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

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACADÉMICOS

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 6

5. PROCESO DE GESTIÓN DE ACADÉMICOS 6

5.1 SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE ACADÉMICOS 6

5.1.1 Descripción de Actividades Subproceso Selección de Académicos 6

5.1.2 Diagrama de Subproceso Selección de Académicos 9

5.2 SUBPROCESO CURRÍCULUM ACADÉMICO 10

5.2.1 Descripción de Actividades Subproceso Currículum Académico 10

5.2.2 Diagrama de Subproceso Currículum Académico 13

5.3 SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA 14

5.3.1 Descripción de Actividades Subproceso Evaluación de la Docencia 14

5.3.2 Diagrama de Subproceso Evaluación de la Docencia 16

5.4 SUBPROCESO DE FORMACIÓN DOCENTE 17

5.4.1 Descripción de Actividades Subproceso Formación Docente 17

5.4.2 Diagrama de Subproceso Formación Docente 19

5.5 SUBPROCESO DE JERARQUIZACIÓN ACADÉMICA 20

5.5.1 Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular 20

5.5.1.1 Descripción de Actividades Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular 20

5.5.1.2 Diagrama de Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular 24

5.5.2 Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Adjunto 25

5.5.2.1 Descripción de Actividades Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Adjunto 25

5.5.2.2 Diagrama de Subproceso Jerarquización Académica Profesor Adjunto 27

6. ELEMENTOS DE SALIDA 27

7. INDICADORES DEL PROCESO 28

8. REGISTROS 28

9. PROTOCOLIZACIÓN 28

10. CONTROL DE CAMBIOS 29

1. OBJETIVOS

Proceso de Gestión de Académicos tiene como objetivo describir todas las actividades de coordinación y articulación involucradas en los subprocesos de Selección de Académicos, Currículum Académico, Evaluación de la Docencia, Formación Docente y Jerarquización Académica. Dichos subprocesos son claves para facilitar y mejorar los procesos formativos que imparte la institución.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macro-proceso de Formación de Pre y Postgrado de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.
Los grupos de interés implicados en el proceso son Estudiantes, Académicos, Directivos y Colaboradores.

Este proceso tiene como Alcance en particular a los Académicos de la Universidad Andrés Bello, además de otras unidades a saber: Facultades, Direcciones de Escuela y de Carrera, Dirección General de Docencia, Dirección General de Recursos Humanos y la Vicerrectoría Académica .

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Proceso de Selección de Académicos

Rol	*Responsabilidad*
Decano(a) Facultad Unidad Académica	Solicita requerimiento de cargo académico a Subdirector de RRHH. Solicita apoyo en el reclutamiento para la búsqueda de académico y/ o entrega antecedentes de candidato referido. Dirige y conforma el Comité de Selección de Académicos de su Facultad. Presenta el o los candidatos preseleccionados en el Comité Superior de Selección de Académicos.
Analista de Selección Dirección General de Recursos Humanos	Recibir CVs de candidatos y registrar información en base de datos Excel. Enviar correo con CVs y planilla a miembros del Comité Superior de Selección de Académicos. Llevar registro de la sesión en el Acta de Comité de Recursos Humanos y enviar a Subdirectores de Consultoría Interna.
Comité de Recursos Humanos Universidad Andrés Bello	Aprueba/rechaza vacante y presupuesto para nueva contratación de Académicos.
Comité de Selección de Facultad Universidad Andrés Bello	Revisar antecedentes académicos, CV, títulos, trayectoria académica, publicaciones, etc. Analizar si cumple con los requerimientos del perfil. Realizar entrevista. Solicitar presentación de 20 minutos al académico sobre un tema específico.
Comité Superior de Selección de Académicos Universidad Andrés Bello	Revisar antecedentes de candidatos preseleccionados por el Comité de Facultad. Apruebar la contratación de los candidatos.

Subdirector de Recursos Humano Dirección General de Recursos Humanos	Revisar vacantes y presupuesto disponible con el área de Compensaciones. Solicitar convocatoria de concurso público. Recepcionar antecedentes académicos de candidatos referidos por la Facultad. Contactar a candidatos aprobados por el Comité para informar respecto a su avance en el proceso

Proceso Currículum Académico

Rol	*Responsabilidad*
Director de Escuela – Director de Carrera – Director de Departamento Universidad Andrés Bello	Definir Nuevos Académicos Adjuntos Enviar Nómina a Decano para Aprobación Informar Ingreso de Nuevo Académico Informar Nuevos Académicos a Servicios Académicos Informar Rechazo a Nuevo Docente
Decano – Director de Escuela Universidad Andrés Bello	Ejecutar Proceso de Selección de Académicos Generar y Firmar Nómina Académicos Nuevos
Equipo de Back Office Dirección de Planificación Académica y Registro Curricular	Contactar a Nuevo Académico Ingresar información de Académicos en BANNER y CV Académico Confirmar Generación de Cuenta Entregar Kit de Bienvenida Académicos Informar a Director de Escuela y Jefe de Planificación Docente Aprobar Información en CV Académico
Académicos Universidad Andrés Bello	Completar CV Académico. Aprobar Información.

Proceso de Evaluación de la Docencia

Rol	*Responsabilidad*
Vicerrectoría Académica	Definir Cuestionario Encuesta Publicar Encuesta Procesar Resultados Encuesta
Dirección General de Planificación y Análisis Institucional Prorrectoría	Publicar información de reportes a sistema de visualización.
Director de Carrera Universidad Andrés Bello	Revisar reportes en plataforma. Determinacion de acciones a tomar en primera encuesta Realizar seguimiento de acciones determinadas en primera instancia, para definir efectividad de estas. Emitir informe con resultados de encuestas para realizar feedback con evaluacion de desempeño.

Proceso de Formación Docente

Rol	*Responsabilidad*
Directora de Desarrollo Docente Vicerrectoría Académica	Coordinar, en conjunto con los(as) analistas, la propuesta de perfeccionamiento docente. Acompañar en la entrega de información a las unidades académicas. Realizar el análisis de la ruta formativa para los equipos docentes asociados a la Facultad
Analista de Formación Docente Dirección General de Docencia	Definir, en conjunto con Director (a) de Desarrollo Docente, la ruta formativa para los equipos docentes asociados a la Facultad Solicitar y entregar a la unidad académica correspondiente información relevante para llevar a cabo los programas de perfeccionamiento docente Elaborar informe de inicio, avance y cierre de la asesoría.
Analista de Datos de Formación Docente Dirección General de Docencia	Habilitar el acceso a los docentes en la plataforma dispuesta para la realización de los programas Facilitar a las analistas los reportes de avance de los docentes en las rutas formativas Entregar análisis de encuestas de evaluación docente realizada por los estudiantes a la Dirección de Desarrollo Docente y respectivos Representante de la Facultad.
Representante de la Facultad Universidad Andrés Bello	Facilitar a los (as) analistas la información completa de docentes nuevos y antiguos que necesitan ser parte del proceso de perfeccionamiento docente Efectuar seguimiento del avance de cursos o programas realizados por sus docentes dentro del plan de Formación y Desarrollo Docente.

Proceso de Jerarquización Académica

Rol	*Responsabilidad*
Académico/Investigador Universidad Andrés Bello	Responsable de postular a categorización y/o promoción de su jerarquia. Completar formulario de fundamentacion en los casos de solicitudes para categoría de profesor Asociado/Titular o Académico Adjunto. Solicitar reconsiderar nueva jerarquización, en caso de ser rechazado en primera instancia.
Comisión de Jerarquización de la Facultad Universidad Andrés Bello	<u>Para Académico Regular</u> Encargados de analizar fundamentos de Jerarquización para postulantes a Instructor/Asistente. Aprobar o rechazar postulación a jerarquización Instructor/Asistente Generar carta informativa a Docente, sobre su nueva categoria de Jerarquización de Instructor/Asistente. Derivar postulaciones de Asociado/Titular a la Comisión Central de Jerarquización Académica. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los académicos respecto de las resoluciones de categorización de Instructor/Asistente. Informar a la Comisión Central de Jerarquización Académica de todos los acuerdos de categorización y promoción en las jerarquias de Instructor y Profesor Asistente que adopte, a través de acta de comisión. <u>Para Academico Adjunto</u> Resolver todas las categorizaciones y promociones de sus académicos Adjuntos en todas las Jerarquias.
Comisión Central de Jerarquización Académica Universidad Andrés Bello	<u>Para Académico Regular</u> Analizar solicitudes de Jerarquización para Asociado/Titular. Aceptar o rechazar solicitudes de Jerarquización para Asociado/Titular. Informar sobre resultados de Jerarquización a los solicitantes. <u>Para Académico Adjuntos</u> Toma conocimiento de jerarquización de académicos adjuntos
Secretaría Técnica de Jerarquización Universidad Andrés Bello	Programar las reuniones de la Comisión Central de Jerarquización, conservas sus documentos y registros. Llevar la comunicación con las Comisiones de Facultad. Notificar los acuerdos de la Comision Central.

Rol	*Responsabilidad*
	Recibir solicitudes de reconsideraciones.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

SubProceso	Elemento de Entrada	Origen
Todos	Reglamento del Académico	Vicerrectoría Académica
	Modelo Educativo UNAB	Vicerrectoría Académica
Selección de Académicos	Política General de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Humanos
	Normas para la Selección de Académicos	Vicerrectoría Académica
	Definición de Académicos Planta por Facultad	Proceso Selección de Académicos
	Requerimientos de Contratación	Proceso Selección de Académicos
	Antecedentes de Académicos	Proceso Selección de Académicos
Currículum Académico	Reglamento de Jerarquización Académica	Gestión de Académicos
	Nómina de Nuevos Académicos	Gestión de Académicos
Evaluación de la Docencia	Modelo Evaluación de la Percepción de la Práctica Docente	Gestión de Académicos
	Reglamento de Evaluación de Desempeño Académico	Vicerrectoría Académica
Evaluación del Desempeño	Reglamento de Evaluación de Desempeño Académico	Gestión de Académicos
	Política de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Humanos
	Plan Anual de Evaluación de Desempeño	Gestión de Académicos
Formación Docente	Plan de Formación Docente por Facultad	Gestión de Académicos
Jerarquización Académica	Reglamento de Jerarquización Académica	Vicerrectoría Académica
	Documentación para Solicitar Jerarquización	Gestión de Académicos

5. PROCESO DE GESTIÓN DE ACADÉMICOS

5.1 SUBPROCESO DE SELECCIÓN DE ACADÉMICOS

5.1.1 Descripción de Actividades Subproceso Selección de Académicos

1. Requerimiento cargo académico

El proceso de selección de académicos regulares inicia cuando el Decano(a) de Facultad realiza el requerimiento de un cargo académico de planta a la Dirección General de Recursos Humanos. Esta solicitud se realiza a través del subdirector de Recursos Humanos asignado a la respectiva Facultad.

2. Revisar vacante

Revisado el perfil solicitado, el Subdirector de RRHH en conjunto con el área de Compensaciones revisan si la vacante está disponible, ya sea por, desvinculación, renuncia voluntaria o una nueva vacante aprobada. Además, deberán revisar si se cuenta con el presupuesto acorde al perfil levantado. En caso de que la vacante esté disponible, Subdirector de RRHH informa al Decano(a) y solicita a Analista de Selección iniciar la convocatoria a concurso público.

Si el decano cuenta con un candidato referido, debe entregar sus antecedentes a la Dirección General de Recursos Humanos para integrar sus antecedentes en la convocatoria realizada a través de concurso público. Si el candidato referido posee una trayectoria académica destacada, la que debe ser calificada por el Comité de Selección de Facultad y ratificada por el Comité Superior de Selección, de forma excepcional, no se realiza concurso público.

En caso de que la vacante no se encuentre disponible, se debe llevar el requerimiento al Comité de Recursos Humanos (conformado por el Rector, Prorrector, Vicerrector Académico y Director General de Recursos Humanos). Si la vacante y el presupuesto para la nueva contratación son aprobados, se comunica al Decano(a), se realiza la convocatoria al concurso y se recepcionan los antecedentes de los candidatos enviados por las Facultades. Si la vacante no es aprobada, se deberá comunicar formalmente al Decano(a).

3. Enviar información de candidatos pre-seleccionados.

A continuación, el Comité de Selección de Académicos de cada Facultad envía a Subdirector de RRHH, por correo electrónico, los antecedentes laborales de los candidatos pre-seleccionados por el Director de Carrera, Director de Escuela y Decano, el Acta de Comité de Facultad y la planilla con detalles de vacantes. Luego, dicha información es enviada por correo electrónico a Analista de Selección.

4. Recibir Información de Candidatos y Registrar información en planilla de Vacantes

Analista de Selección deberá registrar los antecedentes en la planilla consolidada de vacantes y cargar los CV's en una carpeta compartida creada para el Comité Superior de Selección de Académicos (conformado por VRA, VRID, Director de Compensaciones y Director General de Recursos Humanos).

5. Informar antecedentes disponibles a Comité Superior de Selección de Académicos

Analista de Selección deberá enviar un correo electrónico a los miembros del Comité Superior de Selección de Académicos informando que se encuentran disponibles los currículums y antecedentes en la carpeta compartida.

6. Revisar, discutir y decidir la pertinencia y ajuste al cargo en cada candidato

Mensualmente, los miembros del Comité Superior de Selección de Académicos deberán reunirse para revisar los antecedentes laborales de los candidatos y el informe entregado por el Comité de Facultades, y decidir la pertinencia y ajuste al cargo de cada candidato, aprobando o no la contratación.

7. Llevar Registro de la sesión del Acta de Comité y enviar a Subdirector de RRHH

Analista de Selección deberá realizar el registro de la sesión del Acta de Comité Superior de Selección de Académicos y enviar dicho documento, vía correo electrónico, al Subdirector de RRHH.

El Decano de la respectiva Facultad será invitado al Comité para presentar los antecedentes de los candidatos pre-seleccionados.

8. Contactar a Candidatos para informar el avance del proceso

Subdirector de Recursos Humanos deberá contactar a los candidatos para informar el avance del proceso, en cada una de las etapas definidas en el procedimiento***.***

9. Coordinar Evaluación psicológica y enviar informe a Subdirector de RRHH

Si los candidatos son aprobados por el Comité Superior de Selección de Académicos, Analista de Selección deberá coordinar con la Consultora Externa la evaluación psico laboral del candidato seleccionado. Una vez emitido el Informe de evaluación psico laboral realizado por la Consultora Externa, Analista de Selección deberá entregarlo al Subdirector de RRHH.

Es importante tener en cuenta que, según el impacto del cargo del académico a contratar, este puede ser entrevistado por cualquier otra autoridad de la Universidad.

10. Confirmar Selección del Candidato

Si el informe es satisfactorio, Subdirector de RRHH deberá confirmar la selección del candidato finalista e iniciar el proceso de contratación.

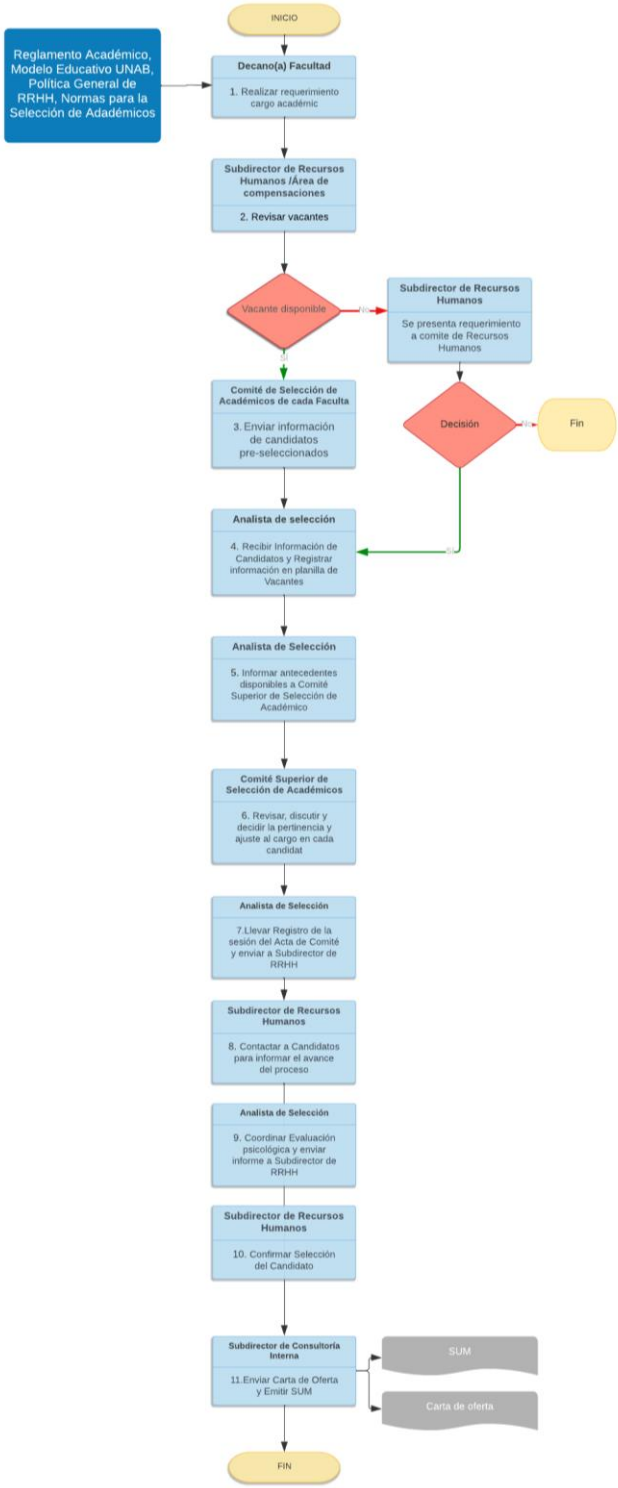
11. Enviar Carta de Oferta y Emitir SUM

Subdirector de RRHH deberá solicitar por correo electrónico la Carta Oferta al Analista de Compensaciones y Control de Gestión.

El Analista de Compensaciones deberá solicitar la aprobación y firma de Carta Oferta al Director de Compensaciones, quien deberá enviar la Carta Oferta al Académico seleccionado. El Académico, al estar de acuerdo, deberá firmar y escanear la Carta de Oferta para enviarla a través de correo electrónico.

Una vez recibida la Carta de Oferta firmada, el Subdirector de RRHH deberá emitir una Solicitud Única de Movilidad (SUM), documento que contiene los datos mínimos requeridos para realizar un ingreso o movilidad de colaboradores de la Universidad Andrés Bello.

5.1.2 Diagrama de Subproceso Selección de Académicos



5.2 SUBPROCESO CURRÍCULUM ACADÉMICO

5.2.1 Descripción de Actividades Subproceso Currículum Académico

1. Definir nuevos académicos adjuntos

El proceso de Gestión de Currículum Académico se inicia con la Definición de Nuevos Académicos de parte de la Escuela, ya sean Académicos Regulares (a través del Proceso de Selección de Académicos) o de la Definición de Académicos Adjuntos, de parte del Director de Escuela o de Departamento correspondiente.

2. Enviar Nómina a Decano para Aprobación

La Unidad Académica deberá enviar la Nómina de Nuevos Académicos Adjuntos, acompañada de los antecedentes respectivos al Decano para su Aprobación.

3. Generar y Firmar Nómina Académicos Nuevos

El Decano – Eventualmente Director de Escuela - deberá revisar la nómina de Nuevos Académicos Adjuntos y sus respectivos antecedentes. Si el Decano Aprueba al Académico Adjunto de la Nómina, deberá firmarla e incluirlo posteriormente en Nómina de Nuevos Académicos y enviarlo por correo electrónico al Director de Escuela.

4. Informar Rechazo a Nuevo Docente

El Decano deberá informar al Director de Escuela a través de correo electrónico, el rechazo de los académicos, y este último deberá comunicar el rechazo al Docente.

5. Firmar Nómina Académicos Nuevos

El Director de Escuela o Departamento deberán Firmar dicha Nómina de Académicos Nuevos o validar el ingreso mediante un correo de aprobación.

6. Informar Ingreso a Nuevo Académico

El Director de Escuela o Departamento deberá Informar Aprobación e Ingreso al Nuevo Académico.

7. Informar Académicos Nuevos a Servicios Académicos

La Unidad Académica deberá informar por correo electrónico a Servicios Académicos los nuevos académicos las nuevas contrataciones académicas, adjuntando Currículum Académico e información de respaldo de Estudios y Grados Académicos.

8. Revisar panel

El Coordinador BackOffice de Servicios Académicos deberá revisar el Panel definido para tal fin, corroborando que no se encuentren académicos regulares sin la debida documentación de respaldo de estudios.

9. Solicitar documentación de académicos

El Coordinador BackOffice de Servicios Académicos deberá solicitar, por correo electrónico, a la Subdirección de Remuneraciones, Beneficios y Pago Docente, la documentación de respaldo de Estudios y Grados Académicos del nuevo académico regular.

10. Enviar documentación de académicos

La Subdirección de Remuneraciones, Beneficios y Pago Docente recibe el correo y procede a enviar la documentación del académico solicitada.

11. Ingresar Información Académicos en BANNER y CV Académico

El Equipo BackOffice de Servicios Académicos deberá Ingresar Información de Académicos en BANNER y Currículum Académico. Este ingreso de información deberá ser realizado antes del inicio del Proceso de Programación Académica. En el caso que el usuario del docente no se genere automáticamente, deberá Confirmar la Generación de Cuenta de Nuevo Académico al Supervisor de Accesos de Dirección de Tecnología.

12. Informar a Director de Escuela y a Jefe de Planificación Docente

Una vez ingresada la información de Académicos Nuevos en BANNER y Currículum Académico, el Equipo BackOffice de Servicios Académicos deberá informar a la Unidad Académica y a la Subdirección de Planificación Docente, la nómina de Académicos Nuevos ingresados. Y la Subdirección de Planificación Docente deberá ejecutar los Procesos de Programación Académica e Inscripción de Asignaturas, de acuerdo a los Procedimientos definidos.

13. Contactar a Nuevo Académico

Una vez que se ha ingresado el currículum del académico nuevo en Banner y esté activo, el Equipo Back Office de Servicios Académicos deberá Contactar al Nuevo Académico e invitarlo a que se acerque al Front de Servicios Académicos, para la entrega del Kit de Bienvenida y Claves de Acceso para el ingreso de Información a Currículum Académico, en el caso que lo estime conveniente.

14. Entregar Kit Bienvenida Académicos

El Coordinador de Servicios Académicos, deberá enviar Datos de Cuenta a Nuevo Académico y entregar Kit de Bienvenida, con las indicaciones de Manejo de Claves y Uso de la Plataforma de Currículum Académico.

15. Completar CV Académico. Aprobar Información

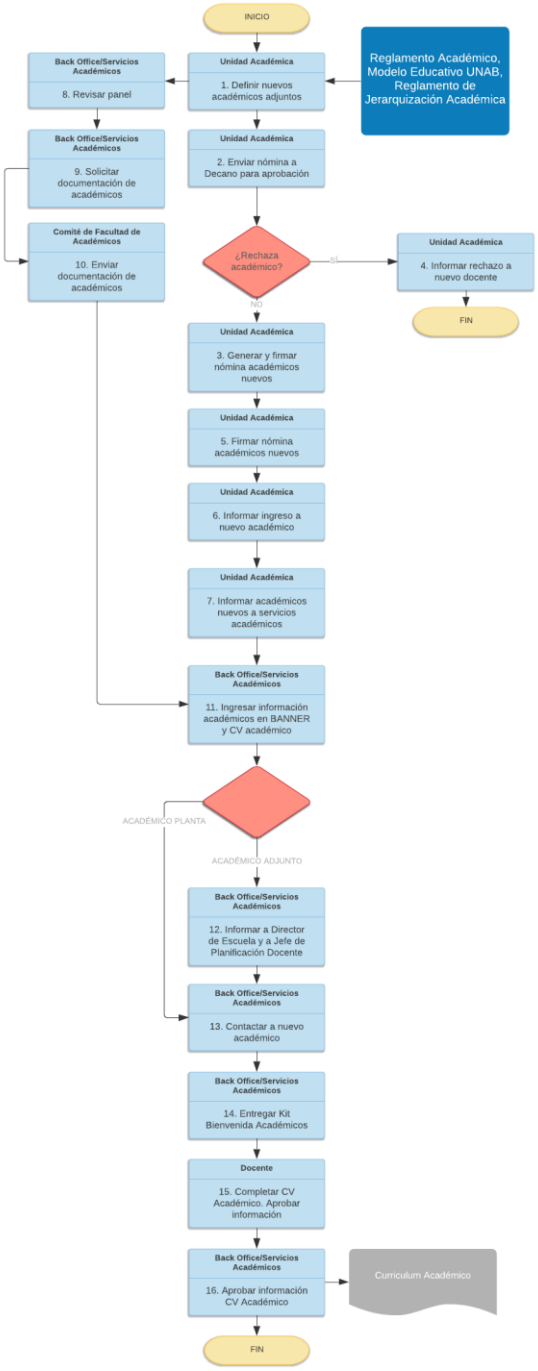
Cada Académico, a partir de la Cuenta creada, deberá ingresar a la Plataforma de Currículum Académico y Completar la información faltante del Currículum Académico, además de adjuntar la información solicitada en el Sistema. Una vez ingresada la información, el Académico deberá Aprobar información en Sistema de Currículum Académico.

16. Aprobar Información CV Académico

Una vez aprobada la información ingresada de parte del Académico en el Sistema de Currículum Académico, el Equipo Back Office de Servicios Académicos deberá validar la información ingresada en Sistema de Currículum Académico.

Cabe destacar a modo de complementar el curriculum de los académicos se dispone de una plataforma de Productividad Académica Académicos de Postgrado que almacena y sistematiza la productividad académica de los claustros o núcleos académicos de los programas de magister de la UNAB. Según el área del conocimiento, los docentes suben o actualizan información de los últimos 5 años relacionada con publicaciones, proyectos, así como experiencia docente en postgrado, actividades profesionales relacionadas con el magister respectivo, entre otras. La plataforma procesa la información y determina el nivel de cumplimiento de los programas durante el año en curso, y proyecta las eventuales necesidades de productividad para el año siguiente

5.2.2 Diagrama de Subproceso Currículum Académico



5.3 SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

5.3.1 Descripción de Actividades Subproceso Evaluación de la Docencia

1. Extracción de información de la programación académica

La Vicerrectoría Académica deberá extraer información de la programación académica desde Banner, con el objetivo de determinar la población de docentes que deben ser evaluados/as, según el tipo de asignatura y programa asociado.

2. Definición y aprobación de la Encuesta Docente

La Vicerrectoría Académica deberá definir el cuestionario a aplicar. Para tales efectos, se considera el Modelo Educativo de la UNAB, reglamentos académicos y criterios y estándares de calidad que la institución adopta y reconoce. La Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles, una vez que el cuestionario cuente con la aprobación de el/la Vicerrector/a Académico/a, procederá a diseñar la encuesta y enviarla a revisión de la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad, para su aprobación o definición de propuestas de mejora.

3. Carga de información en Plataforma de encuestas

Una vez que la encuesta cuente con la aprobación de la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad, la Vicerrectoría Académica deberá cargar en la Plataforma de Encuestas tanto el cuestionario a aplicar como la población a encuestar.

4. Publicación de Encuesta Docente

La Vicerrectoría Académica deberá publicar la encuesta, definiendo, en base al calendario académico, su fecha de inicio, periodo de aplicación y posible periodo de extensión.

5. Desarrollo de la Encuesta Docente

Los/as estudiantes deberán responder la Encuesta Docente. Si esto no sucede, se generarán progresivas alertas, con el objetivo de recordarles que se requiere que contesten las encuestas pendientes. La Vicerrectoría Académica generará reportes que le permitirán ir monitoreando permanentemente la tasa de respuesta de la encuesta, con el objetivo de definir tanto plazos de extensión como el cierre de la misma.

6. Análisis y publicación de resultados de la Encuesta Docente

Una vez finalizada la aplicación de la encuesta, la Vicerrectoría Académica deberá publicar los resultados en la Plataforma de Evaluación Docente y enviar los resultados a la Dirección General de Planificación Estratégica y Análisis Institucional, para su análisis y posterior publicación en la Plataforma QlikView.

7. ***Información de resultados a Vicerrectoría Académica, Decanos/as y Directores/as***

La Vicerrectoría Académica deberá informar de los resultados publicados en la Plataforma de Evaluación Docente a la Vicerrectoría Académica, Decanos/as y Directores/as de Escuela/Departamentos/Carreras.

8. ***Revisión de resultados antes de la comunicación a Docentes.***

Decanos/as y Directores/as de Escuela/Departamentos/Carreras deberán revisar los resultados de la Encuesta Docente, previo a la comunicación de éstos a cada Docente. Cabe destacar que la Evaluación Docente no es un proceso de evaluación del desempeño, sino una herramienta de gestión que sirve de insumo para diferentes procesos institucionales, tales como: mejora continua de la docencia, jerarquización, contratación, desarrollo Docente, entre otros.

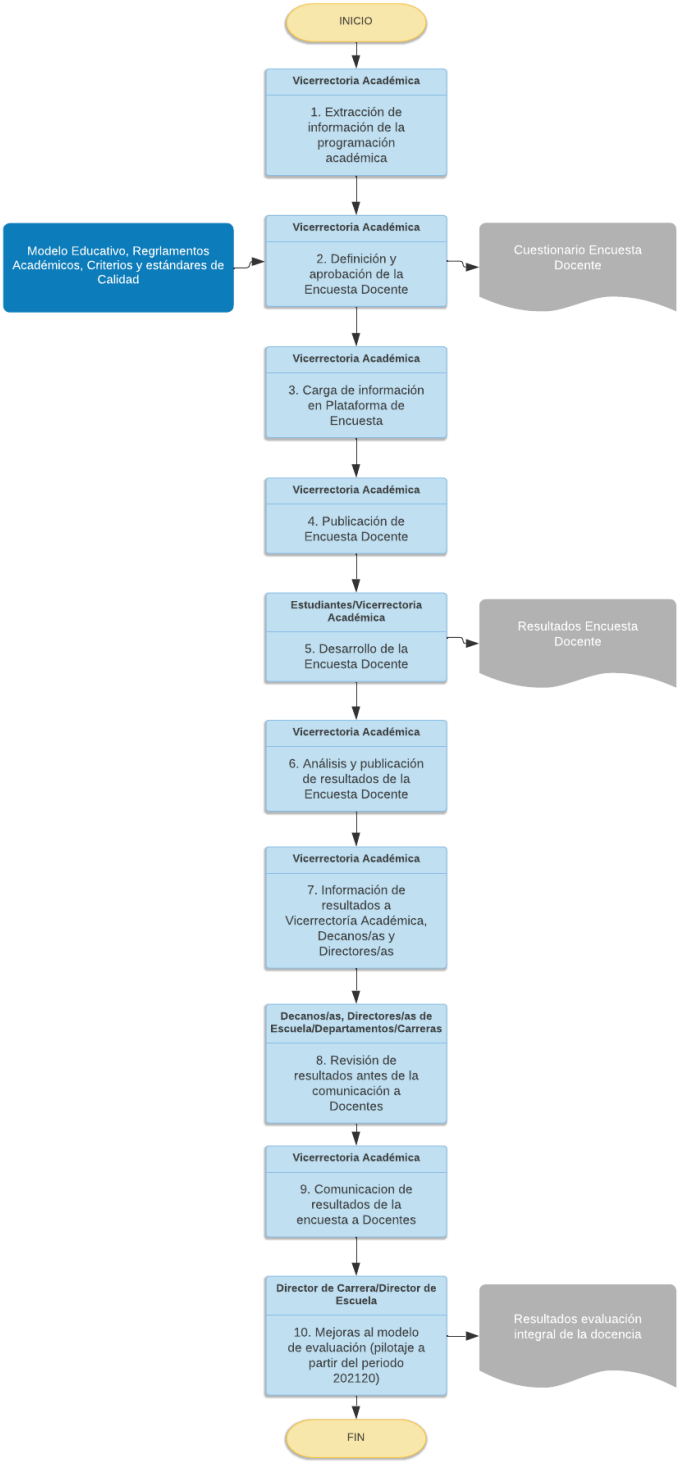
9. ***Comunicación de resultados a Docentes.***

Cada Docente podrá visualizar en línea sus resultados. Para ello, la Vicerrectoría Académica informará a cada docente el minuto desde el cual podrá revisarlos, accediendo con su usuario a la Plataforma de Evaluación Docente.

10. ***Mejoras al modelo de evaluación (pilotaje a partir del periodo 202120).***

Desde noviembre de 2021, se inicia el pilotaje de una **evaluación integral de la docencia**, la cual, además de la encuesta docente completada por estudiantes, considera sus horas de formación en docencia y una evaluación de su Supervisor/a. En base a los resultados que obtenga en la evaluación integral, la Plataforma propondrá a el/la docente sugerencias para que pueda fortalecer las áreas a mejorar.

5.3.2 Diagrama de Subproceso Evaluación de la Docencia



5.4 SUBPROCESO DE FORMACIÓN DOCENTE

5.4.1 Descripción de Actividades Subproceso Formación Docente

1. Informar Inicio de Perfeccionamiento Docente a Representante de Facultad

El Analista de Formación Docente contactará al Director de Escuela, Director de Carrera o Decano, solicitando una reunión para coordinar el inicio del perfeccionamiento docente.

El Analista de Formación Docente, en conjunto con Director (a) de Desarrollo Docente, se reúne con el Representante de la Facultad correspondiente para presentar propuesta de perfeccionamiento docente, presentando la ruta formativa disponible en modalidad presencial y online.

2. Informar Lista de Docentes

Dentro de la reunión, el Analista de Formación Docente solicita al Representante de la Facultad completar la solicitud de perfeccionamiento docente y la base de datos de docentes nuevos y antiguos a la Facultad.

El Representante de Facultad o Encargado (a) de Facultad, deberá completar la solicitud de formación docente e informar la base de datos en formato Excel de docentes nuevos y antiguos de la Facultad al Analista de Formación Docente con copia a Director (a) de Desarrollo Docente y adjuntar los certificados de reconocimiento de aprendizajes previos en ámbitos académicos y pedagógico, vía correo electrónico.

3. Verificar Actividad de Formación Docente

Una vez recibida la base de datos con docentes de Facultad, el Analista de Formación Docente deberá revisar y analizar si existe reconocimiento de aprendizajes previos de los docentes, la cual puede haber sido realizada en otras casas de estudios de educación Superior, lo que permitirá avanzar o consolidar su formación una vez evidenciada su certificación y desarrollado un producto que evidencia la práctica pedagógica aplicada en UNAB.

4. Asignar Ruta Formativa

En base a la nómina de docentes proporcionada por la unidad académica correspondiente y el listado de docentes con experiencia previa en perfeccionamiento docente, el (la) Director(a) de Desarrollo Docente, en conjunto con el Analista de Formación Docente, analizan la ruta formativa para cada académico, verificando qué cursos le corresponde realizar de acuerdo a su nivel de perfeccionamiento.

Una vez realizado el punto anterior, el (la) Director (a) de Desarrollo Docente envía la nómina al Analista de datos de Formación Docente solicitando que habilite a los académicos nuevos y/o antiguos que no se encuentren registrados en la plataforma.

5. Disponer Docentes en Plataforma

El Analista de Datos de Formación Docente recibe la nómina Excel de docentes y los habilita en la plataforma institucional dispuesta para el desarrollo de cursos.

Una vez inscritos los docentes, el Analista de Datos de Formación Docente informa al Analista de Formación Docente, los docentes que ya se encuentran habilitados en plataforma para el desarrollo de los cursos.

6. Informar Cursos a Realizar

Una vez analizados los cursos a realizar, el Analista de Formación Docente en conjunto con la Directora de Desarrollo Docente realizarán la entrega de certificados a alumnos que presenten conocimientos de aprendizajes previos.

El Analista de Formación Docente recibe el estado de inscripción de docentes en la plataforma por parte de Analista de Datos de Formación Docente.

Una vez que todos los académicos se encuentran habilitados en la plataforma, el Analista le envía un correo personalizado a cada docente informando cursos de perfeccionamiento a realizar y link de acceso.

7. Realizar Seguimiento

El Analista de Datos de Formación Docente coordina el seguimiento del estado de avance de cada docente inscrito en la plataforma.

El Analista de Datos de Formación Docente sistematiza la información del estado de avance y genera reportes que serán enviados al Analista de Formación Docente que corresponda.

El Analista de Formación Docente recibe reporte de avance de realización de cursos y lo informa a la unidad académica, de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Desarrollo Docente.

8. Realizar Seguimiento

Luego de recibir reporte semanal, la Unidad Académica es responsable de instar a sus docentes en el cumplimiento de los cursos dentro de los plazos acordados y de realizar el seguimiento correspondiente.

9. Entregar Certificado

Una vez que docente complete los cursos asignados, se le entregará al representante de la Facultad los diplomas que certifican los niveles de formación.

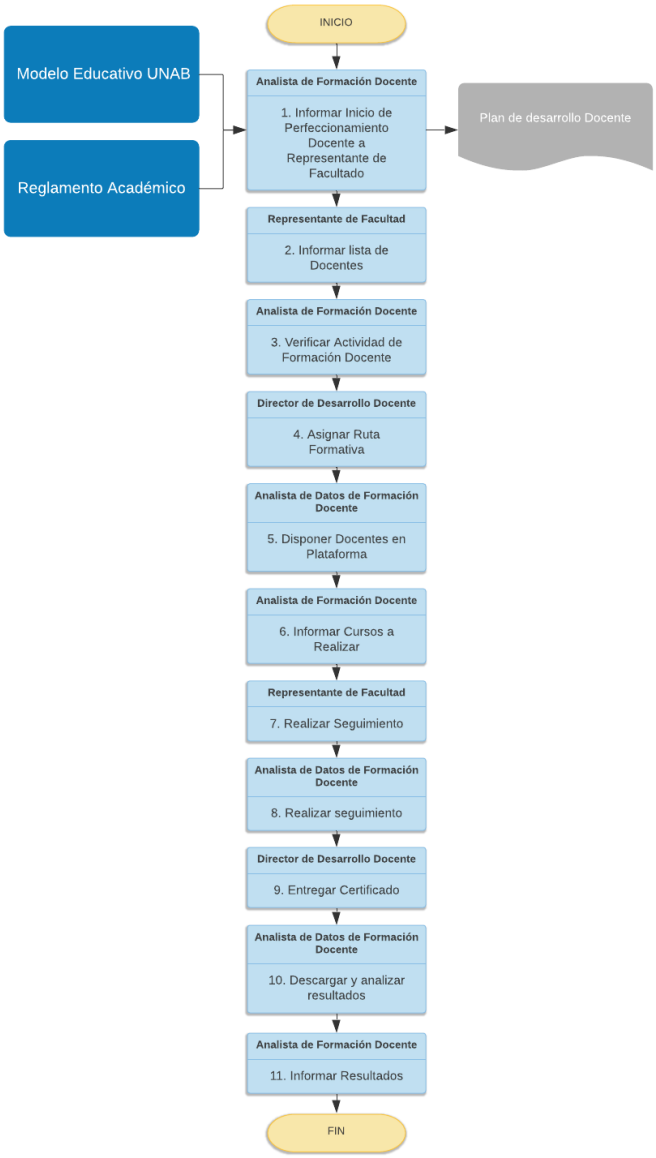
10. Descargar y Analizar Resultados

El Analista de Datos de Formación Docente descarga desde base de datos plataforma institucional, la información de la encuesta docente respondida por los alumnos en el año y la envía a Analista de Desarrollo Docente.

11. Informar Resultados

El Analista de Formación Docente genera un informe final del proceso de perfeccionamiento docente incorporando datos de la última evaluación para ser enviado a la unidad académica, entidad que debe tomar decisiones frente a resultados.

5.4.2 Diagrama de Subproceso Formación Docente



5.5 SUBPROCESO DE JERARQUIZACIÓN ACADÉMICA

5.5.1 Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular

5.5.1.1 Descripción de Actividades Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular

1. Postular a Promoción de Jerarquización

Un académico de la Facultad podrá postular para obtener la categorización o promoción (según corresponda) a través de la Comisión de Jerarquización de la Facultad. El académico debe presentar la siguiente documentación, por medio de su Facultad correspondiente: solicitud de jerarquización, certificados de títulos, currículum en formato UNAB actualizado (disponible en plataforma curricular), en caso contrario la postulación no será considerada.

Los académicos ya jerarquizados en las categorías de Instructor ayudante, Asistente o Asociado, pueden solicitar promoción o categorización siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde el último proceso que los categorizó. El tiempo máximo de permanencia en una jerarquización es la siguiente.

Nombre de la Categoría	Plazo máximo de permanencia en la Jerarquización
Profesor Titular/Asociado	Sin plazo máximo
Profesor Asistente	7 años
Instructor	5 años

Plazo máximo de permanencia en jerarquización

2. Sesión de Comisión de Jerarquización

La Comisión de Jerarquización de la Facultad se reunirá de manera periódica en el año y, tras esa instancia, deberán presentar un acta por escrito en un plazo máximo de 10 días siguientes con las notificaciones de acuerdos que se realicen en dichas sesiones a la Vicerrectoría Académica.

3. Asignación de Jerarquía

La Comisión de Jerarquización de la Facultad es la encargada de estudiar los antecedentes y resolver mediante acuerdo fundado la categoría que corresponde al solicitante cuando se trate de categorías de instructor y profesor asistente, para finalmente asignar la Jerarquía.

Además, estudiará los antecedentes y propondrá a la Comisión Central de Jerarquización Académica mediante acuerdo fundado la categorización de un académico como Profesor Asociado o Profesor Titular.

4. Generar Acta de Comité

Una vez asignadas las jerarquías de los académicos, la Secretaria General de la Comisión de Jerarquización de la Facultad genera un acta sobre la reunión.

5. Enviar propuesta de Promoción de Jerarquización

Una vez estudiados los antecedentes de los postulantes a Asociado/Titular, la Comisión de Jerarquización de la Facultad puede sugerir mediante proposiciones fundadas la recomendación de promoción de los académicos correspondientes a las categorías de profesor asociado y profesor titular, ante la Comisión Central de Jerarquización.

Para lo anterior la Comisión de Jerarquización de la Facultad deberá enviar la solicitud de jerarquización a nombre del académico, quien además deberá completar uno de los siguientes documentos según corresponda su postulación:

- Formulario Fundamentación Asociados (ver Anexo N°2)
- Formulario Fundamentación Titulares (ver Anexo N°3)

6. Revisar completitud de Antecedentes

La Comisión de Jerarquización de la Facultad propone una nueva jerarquización para el académico, la cual debe ser evaluada por el ingeniero de procesos, el cual debe revisar la completitud de toda información y/o documentación necesaria para la toma de decisión.

7. Solicita completitud de antecedentes

Para los casos en que el ingeniero de procesos considere que los datos presentados sean incompletos, debe informar al académico postulante de los documentos y/o información faltante, para que los entregue en la próxima sesión de Comité.

8. Analizar Propuesta

Para los casos en que la información se encuentre completa, la Comisión Central de Jerarquización Académica debe analizar la propuesta de jerarquización de los académicos postulantes a profesor Asociado/Titular.

La Comisión Central de Jerarquización Académica de acuerdo a todos los antecedentes estudiados, podrá aprobar o rechazar las propuestas de los académicos de las distintas Facultades.

9. Cambiar Estado de Jerarquización

En caso de Aceptar la propuesta, Comisión Central de Jerarquización Académica deberá cambiar el estado de Jerarquización.

10. Actualizar Información en Plataforma

Según la decisión que tome la Comisión Central de Jerarquización Académica, la secretaria técnica deberá actualizar en plataforma curricular el nuevo estado de jerarquización de académico.

11. Generar Acta de Jerarquización

La Comisión de Jerarquización de la Facultad genera un acta con la resolución de la Comisión Central de Jerarquización Académica de cada reunión sostenida.

12. Generar Carta de Rechazo

Para los casos en que la Comisión Central de Jerarquización Académica no ratifique la propuesta de postulación, deberá informar a la Facultad y al académico a través de una carta de rechazo.

13. Generar Carta de Aprobación o Rechazo

Para académicos que postulan a categorización de Titulares/Asociados, luego de haber asignado la jerarquización, la secretaria técnica perteneciente a la Comisión Central de Jerarquización Académica debe informar a los académicos con carta de aprobación o rechazo.

14. Recepción de Carta Vía Mail

La Facultad deberá recepcionar la carta emitida por la Comisión Central de Jerarquización Académica, donde se informa la aprobación o rechazo de jerarquización o promoción según corresponda.

15. Entrega Antecedentes Solicitados

En caso de requerir reconsideración, el docente deberá entrega a la Facultad los documentos complementarios que avalen su reconsideración de jerarquía.

16. Entrega Antecedentes a Comisión Facultad

La Facultad envía la documentación para la reconsideración de los docentes instructor, instructor ayudante y profesor asistente a la Comisión de Jerarquización de la Facultad.

17. Envío Antecedentes a Secretaría Técnica

La Facultad envía la documentación para la reconsideración de los Titulares/Asociados a la secretaria técnica para que sean incluidos en una próxima sesión y revisar apelación del docente.

18. Tomar Conocimiento de Jerarquía

El docente, por medio de la Facultad, toma conocimiento de la jerarquización que se le determinó (Instructor, instructor ayudante o asistente) y en el caso de los Profesores Asociados y Titulares, la secretaria técnica enviará un consolidado con las jerarquías resueltas al Decano correspondiente.

19. Mantener Registro de Comisión de Jerarquización

El Acta generada en el Comité de Jerarquización de la Facultad debe ser enviada a través de correo electrónico a la Comisión Central de Jerarquización Académica, para que tengan conocimiento de los académicos y sus jerarquías. Ingeniero de Procesos deberá mantener todos los registros de Comisión de Jerarquización.

20. Actualizar Información en plataforma Currículum

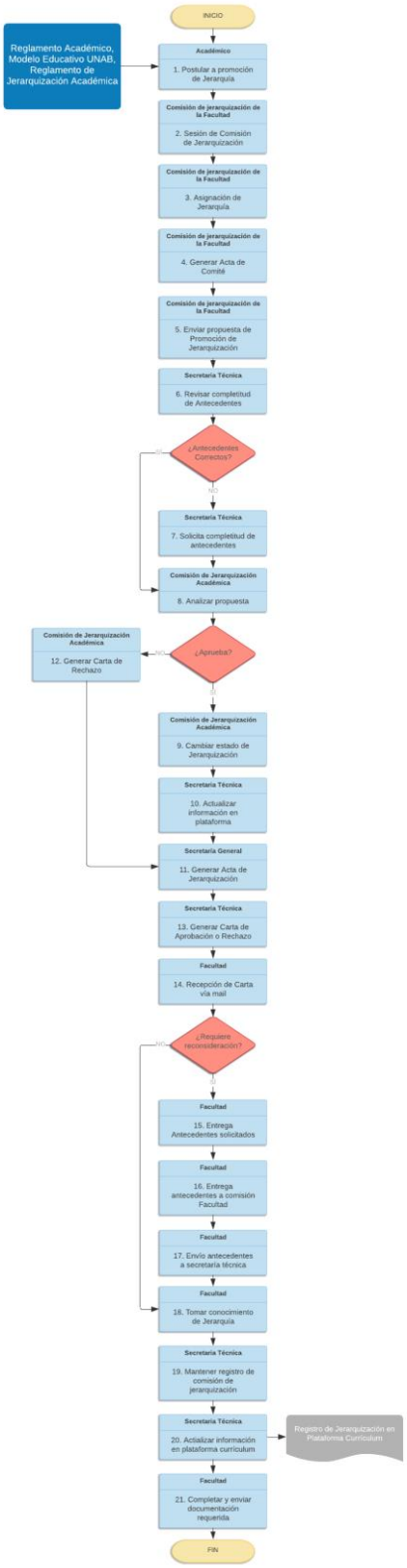
Una vez recepcionada el acta de Comité, el ingeniero de procesos debe actualizar el estado de jerarquización de los académicos informados en plataforma CV.

21. Completar y enviar Documentación requerida

Para los casos en que la jerarquización sea rechazada, se informa el motivo, con el objetivo de que el académico, por intermedio de la Facultad, complete la información y/o documentación faltante.

Para los casos en que el académico postula a Instructor/Asistente la información y/o documentación faltante debe ser enviada vía correo electrónico al ingeniero de procesos para su revisión.

5.5.1.2 Diagrama de Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Regular



5.5.2 Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Adjunto

5.5.2.1 Descripción de Actividades Subproceso de Jerarquización Académica Profesor Adjunto

1. ***Realizar sesión de Comisión***

La Comisión de Jerarquización de la Facultad se reunirá de manera periódica, con el objetivo de revisar los antecedentes de los profesores adjuntos a re-jerarquizar. Todos los académicos adjuntos tendrán la Jerarquización inicial de forma automática, es decir, serán categorizados como Instructor Adjunto.

2. ***Evaluar Antecedentes***

La Comisión de Jerarquización de la Facultad es la encargada de evaluar los antecedentes y la información entregada por el docente adjunto en el caso que se disponga para dar una correcta jerarquización o re- jerarquización del docente.}

3. ***Resolver Promoción Jerarquía de Académicos***

La Comisión de Jerarquización de la Facultad tiene la autoridad de aprobar o rechazar la solicitud elevada, en el caso que corresponda, o podrá realizar la jerarquización considerando los antecedentes académicos según reglamentación vigente de jerarquización del docente. La decisión es de acuerdo a la evaluación de los antecedentes, de los cuales podrá solicitar mayor respaldo o información para una posterior evaluación.

La Comisión de Jerarquización de la Facultad informará al Docente la jerarquía o re-jerarquización determinada para su conocimiento.

4. ***Toma de Conocimiento de Jerarquización***

Docente deberá tomar conocimiento del resultado de Jerarquización, de acuerdo al resultado informado por la Comisión.

Para los casos en que se informe al Docente que su proceso de Jerarquización queda detenido por motivos de falta de información y/o documentación, este debe recopilar o pedir reconsideración de la decisión a la Comisión de Jerarquización de la Facultad, la cual tendrá que evaluar nuevamente y repetir todo el proceso descrito.

5. Enviar Antecedentes a Facultad

Docente deberá enviar resultado final de Jerarquización a Facultad.

6. Enviar Acta de Comité

De cada reunión realizada, la Secretaría General de la Comisión de Jerarquización de la Facultad, elabora un acta con la resolución, la cual debe ser enviada a la Secretaria Técnica.

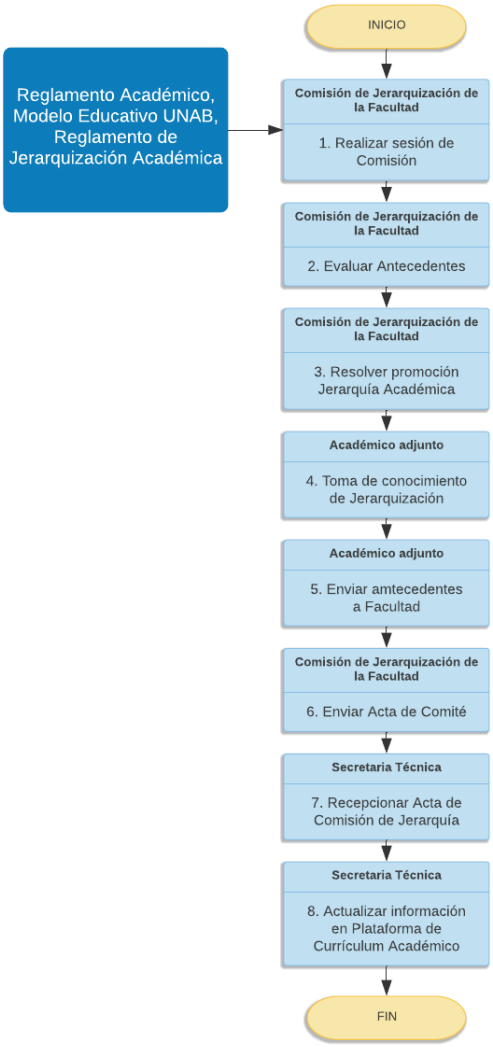
7. Recepcionar Acta de Comisión de Jerarquización

La Secretaria Técnica recibe el acta de Comisión de Jerarquización de la Facultad, con la cual se realizará la actualización en la plataforma CV.

8. Actualizar información en Plataforma de Currículum Académico

La Secretaria Técnica, debe actualizar el sistema curricular, según lo informado en el acta por la Comisión de Jerarquización de la Facultad.

5.5.2.2 Diagrama de Subproceso Jerarquización Académica Profesor Adjunto



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Proceso	Documento	Volumen
Selección de Académicos	SUM para Contratación de Académico	1/académico
Currículum Académico	Registro de Antecedentes en Plataforma Currículum	1/académico
Evaluación de la Docencia	Resultados de Encuesta de Evaluación Docente	1/académico y 1/general por semestre
Evaluación del Desempeño	Resultados de Evaluación de Desempeño	1/académico
Formación Docente	Informe Final de Formación Docente por Facultad	1/Facultad
Jerarquización Académica	Registro de Jerarquización en Plataforma Currículum	1/académico jerarquizado

7. INDICADORES DEL PROCESO

Codificación Documento/ Registro	Descripción
Selección de Académicos	✓ Días Promedio Selección de Academico
Currículum Académico	✓ % de Currículums ingresados
Evaluación de la Docencia	✓ Cumplimiento (%) Entrega Resultados a Facultad
Evaluación del Desempeño	✓ Cumplimiento (%)= Cantidad de colaboradores vigentes UNAB vs cantidad de evaluaciones ejecutadas
Formación Docente	✓ Cumplimiento (%) Plan de Desarrollo Docente
Jerarquización Académica	✓ % de Académicos Jerarquizados (planta y honorarios)

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Currículum Académico	Currículum Académico almacenado en Sistema Sistema de Productividad Académica
Evaluación de la Docencia	Resultados Encuesta Docente
Formación Docente	Plan de Desarrollo Docente
Jerarquización Académica	Actas de jerarquización

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 María Isabel Jorquera Paula Riquelme	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza María Isabel Jorquera Ignacio Andrada	Cambios en las responsabilidades del proceso de Evaluación de la Docencia
3	22-09-2023	Nayadet Muñoz	Ajuste actualización Subproceso Selección de Académicos y revisión de registros