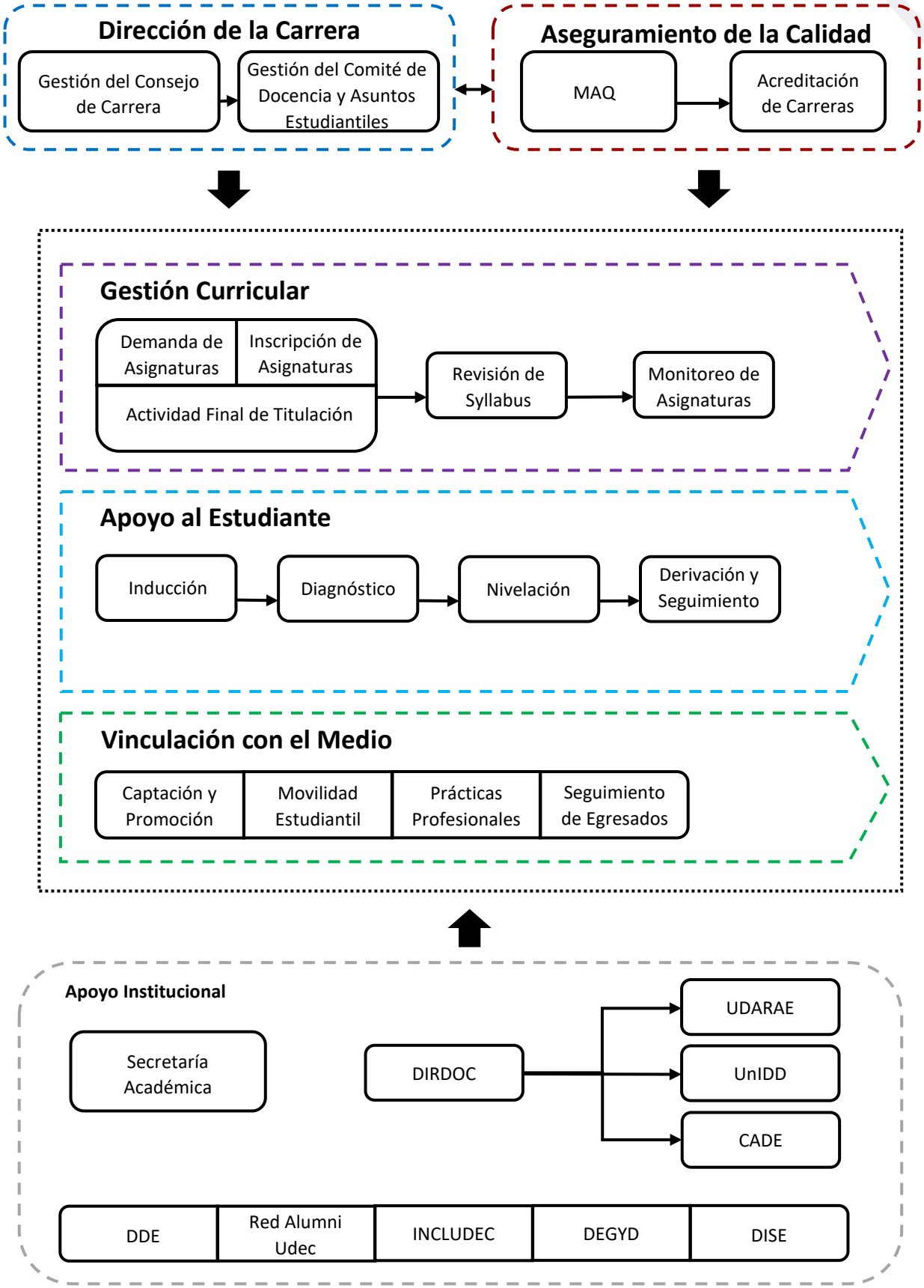
Proceso: Acreditación de Carreras



Asistencia.

- **Viviana Ulloa J.**, Profesional Unidad Aseguramiento de la Calidad Institucional / anexo: 4196/ viulloa@udec.cl

Anexo: Diagrama de Procesos Jefaturas de Carrera



DIRECCIÓN DE DOCENCIA
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

FORJ
Fortalecimiento Jefaturas de Carrera