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

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

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....4

3.1. PROCESO INTERNO....4

3.2. PROCESO EXTERNO....4

4. ELEMENTOS DE ENTRADA....5

5. PROCESO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL....6

PROCESO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL INTERNO....6

5.1 SUBPROCESO DE INFORMACIÓN PARA ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN (INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS)....6

5.2.2 Descripción de las actividades Subproceso de Información para Acreditación y autoevaluación (Institucional, carreras y programas)....6

5.2.2 Diagrama Subproceso de Información para Acreditación y autoevaluación (Institucional, carreras y programas)....6

5.2 SUBPROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNA....7

5.2.2 Descripción de las actividades Subproceso de Solicitudes de Información Interna....7

5.2.2 Diagrama Subproceso de Solicitudes de Información Interna....8

PROCESO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL EXTERNO....9

5.3 SUBPROCESO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SIES MINEDUC....9

5.3.1 Descripción de las actividades Subproceso de Requerimiento de información SIES Mineduc. 9

5.3.2 Diagrama de Subproceso de Requerimiento de información SIES Mineduc....11

PROCESO DE GENERACIÓN DE ANALISIS....12

5.4 SUBPROCESO DE GENERACIÓN DE ANÁLISIS Y REPORTERÍA....12

5.4.1 Descripción de las actividades Subproceso Generación de Análisis y Reportería....12

5.4.2 Diagrama Subproceso Generación de Análisis y Reportería....13

5.5 SUBPROCESO DE RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS DE ANÁLISIS Y REPORTERÍA....13

5.5.1 Descripción de las actividades Subproceso Respuesta a solicitudes internas de análisis y reportería....13

5.5.2 Diagrama de Subproceso Respuesta a solicitudes internas de análisis y reportería....14

6 ELEMENTOS DE SALIDA....14

7 INDICADORES DEL PROCESO....15

8 REGISTROS....15

9 PROTOCOLIZACIÓN....15

10 CONTROL DE CAMBIOS....16

1. OBJETIVOS

El Análisis Institucional constituye un elemento de suma trascendencia en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, dado que reporta periódica y sistemáticamente información relevante sobre datos e indicadores que permiten el monitoreo del cumplimiento de diversos objetivos institucionales.

El objetivo de este procedimiento es formalizar y definir cada uno de los procesos que son parte del Análisis Institucional de la Universidad Andrés Bello, y a su vez determinar las actividades, roles y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en los distintos procesos, interno y externo, que son parte del análisis.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Gestión Estratégica de carácter estratégico en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados en el proceso corresponde a colaboradores, directivos, CNA, MSCHE y MINEDUC.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional, en específico a la Unidad de la Dirección de Análisis Institucional.

El alcance interno de este procedimiento corresponde a cuatro subprocesos de la unidad; el subproceso de Información para Acreditación Nacional, subproceso de Información para autoevaluación de Carreras y programas, el subproceso Información a la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) y el subproceso de Solicitudes internas de información.

El proceso interno se inicia con:
-Recepción del requerimiento de la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad (solicitud de Ficha institucional Acreditación CNA, Solicitud de Formulario proceso de autoevaluación detallando las carreras requeridas o Solicitud de información para plataforma MSCHE) o de algún usuario interno de la Institución.

Finaliza con:
- Con la recepción conforme por parte del usuario interno de la información proporcionada por la Dirección de Análisis Institucional (Ficha Institucional Acreditación CNA, Formulario Proceso Autoevaluación Carreras-Programas, Información para plataforma MSCHE, Información Interna)

El alcance externo es Infraestructura, matrícula unificada, oferta académica, recolección de datos sobre estudiantes titulados y egresados, sobre personal académico, sobre avance curricular de estudiantes matriculados, sobre cumplimiento de condiciones de admisión de estudiantes en carreras de pedagogía.

El proceso externo inicia con:
- Recepción de la solicitud del MINEDUC para pedir información sobre la infraestructura, matrícula, oferta académica, alumnos matriculados y egresados, base de datos sobre

Personal Académico, avance curricular de alumnos matriculados y cumplimiento de condiciones de admisión de estudiantes de Pedagogía de la UNAB.

Finaliza con:

- Carga de la planilla con la información solicitada en la plataforma del Ministerio de Educación.
- Análisis del preinforme por parte del director de análisis Institucional Procesos Externos.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Proceso Interno

Roles	Responsabilidad
Vicerrectorías Universidad Andrés Bello	Realizar solicitudes de información a la Dirección General de planificación y análisis institucional, y a su vez validar y enviar información a las entidades que lo solicitan como comité de autoevaluación, CNA y MSCHE.
Dirección General de Planificación y Análisis Institucional (DGPAI) Prorrectoría	Generar la información solicitada por la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Unidades Internas, además de actualizar información de lo entregable en casos que sea solicitado.
Analista del área Dirección General de Planificación y Análisis Institucional (DGPAI)	Apoyar la generación de información requerida para los informes de acreditación nacional e internacional (MSCH) para la autoevaluación de carreras y programas y para responder a solicitudes internas.
Comité de Autoevaluación /Director de Aseguramiento de la Calidad (DAC) Carrera-Facultad	Revisar y validar la información emitida por la Dirección General de planificación y análisis institucional, para posteriormente generar informe para la acreditación de la carrera.
Unidades Internas (Académicas o Administrativas) Universidad Andrés Bello	Realizar solicitudes de información a la Dirección General de planificación y análisis institucional

3.2. Proceso Externo

Rol	Responsabilidad
Director General de Planificación y Análisis Institucional Prorrectoría	Revisar y dar V°B° a la información que se enviara como respuesta desde la unidad de Análisis institucional al MINEDUC.
Director de Análisis Institucional Procesos Externos Prorrectoría	Revisar solicitud enviada por MINEDUC, generar y levantar la información correspondiente para dar respuesta.
Director de TI Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Proveer la información de TI requerida para SIES infraestructura.
Director General de Infraestructura Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Proveer información requerida para análisis de infraestructura.
Director General de Biblioteca Vicerrectoría Académica	Proveer información referente a biblioteca requerida para SIES de infraestructura.
Dirección General de Marketing y Comunicaciones Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Experiencia Estudiantil	Coordinador procesos Qs STars
Director de Financiamiento Vicerrectoría Económica	<u>Sólo para Sub proceso de Matrícula Unificada</u> Generar nomina oficial de estudiantes que participan dentro del sistema de beneficios de ayuda estudiantil estatal, además encargado de subir información al Ministerio.

Unidades Académicas Vicerrectoría Académica	Validar, actualizar y completar información sobre personal académico tanto adjunto como planta.
Comité de Oferta	Validar oferta académica año anterior y nuevos programas, generando oferta académica para siguiente año.
Dirección Académica de Postgrado Vicerrectoría Académica	Informar oferta académica vigente para Postgrado y oferta académica de programas nuevos para Postgrado.
Comité de Precios	Entregar y actualizar los valores de los programas tantos antiguos como nuevos.
Facultad de Educación y Ciencias Sociales Universidad Andrés Bello	Informar los alumnos matriculados en pedagogía y su condición de admisión.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Ficha Institucional Acreditación CNA	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Planificación Autoevaluación Carreras-Programas	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Annual institution all updates data dictionary	Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad
Planilla información de infraestructura	MINEDUC
Planilla de Matrícula unificada	MINEDUC
Oferta académica anterior	MINEDUC
Planilla Estudiantes titulados y egresados	MINEDUC
Planilla Personal académico	MINEDUC
Planilla Avance curricular	MINEDUC
Planilla de Administración estudiantil en carreras de pedagogía	MINEDUC

5. PROCESO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Proceso de Análisis Institucional Interno

5.1 Subproceso de Información para Acreditación y Autoevaluación (Institucional, Carreras y Programas)

5.2.2 Descripción de las actividades Subproceso de Información para Acreditación y autoevaluación (Institucional, carreras y programas)

1. Recepcionar requerimiento de información

La Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad (VRAC), envía un correo al director (a) de Análisis Institucional, solicitando la elaboración de información para proceso de acreditación o autoevaluación, adjuntando formularios o fichas si corresponde.

2. Completar y contestar requerimiento de información

El Director (a) de Análisis Institucional, recibe la solicitud de información, para lo cual, con ayuda de los Analistas del Área, genera la información necesaria en el instrumento respectivo, el que envía a la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad.

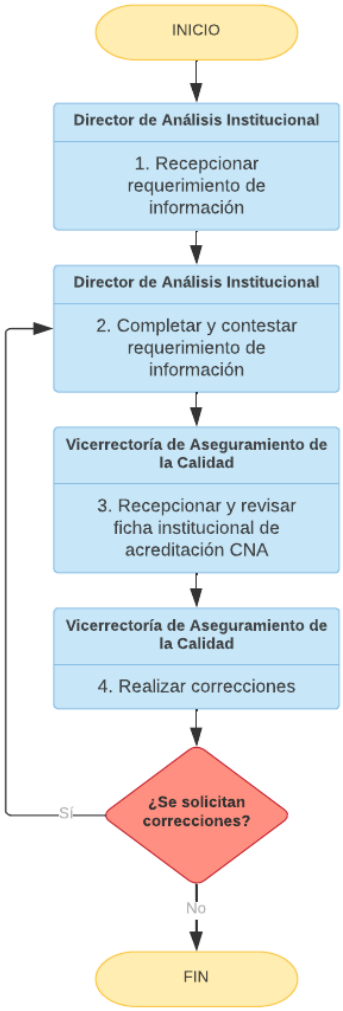
3. Recepcionar y revisar ficha institucional acreditación CNA

La Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad recibe la información proporcionada por la DGPAI. La VRAC revisa la completitud y formato de la información.
En caso de tener dudas o que los datos no sean congruentes, deberán solicitar actualizar la información a Director (a) de Análisis Institucional.

4. Realizar Correcciones

En el caso que la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad solicite correcciones, el director(a) de Análisis Institucional deberá realizar la revisión de los datos cuestionados y si corresponde, generar la corrección de la información, posteriormente enviará a la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad la versión actualizada de la información.

5.2.2 Diagrama Subproceso de Información para Acreditación y autoevaluación (Institucional, carreras y programas)



5.2 Subproceso de Solicitudes de Información Interna

5.2.2 Descripción de las actividades Subproceso de Solicitudes de Información Interna

1. Enviar solicitud de información

Cualquier unidad académica perteneciente a la Universidad Andrés Bello que necesite información envía una solicitud a la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional.

2. Recibe y evalúa solicitud

El director(a) de la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional o el director de Análisis Institucional reciben y evalúan la solicitud por parte de la unidad académica, revisando si esa solicitud se envió antes, si es pública y/o si es pertinente.

3. Generar información

Si la información no se solicitó antes, el director(a) de la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional o el Director (a) de Análisis Institucional generan la información.

4. Enviar Información

El director(a) de la Dirección General de Planificación y Análisis Institucional o Director (a) de Análisis Institucional envían información generada a la unidad académica correspondiente.

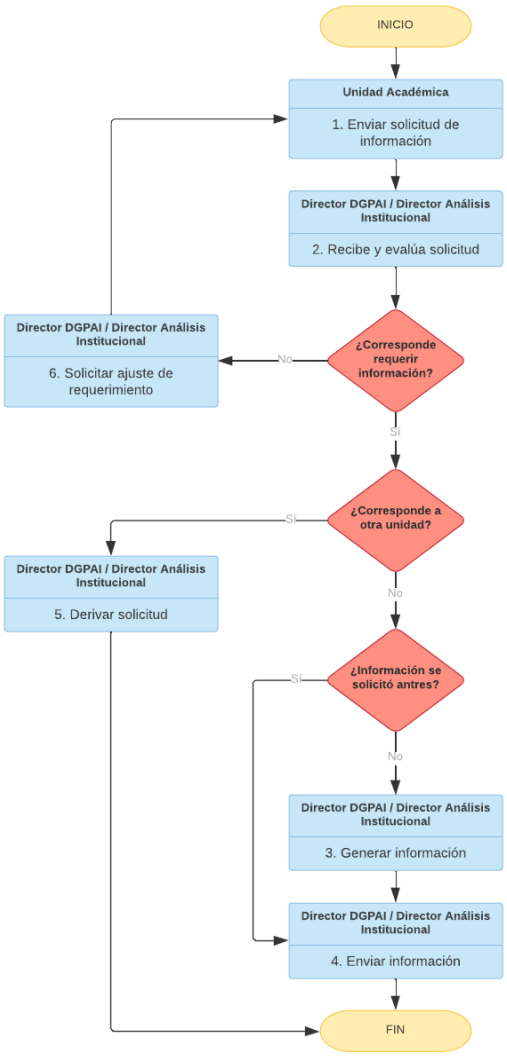
5. Derivar solicitud

Si la solicitud corresponde a otra dirección o unidad, se deriva.

6. Solicitar ajuste de requerimiento

Se informa a la unidad correspondiente que esté solicitando información que dado a su perfil no le corresponde requerir información, por lo tanto, deben ajustar el requerimiento.

5.2.2 Diagrama Subproceso de Solicitudes de Información Interna



PROCESO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL EXTERNO

5.3 Subproceso de Requerimiento de información SIES Mineduc.

5.3.1 Descripción de las actividades Subproceso de Requerimiento de información SIES Mineduc.

1. Recepcionar la solicitud de MINEDUC

El Ministerio de Educación envía a través de un correo electrónico al director(a) de Análisis Institucional la solicitud de información para la Universidad Andrés Bello. Desde la plataforma dispuesta por el MINEDUC, el director(a) de Análisis Institucional, descarga planillas a completar y los instructivo para los procesos SIES (Matrícula; Titulados; Avance Curricular; Personal Académico; Infraestructura y Recursos Educacionales, Cumplimiento de condiciones de Admisión de Estudiantes de Carreras de Pedagogía; Oferta Académica).

2. Solicitar información interna si se requiere

El director(a) de Análisis Institucional Procesos Externos solicitará vía mail a la Dirección correspondiente el requerimiento de información, anexando instructivo e información enviada en el proceso anterior, indicando plazo de entrega.

3. ***Generar datos con sistemas información institucionales, si es que el proceso lo requiere***

El director(a) de Análisis Institucional con apoyo del analista informático de la unidad, generará la información requerida a partir de los sistemas internos de información.

4. ***Cotejar con histórico SIES***

El director(a) de Análisis Institucional realiza el cotejo entre la información actual y los datos históricos de SIES, para posteriormente realizar la validación de la información, verificando la congruencia de los datos.

5. ***Solicitar aclaración a unidades***

En el caso de detectar desviaciones con la información cotejada en el punto anterior, el director(a) de Análisis Institucional Procesos Externos, debe solicitar la aclaración y corrección en el caso que corresponda a las unidades respectivas

6. Generar indicadores

El director(a) de Análisis Institucional, realizará una presentación a las autoridades de la universidad y/o al director Gral. De Planificación y Análisis Institucional con los indicadores relacionados al proceso.

7. Realizar correcciones

En el caso de surgir observaciones en la presentación a las autoridades, el director(a) de Análisis Institucional deberá realizar la revisión de los antecedentes y posteriormente corregir la información o aclarar las dudas.

8. *Cargar planilla en plataforma MINEDUC*

Este proceso termina con la carga de la base de datos en la plataforma dispuesta por el Ministerio, realizado por el Director de Análisis Institucional.

9. Observaciones o nuevos requerimientos del MINEDUC

Según proceso SIES el ministerio puede solicitar correcciones, validaciones o evidencias, el director(a) de Análisis Institucional Procesos Externos atenderá esta solicitud y la hará extensiva a las unidades involucradas.

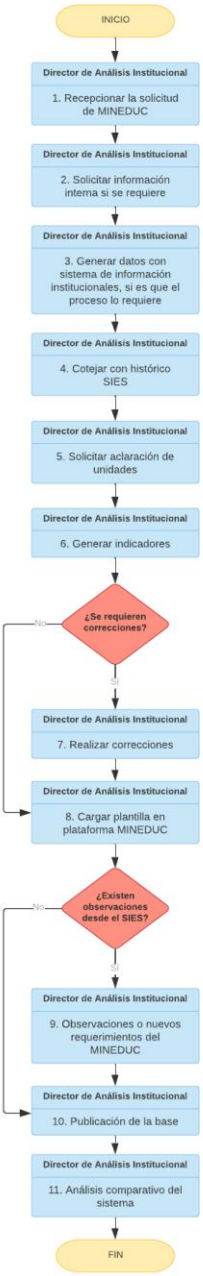
10. Publicación de la base

Finalizado el proceso, se dispondrá la base y los reportes del punto 6 en el sitio compartido de la unidad

11. Análisis comparativo del sistema

Publicada la información en el sitio del ministerio, la DGAI genera reportes y análisis comparativo del sector los cuales habilitará en una plataforma compartida de la universidad.

5.3.2 Diagrama de Subproceso de Requerimiento de información SIES Mineduc.



PROCESO DE GENERACIÓN DE ANALISIS

5.4 Subproceso de Generación de Análisis y Reportería

5.4.1 Descripción de las actividades Subproceso Generación de Análisis y Reportería

1. Generación de análisis y reportes estándar

La dirección según periodicidad que corresponda genera los análisis y reportes establecidos para los principales procesos académicos y comparativos de sector (Proceso de Admisión, Análisis comparativos procesos SIES, Encuesta de perfil de ingreso, etc.

2. Difusión y publicación de análisis y reporteria

La dirección de Análisis Institucional presentará y publicará en su sitio web los análisis y reportería desarrolladas.

5.4.2 Diagrama Subproceso Generación de Análisis y Reportería

5.5 Subproceso de Respuesta a solicitudes internas de análisis y reportería

5.5.1 Descripción de las actividades Subproceso Respuesta a solicitudes internas de análisis y reportería

1. Recepción de solicitud y pertinecia

La dirección recepciona las solicitudes a través de mail, evalúa la pertinencia y factibilidad.

2. Generación de respuesta a solicitud

De ser pertinente se genera la respuesta a la solicitud, en caso contrario se comunica al solicitante que no es posible dar respuesta a su requerimiento con las razones respectivas**.**

De requerirse, se pedirán más antecedentes de la solicitud.

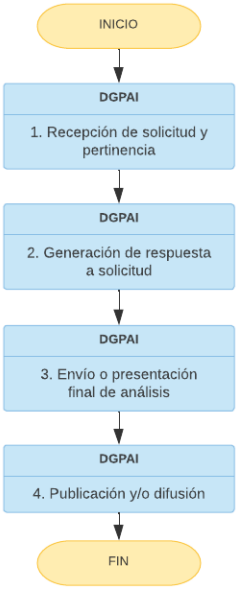
3. Envío o presentación final de análisis o reporte

En caso de ser requerido se hará una presentará el análisis, o se enviará vía correo

4. ***Publicación y/o difusión***

Si el requerimiento lo amerita se incorporará como un reporte estándar de la dirección, con la publicación en el sitio web.

5.5.2 Diagrama de Subproceso Respuesta a solicitudes internas de análisis y reportería



6 ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Ficha Institucional Acreditación Unab CNA	1 institucional
Formulario de Autoevaluación carrera o programa	1 institucional
Reporte información plataforma MSCHE	1 institucional
Planilla información de infraestructura completada	1 institucional
Planilla de Matrícula unificada completada	1 institucional
Planilla Estudiantes titulados y egresados completada	1 institucional
Planilla Personal de académico completada	1 institucional
Planilla Avance curricular completada	1 institucional
Planilla de Administración estudiantil en carreras de pedagogía completadas	1 institucional
Información interna solicitada	1 solicitud

7 INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Nivel de satisfacción con la calidad de la información
- ✓ Nivel de satisfacción con el tiempo de respuesta
- ✓ Días de atraso a requerimientos de Mineduc

8 REGISTROS

Subproceso	Descripción
Acreditación Institucional	Ficha Institucional Acreditación CNA
Acreditación Nacional y Autoevaluación de carreras	Formulario de autoevaluación de carreras y programas
Entrega de información a MSCHE	Annual institution all updates data dictionary
Matrícula Unificada	Nómina de alumnos matriculados con beneficios
Oferta Académica	Oferta académica actual
Oferta Académica	Oferta académica pregrado
Oferta Académica	Oferta académica postgrado
Oferta Académica	Nómina programas nuevos pregrado
Oferta Académica	Nómina programa nuevo postgrado
Recolección de Datos sobre cumplimiento de condiciones de Admisión de Estudiantes de Carreras de Pedagogía	Nómina Demre
Recolección de Datos sobre Estudiantes Titulados y egresados	Nómina estudiante matrícula y egresados
Generación de análisis y reportes estándar	Encuesta de perfil de ingreso
Generación de análisis y reportes estándar	Tablero académico

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	Carlos Rojas R Claudia Tassara Fernando Rojas Jaime Rodríguez	Documento Inicial
2	15-10-2021	Matías González	Actualización de registros
3	22-09-2023	Luis Aguilar Miguel Mora Jaime Rodríguez Claudia Tassara	Actualización de subprocesos y flujos