Universidad Andrés Bello | saic SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS 3

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES 3

4. ELEMENTOS DE ENTRADA 4

5. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS 5

5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS 5

5.2 DIAGRAMA DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS 6

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS DE CAMPOS CLÍNICOS 7

5.4 DIAGRAMA DE PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS DE CAMPOS CLÍNICOS 9

6. ELEMENTOS DE SALIDA 10

7. INDICADORES DEL PROCESO 10

8. REGISTROS 10

9. PROTOCOLIZACIÓN 11

10. CONTROL DE CAMBIOS 11

1. OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene por objetivo definir las etapas, los roles, las responsabilidades, las actividades y los registros asociados al Proceso de Gestión de Recursos Pedagógicos para la Docencia, orientado a garantizar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos en la Institución.

Considera dentro de Recursos Pedagógicos, el proceso de levantamiento y asignación de presupuesto para recursos pedagógicos en conjunto con la Facultad y el proceso de Gestión de Convenios de Campos Clínicos, orientado a definir la operación de los Convenios de Campos Clínicos en los distintos Centros de Salud.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macro-proceso de Gestión de Recursos de carácter de apoyo en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados son colaboradores, directivos, académicos y estudiantes.

Este proceso tiene como Alcance las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Andrés Bello que administren recursos financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje. La solicitud y aprobación de dichos recursos estarán sujetas a las aprobaciones institucionales, de acuerdo con el Procedimiento de Planificación y Presupuesto.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Proceso de Recursos Pedagógicos para la Docencia

Rol	*Responsabilidad*
Director de Operaciones Académicas Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Realizar Levantamiento de Recursos de acuerdo a criterios definidos Ejecutar Proceso de Planificación y Presupuesto
Director Administrativo de Facultad Dirección de Operaciones Académicas	Realizar Propuesta de Recursos por Facultad Presentar Propuesta de Recursos a Facultad Incluir ítems en Planificación y Presupuesto de Facultad
Consejo Facultad Universidad Andrés Bello	Revisar Propuesta de Recursos Aprobar Propuesta de Recursos
Director General / Decano Universidad Andrés Bello	Revisar y Aprobar Propuesta de Recursos Pedagógicos para la Docencia

Proceso de Gestión de Convenios de Campos Clínicos

Rol	*Responsabilidad*
Director de Gestión de Campos Clínicos Dirección General de	- Mantener la planificación general del uso de los convenios de campos clínicos en base a las proyecciones de demanda, a la matrícula y sus requerimientos académicos en pre y postgrado.

Rol	*Responsabilidad*
Educación Clínica y Simulación	- Instruir la generación de nuevos convenios de acuerdo con cupos en Centros de Salud.
Director Académico de Campos Clínicos. Santiago Dirección General de Educación Clínica y Simulación	- Mantener información de convenios con centros de salud. - Revisar estado de uso y condiciones de convenios - Participar en postulaciones a asignación de cupos y negociaciones con servicios de salud, para acuerdos o renovaciones y nuevos convenios. - Consolidar uso de cupos por carrera, convenio y centro de salud.
Directores de Campos Clínicos Sedes Concepción y Viña del Mar Dirección General de Educación Clínica y Simulación	- Mantener información de convenios con centros de salud. - Revisar estado de uso y condiciones de convenios - Participar en postulaciones a asignación de cupos y negociaciones con servicios de salud para acuerdos o renovaciones y nuevos convenios. - Consolidar uso de cupos por carrera, convenio y centro de salud.
Director de Administración y Servicios de Campos Clínicos Dirección General de Servicios Universitarios	- Disponer recursos y servicios para Campos Clínicos de acuerdo a lo indicado por Unidades Académicas. - Ejecutar pago de servicios de Campos Clínicos.
Director Administrativo de Campos Clínicos Vicerrectoría Económica	- Proyección de costos/presupuestos en Campos Clínicos en relación a lo informado por la Dirección de Gestión de Campos Clínicos. - Ejecutar pago institucional de Campos Clínicos

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Descripción	Origen
Convenios Vigentes de Campos Clínicos	Proceso de Solicitud de Gestión Legal
Planificación y Programación Académica	Proceso de Aprendizaje
DUN – Decreto Único Universitario	Proceso Gestión Curricular
SYLLABUS	Carreras y programas
Modelo Educativo UNAB	Vicerrectoría Académica
Política de Desarrollo de Infraestructura y Planta Física	Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil
Política de Equipamiento	Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil
Política de Gastos	Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil

5. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS

5.1 Descripción de Actividades Proceso Gestión de Recursos Pedagógicos

1. Realizar Levantamiento de Recursos

El Director de Operaciones Académicas en conjunto con Director Administrativo de Facultades deberá realizar el levantamiento de los Recursos Pedagógicos para cada Facultad. Dicho levantamiento se realizará de acuerdo con el Avance Malla, las Innovaciones Curriculares y los cambios ocurridos en los SYLLABUS correspondientes.

2. Realizar Propuesta de Recursos por Facultad

El Director Administrativo de Facultades, de acuerdo con el Levantamiento realizado con el Director de Operaciones Académicas, realiza Propuesta de Recursos por Facultad, para el año siguiente. El Director Administrativo de Facultades deberá validar la propuesta con el Director de Carrera y/o Director de Escuela. Dicha propuesta deberá distinguir los nuevos recursos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje. Se considerarán gastos asociados a recursos docentes, materiales e infraestructura. Se excluyen los gastos asociados a Pago Docente.

Los gastos asociados a Biblioteca se definirán y aprobarán directamente con la Dirección General de Bibliotecas. Directora General de Biblioteca, en conjunto con Directores de Escuela o Carrera, deberá realizar un análisis de las Bibliografías Obligatorias y Complementarias de cada Programa, con el objetivo de determinar la cantidad de Textos suficientes para satisfacer la demanda.

3. Presentar Propuesta de Recursos a Facultad

Una vez validada la propuesta con Director de Carrera y/o Director de Escuela, Director Administrativo de Facultades deberá preparar la propuesta para presentar en Consejo de Facultad.

4. Revisar Propuesta de Recursos

El Consejo de Facultad deberá revisar la propuesta de recursos pedagógicos entregada por el Director Administrativo de Facultades y el Director de Desarrollo de Proyectos, correspondiente al año siguiente.

5. Aprobar Propuesta de Recursos

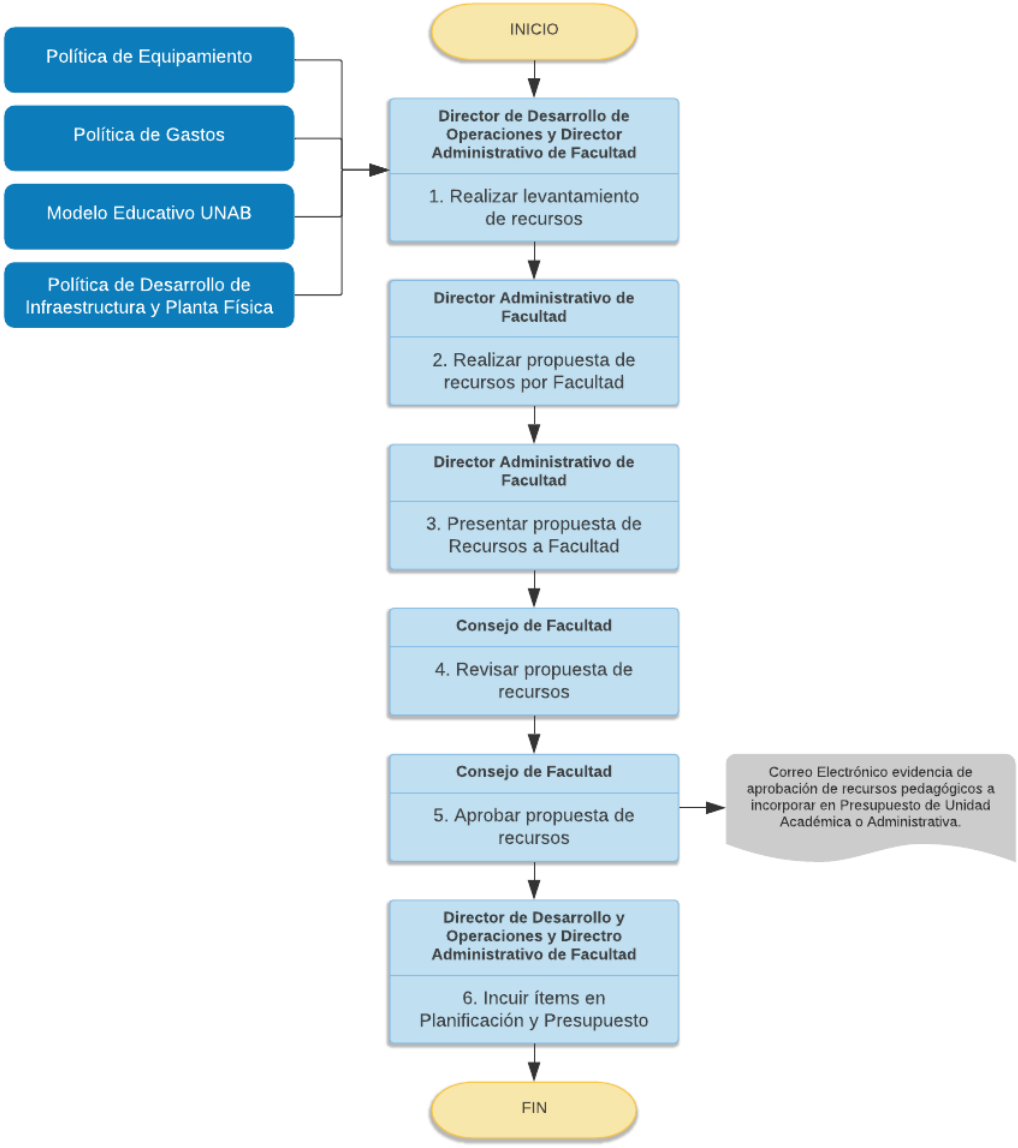
El Consejo de Facultad deberá aprobar la propuesta de recursos pedagógicos entregada por el Director Administrativo de Facultades y el Director de Desarrollo de Proyectos, correspondiente al año siguiente. La aprobación se realizará mediante correo electrónico de parte del Decano al Director de Operaciones Académicas y al Director Administrativo de Facultades.

En los casos de Recursos asignados a Unidades Administrativas, deberán ser aprobados por el Director General o Director correspondiente e informados al Director de Operaciones Académicas y Director Administrativo.

6. Incluir ítems en Planificación y Presupuesto

El Director de Operaciones Académicas y Director Administrativo de Facultades deberán incluir los ítems aprobados por Decano y Director de Carrera y/o Escuela, en el Presupuesto de la Facultad o Unidad Administrativa correspondiente.

5.2 Diagrama de Proceso Gestión de Recursos Pedagógicos



5.3 Descripción de Actividades Proceso Gestión de Convenios de Campos Clínicos

1. Planificar Campos Clínicos

El Director de Gestión de Campos Clínicos, en conjunto con Director Académico de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar y Director Administrativo de Campos Clínicos, deberán validar la Demanda de Cupos de Campos Clínicos, a partir de la Planificación Académica. Director de Gestión de Campos Clínicos deberá validar la demanda de cupos con información de convenios institucionales, revisar el estado de uso del convenio y determinar si corresponde la revisión y/o generación de nuevos convenios institucionales entre la Universidad y los centros de salud.

2. Revisar y/o Generar Nuevos Convenios

Director de Gestión de Campos Clínicos, a partir del análisis de uso de convenios, deberá revisar y/o generar nuevos convenios institucionales, con el objetivo de mejorar las condiciones del convenio en relación a cupos, tarifas y beneficios asociados. El Director de Gestión de Campos Clínicos, en conjunto con Director Académico de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar, deberán determinar si corresponde renovar, renegociar o eventualmente generar un nuevo Convenio Institucional.

De aprobarse la renovación, renegociación o generación de nuevo convenio, de parte del Centro de Salud y de la Universidad, el Director de Gestión de Campos Clínicos, Director Académico de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar deberán presentar una propuesta de convenio para ser formalizada de acuerdo al procedimiento de Solicitud de Gestión Legal.

3. Ejecutar Actividades Clínicas

Considera la Ejecución del subproceso de Gestión de Prácticas Clínicas, correspondiente al Proceso de Gestión de Prácticas curriculares.

4. Ejecutar Pago Docente

Los pagos a docentes correspondientes a actividades clínicas se deberán generar de acuerdo al Proceso de Pago Docente, el cual considera la emisión de boleta de honorarios, la aprobación de dicha boleta y el ingreso de dicha boleta a pago.

5. Ejecutar Pago de Servicios de Campos Clínicos

El Director de Administración y Servicios de Campos Clínicos deberá generar los pagos de servicios de Campos Clínicos, correspondientes a transporte de alumnos a los Centros de Salud, limpieza y aseo en Centros de Salud, arriendos de instalaciones y residencias para alumnos en regiones, seguridad en Centros de Salud, reembolsos de alumnos por concepto de transporte y alimentación y otros gastos menores.

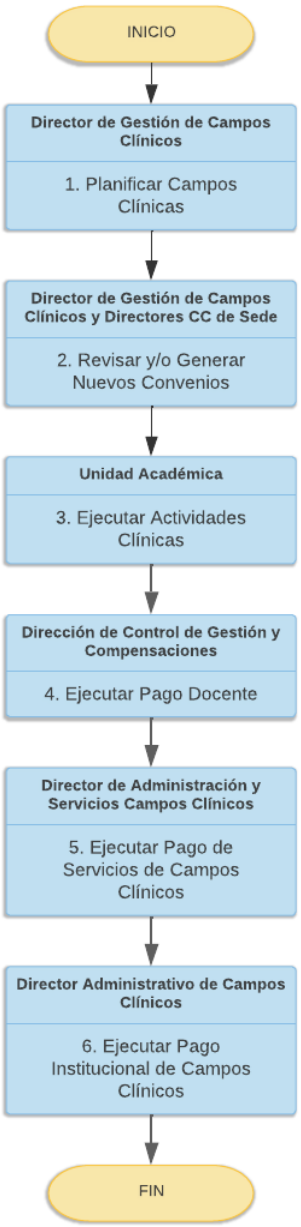
El Director de Administración y Servicios de Campos Clínicos deberá procesar el pago de servicios de Campos Clínicos de acuerdo a la forma de pago definida, Orden de Compra a través de PSFT o caja chica y/o rendición de fondos, de acuerdo a los procedimientos existentes para cada uno de los casos.

6. Ejecutar Pago Institucional de Campos Clínicos

El Director Académico de Campos Clínicos en Sede Santiago y/o Directores de Campos Clínicos en Sedes Concepción y Viña del Mar deberán consolidar la información de la sede correspondiente y enviarla a Director de Campos Clínicos. La información de uso de convenio y cupos por Escuela será enviada finalmente a Director Administrativo de Campos Clínicos.

De acuerdo a los pagos definidos (semestralmente u otro), el Director Administrativo de Campos Clínicos deberá solicitar la Prefactura al Centro de Salud y validar el monto de la provisión correspondiente al período de pago, previo a gestionar el pago institucional.
El Director Administrativo de Campos Clínicos deberá gestionar el pago institucional, de acuerdo a la modalidad de pago definida en el convenio y a través de los canales de pago de la Universidad.

5.4 Diagrama de Proceso Gestión de Convenios de Campos Clínicos



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Documento	Volumen
Propuesta de Recursos por Unidad Académica o Administrativa	1/unidad
Presupuesto	1/período

Nombre	Volumen
Pago Institucional de Campos Clínicos	1 registro por período académico
Pago de Servicios de Campos Clínicos	1 registro por servicio/ período académico
Pago Docentes asociado a Actividades Clínicas	1 registro por actividad / académico
Pago a proveedor	1 registro por proveedor

7. INDICADORES DEL PROCESO

Proceso Gestión de Recursos Pedagógicos

- ✓ Cumplimiento Entrega Propuesta de Recursos.
- ✓ Cumplimiento Entrega Presupuesto Unidades.

Proceso Gestión de Convenios de Campos Clínicos:

- ✓ Cumplimiento Ejecución Rotaciones.
- ✓ Cumplimiento Pagos Campos Clínicos.
- ✓ Tiempos de respuesta a solicitudes Escuelas.

8. REGISTROS

Subproceso	Documento
Recursos Pedagógicos para la Docencia	Correo Aprobación Recursos Pedagógicos
Recursos Pedagógicos para la Docencia	Presupuesto Aprobado por Unidad Académica o Administrativa
Gestión de Convenios de Campos Clínicos	Contratos y Convenios de Campos Clínicos
Gestión de Convenios de Campos Clínicos	Liquidación de Pago Institucional Campos Clínicos
Gestión de Convenios de Campos Clínicos	Liquidación de Pago de Servicios Campos Clínicos
Gestión de Convenios de Campos Clínicos	Pago Docente por Actividades Clínicas

9. PROTOCOLIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Diego Baeza de la Hera *Director de Procesos* *Vicerrectoría Económica*	***Luis Aguilar Gallardo*** *Director del SAIC* *Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad*	***Carmen Gloria Jiménez Bucarey*** *Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Diego Baeza David Campodónico	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza David Campodónico	Actualización Procedimiento y Registros
3	22-09-2023	Diego Baeza	Revisión de Proceso. Incorporación de Proceso de Gestión de Convenios de Campos Clínicos