



PROCEDIMIENTO CONVIVENCIA E INCLUSIÓN

Código SAIC-UNAB-A-EXP-P03

Fecha Emisión 22-09-2023

Versión 3

Página Página 1 de 19



PROCEDIMIENTO CONVIVENCIA E INCLUSIÓN

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	5
5. PROCESO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL	6
5.1 Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans	6
5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans	6
5.1.2 Diagrama de Subproceso uso de nombre social estudiantes trans	9
5.2 Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad.....	10
5.2.1 Descripción de actividades Subproceso de admisión especial para estudiantes ensituación de discapacidad.....	10
5.2.2 Diagrama de subproceso de admisión especial para estudiantes en situación dediscapacidad ...	12
5.3 Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante.....	13
5.3.1 Descripción de actividades Subproceso de inclusión estudiantes en situación dediscapacidad – nivel estudiante	13
5.3.2 Diagrama de Subproceso de Inclusión para estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante	15
5.4 Subproceso de Promoción de Acciones orientadas a Equidad de Género.....	16
5.4.1 Descripción de actividades Subproceso de Promoción de Acciones Orientadas aEquidad de Género.....	16
5.4.2 Diagrama de Subproceso de Promoción de Acciones Orientadas a Equidad de Género.....	17
6. ELEMENTOS DE SALIDA	18
7. INDICADORES DEL PROCESO	18
8. REGISTROS	18
9. PROTOCOLIZACIÓN	19
10. CONTROL DE CAMBIOS	19

1. OBJETIVOS

Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer estrategias institucionales tendientes a acoger, valorar y responder a las diversidades de la comunidad estudiantil. Se considera el uso del nombre social por parte de estudiantes trans, el ingreso y acompañamiento de estudiantes con discapacidad, además de promover las acciones orientadas a equidad de género en la Comunidad Universitaria. Todo esto enmarcado en Leyes y Políticas Institucionales orientadas a convivencia, inclusión, promoción del respeto, y prevención del acoso sexual, violencia y discriminación de género.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al Macroproceso de Experiencia Estudiantil de carácter de Apoyo en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés involucrados en este proceso corresponden a Colaboradores, Directivos y Estudiantes.

El alcance de este procedimiento es a nivel nacional, considerando todas unidades académicas, administrativas y la totalidad de las carreras /programas que imparte.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director de Carrera y/o Programa Universidad Andrés Bello</p>	<p>Orientar a estudiantes trans para ejercer el derecho a solicitar el uso de nombre social una vez autorizado y mandatado el cambio de nombre social por parte de la Secretaría General, tomar conocimiento y hacer seguimiento de la implementación durante la vida académica del estudiante.</p> <p>Velar por la adecuada realización de ajustes razonables para la equidad e igualdad de oportunidades en el proceso formativo (acceso a la información, realización de trabajos prácticos, procesos de evaluación, entre otros.) de estudiantes en situación de discapacidad hasta su egreso y titulación.</p> <p>Como parte del proceso de “Admisión Especial” de estudiantes en situación de discapacidad, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asignar en cada periodo, cupos para estudiantes en situación de discapacidad, en todas sus carreras y programas. ○ Entrevistar postulantes y resolver admisión. <p>Acompañar acciones de vinculación con el mundo laboral lideradas por la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión</p>
<p>Jefe de Procesos Académicos, Estudiantiles e inclusión Dirección de Procesos Académicos y Estudiantiles</p>	<p>Toma conocimiento autorización uso de nombre social y gestionar entrevista personal estudiante trans.</p> <p>Orientar la Unidad Académica en aspectos relacionados con la inclusión de estudiantes trans</p> <p>Sub-Proceso de Inclusión a Nivel Institucional: Diseñar, coordinar, monitorear y mejorar, acciones y/o actividades inclusivas, junto a las distintas Unidades/Direcciones de la UNAB.</p> <p>Sub-Proceso de admisión especial: Como parte del proceso de “Admisión Especial” de estudiantes en situación de discapacidad, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar encuentro informativo. ○ Revisar resultado de postulación.

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar trabajo con director de programa/escuela. ○ Informar resultado del postulante. ○ Definición de plan de apoyo del estudiante matriculado. <p>Sub-Proceso de Inclusión a Nivel del Estudiante con discapacidad: Construir el plan de acompañamiento y apoyo, para cada estudiante en situación de discapacidad. Coordinar con las distintas Direcciones/Unidades, la ejecución del plan de acompañamiento y apoyo definido. Evaluar el plan de acompañamiento y apoyo definido con el estudiante. Coordinar con las distintas Direcciones/Unidades, la implementación de ajustes al plan de acompañamiento y apoyo definido, cuando sea necesario.</p>
Secretaría General Universidad Andrés Bello	Recepcionar solicitud de cambio de antecedentes “uso de nombre social” en WF Autorizar a través WF la utilización del nombre social de estudiante trans. Difundir la información en las autoridades indicadas en el DUN, cautelando la privacidad de la persona, para ejecutar el cambio del nombre social en registros de asistencia, documentación y comunicaciones verbales y escritas.
Subdirector de Registro Curricular Vicerrectoría Académica	Toma conocimiento autorización uso de nombre social. Incorporar en el sistema de registro universitario, nombre social de estudiantes trans.
Director de Sistema de Bibliotecas Vicerrectoría Académica	Gestionar cambio en base de datos de biblioteca
Director de Procesos Académicos y Estudiantiles Vicerrectoría Académica	Acoger a todas y todos los estudiantes en situación de discapacidad en igualdad de condiciones resguardando criterios de accesibilidad en las diversas actividades programadas por la Dirección. Cuando se identifique un estudiante en situación de discapacidad, deberá informar a la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión.
Director de innovación y desarrollo docente Dirección General de Docencia	Planificar, organizar, ejecutar y cautelar las actividades que permitan el desarrollo docente bajo una perspectiva de educación inclusiva. Desarrollar metodologías que aporten al proceso de aprendizaje de todos estudiantes desde la perspectiva del diseño universal.
Dirección de Innovación Curricular y Efectividad del Aprendizaje Dirección General de Docencia	Cautelar que los Diseños y rediseños de las carreras y programas cumplan con parámetros de accesibilidad.
Dirección General de Servicios Universitarios Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Garantizar y dar cuenta del cumplimiento de la normativa nacional vigente, asociada a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones a lo referido a accesibilidad universal.
Director de Tecnologías de la Información Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Garantizar y dar cuenta de las condiciones de accesibilidad de los estudiantes en situación de discapacidad, a los sistemas tecnológicos utilizados en la UNAB.
Director General de Desarrollo Estudiantil Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	Promover la vida universitaria de los estudiantes en situación de discapacidad, en todos sus ámbitos. Promover las acciones orientadas a equidad de género en la Comunidad Universitaria.
Vicerrectoría de Comunicación Estratégica Universidad Andrés Bello	Garantizar y dar cuenta las condiciones de accesibilidad para los estudiantes en situación de discapacidad, a las actividades comunicacionales de marketing, prensa, desarrollo web y vinculación con medio.

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p>Director General de Admisión y Difusión Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles</p>	<p>Garantizar y dar cuenta que la información difundida sobre el proceso de admisión se encuentre en formato accesible para personas en situación de discapacidad. Contar con un proceso de "Admisión Especial" para los estudiantes en situación de discapacidad, que quieran ingresar a la UNAB. Gestionar las etapas de postulación y matrícula pertenecientes al proceso de "Admisión Especial" para los estudiantes en situación de discapacidad.</p>

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Solicitud formal de uso de nombre social	Proceso Acciones para la inclusión estudiantil
Formulario postulación vía admisión especial en UNAB	Proceso Acciones para la inclusión estudiantil
Registro nacional de discapacidad DUN 2610 - 2018	Comisión de medicina Secretaría general
Política de Convivencia: Inclusión y Promoción del Respeto	Vicerrectoría Académica
Modelo Educativo UNAB	Vicerrectoría Académica

5. PROCESO ACCIONES PARA LA INCLUSIÓN ESTUDIANTIL

5.1 Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans

5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Uso de nombre social estudiantes trans

1. Descargar solicitud formal uso de nombre social

El proceso comienza con la descarga del registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”, a través de la página de la DGDE por parte de los y las estudiantes.

2. Realizar ingreso por plataforma

Luego del punto anterior, el o la estudiante realizará la solicitud del uso de nombre social a la Universidad Andrés Bello a través de la plataforma de WF, en la opción de cambio de antecedentes, adjuntando el registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”.

3. Recepcionar solicitud de cambio

Secretaría General una vez recepcionada la solicitud del uso de nombre social a la Universidad Andrés Bello, deberá considerar verificar los antecedentes que estén adjuntos en el registro de “Solicitud formal de uso de nombre social en universidad Andrés Bello”, el cual debe ser respaldado en WF.

En esta actividad se debe considerar para la gestión operativa el **UNAB-GA-I-012 Instructivo de solicitud de cambio de antecedentes personales**.

4. Autorizar nombre social en plataforma

Secretaría General una vez validada la solicitud de uso de nombre social, deberá realizar la autorización a través de la plataforma WF. Esta autorización implicará la generación de una resolución.

5. Difundir la información en las unidades relacionadas

Secretaría General será la responsable de difundir la autorización del uso de nombre social a la Dirección General de Planificación Académica y Registro Curricular, Dirección de sistema de Bibliotecas y Dirección de Educación Inclusiva a través de las vías de comunicación establecidas por la Universidad Andrés Bello, resguardando la privacidad e integridad del estudiante.

6. Recibir autorización para uso de nombre social

Dirección de Sistema de Bibliotecas tomará conocimiento de la autorización de nombre de uso nombre social a través de las vías formales de la Universidad Andrés Bello.

7. Cambiar en BBDD

Una vez que la Dirección de Sistema de Bibliotecas tome conocimiento del punto anterior, este deberá realizar los cambios en la base de datos del sistema de biblioteca.

8. Recibir autorización para uso de nombre social

La Dirección de Tecnologías de la Información toma conocimiento e incorpora nombre social en plataforma Intranet y Blackboard.

9. Ingresar nombre social

La Dirección de Tecnologías de la Información hace ingreso nombre social en plataformas definidas.

10. Recibir autorización de uso de nombre social

Registro curricular tomara conocimiento de la autorización del uso de nombre social a través de WF.

11. Ingresar nombre social

Ingreso de nombre social en el "campo "Primer Nombre Preferido" de la forma SPAIDEN de Banner": Registro curricular, una vez recepcionada la autorización del uso del nombre social a través del WF, deberá realizar las gestiones en Banner, lo cual se traducirá en el cambio de nombre social en la lista de curso e intranet.

Recibir autorización de uso de nombre social

La jefe de procesos académicos y estudiantiles e inclusión recibe y toma conocimiento de la autorización de Uso de nombre social por parte de Secretaría General.

Informar Resolución aprobada

La jefe de procesos académicos y estudiantiles informa a Coordinadora CIADE y Director(a) de carrera sobre la resolución.

12. Tomar conocimiento y enviar a coordinadora CIADE

La coordinadora CIADE toma conocimiento de la resolución emitida.

El o la Directora de carrera toma conocimiento de la resolución para iniciar seguimiento de correcta implementación.

13. Gestionar entrevista personal con estudiante

Una vez que la Coordinadora CIADE tome conocimiento de la autorización de Uso de nombre social por parte de Secretaría General (y las otras Direcciones hayan realizado los cambios necesarios), se deberá contactar a el o la estudiante para coordinar una entrevista personal. En caso de que el o la estudiante no acepte la entrevista personal el proceso continuará en la actividad 1.18.

14. Realizar entrevista personal

En el caso que el o la estudiante acepte la entrevista, esta será realizada por las Coordinadoras del CIADE o Directora Educación Inclusiva. En esta actividad se realizará el levantamiento de las necesidades de apoyo y ajuste, por ejemplo, uso de baños, orientación de trámites administrativos, seguimiento de solicitud de uso de nombre social, etc.

15. Aplicar encuesta de Satisfacción a estudiante

La Coordinadora CIADE aplicará a cada estudiante una encuesta que permita medir el grado de satisfacción por parte del estudiante sobre el apoyo recibido por el CIADE y, de esta forma, evidenciar el

cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, como también aspectos de mejora que pudiesen considerarse.

16. Enviar resultados de la encuesta

La Coordinadora CIADE envía el correo de levantamiento al jefe de procesos académicos y estudiantiles e inclusión para comunicarlo.

Recibir resultados de la encuesta

La Jefe de procesos académicos y estudiantiles recibe los resultados de la encuesta y analiza la información.

Evento Intermedio: Final del año académico

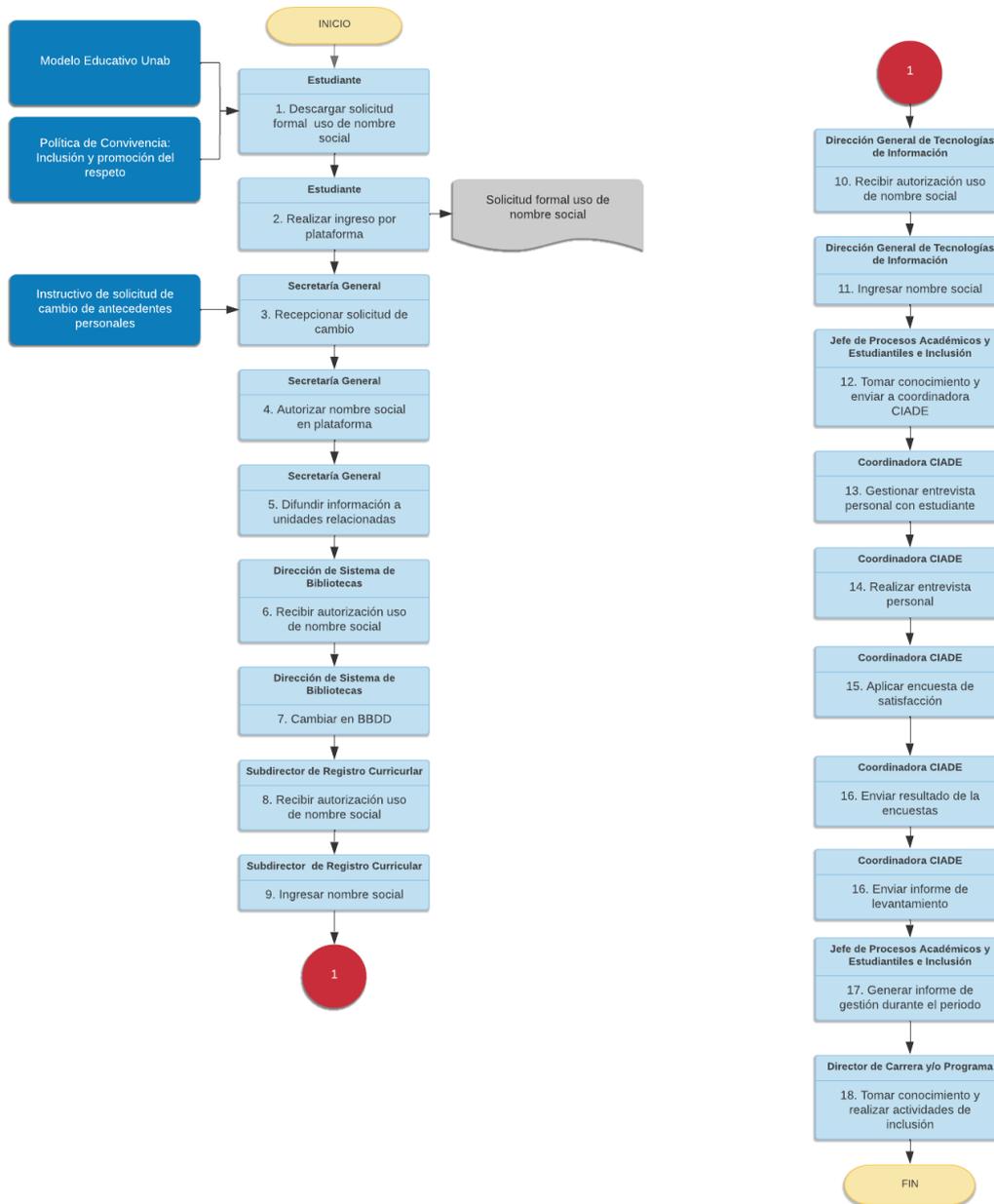
La última instancia de análisis de resultados del proceso se realizará una vez que haya concluido el año académico en curso.

17. Generar Informe de gestión durante el periodo

La Jefe de procesos Académicos y estudiantiles elabora informe de la gestión anual, incorporando acciones de mejora para el próximo periodo.

18. Toma de conocimiento y realizar actividad de inclusión : El o la Directora de carrera o programa toma conocimiento de la resolución

5.1.2 Diagrama de Subproceso uso de nombre social estudiantes trans



5.2 Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad

5.2.1 Descripción de actividades Subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad

1. Abrir la vía de admisión especial

La Dirección General de Admisión a través de la Dirección de Comunicaciones y Marketing, deberá publicar las vías de admisión especial para personas con discapacidad a través de los Canales Oficiales de UNAB. Dicha información deberá estar respaldada por las Autoridades correspondientes a través de la Política de Admisión y/o la Nómina de vacantes para ingreso especial vía personas con discapacidad. En ella se deberá indicar claramente el número de cupos dispuesto para la vía de admisión especial para personas con discapacidad, considerando carrera y sede.

Esta vía de admisión requiere que cada participante presente la siguiente documentación:

- ✓ formulario postulación
- ✓ Copia Cédula de Identidad
- ✓ Copia Registro Nacional de Discapacidad o Certificado Médico de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (para acreditar su condición),
- ✓ Licencia de Enseñanza Media y certificado de concentración de notas de enseñanza media.

Evento intermedio – Estudiante Postulado

El flujo de proceso continua una vez que el postulante formaliza su postulación, a través de la entrega de la documentación requerida.

2. Procesar y enviar la postulación recibida

La Dirección General de Admisión recibe la postulación de los alumnos en situación de discapacidad y se pone en contacto con la Dirección de Procesos académicos y estudiantiles para su entrega.

Recepcionar documentos

La jefa de Procesos académicos y estudiantiles recepciona la documentación enviada a través de correo electrónico que se considera.

Notificar la postulación recibida

Jefe de Procesos académicos y estudiantiles notifica a Equipo CIADE e inclusión sobre las postulaciones recibidas.

3. Gestionar y realizar encuentro informativo

Equipo CIADE e Inclusión deberá gestionar y realizar encuentro informativo con postulantes. En este encuentro se deberá presentar las características de la vía especial, junto con las características de las carreras a las que postulan. Además, de entregan orientaciones sobre el Programa de apoyo para estudiantes con Discapacidad en UNAB.

En esta instancia se notifica a los postulantes que el proceso no contempla apelación y que dependerá de las vacantes establecidas para cada carrera. De existir mayor número de postulaciones aceptadas que vacantes se definirá según concentración de notas de enseñanza media, teniendo preferencia aquellas más altas.

Evento intermedio – Encuentro Informativo Realizado

El proceso continua una vez que los postulantes hayan participado del encuentro informativo.

4. Enviar antecedentes de postulación

Posterior al encuentro informativo y según asistencia, se deriva información completa de antecedentes presentados, más una pauta de entrevista personal, vía correo electrónico a Director de Carrera, para evaluación.

Evaluar antecedentes según vía especial

El Director o directora de carrera recibe antecedentes y los evalúa. Realiza entrevista personal a postulantes según pauta propuesta.

5. Realizar entrevista al postulante

El Director de carrera/equipo directivo de cada carrera citará a cada postulante de manera individual, en un tiempo no superior a 2 semanas luego de recibir los antecedentes de postulación. La entrevista debe considerar aspectos de accesibilidad de acuerdo a las necesidades de ajuste de cada persona.

Notificar resolución sobre postulación

Director de carrera notifica a Jefe de Procesos académicos y estudiantiles, vía mail, sobre resultado de postulación teniendo como respaldo la pauta de entrevista realizada y los antecedentes revisados. Aquí es importante considerar que la no aceptación de la postulación debe estar centrado en los resultados de la pauta de entrevista y no en aspectos relacionados con la situación de discapacidad ni las barreras que pudiese enfrentar.

Tomar conocimiento

Jefe de Procesos académicos y estudiantiles toma conocimiento del resultado de la postulación.

6. Informar resultado de postulación

Jefe de procesos académicos y estudiantiles, una vez que toma conocimiento de la resolución, informa vía correo electrónico el resultado de la evaluación de antecedentes y entrevista y si procede la matrícula. Si es aceptada la postulación, se procederá con la etapa de matrícula. En caso contrario, se dará por finalizado este proceso. La comunicación de este resultado se realiza de manera directa y exclusiva con cada postulante.

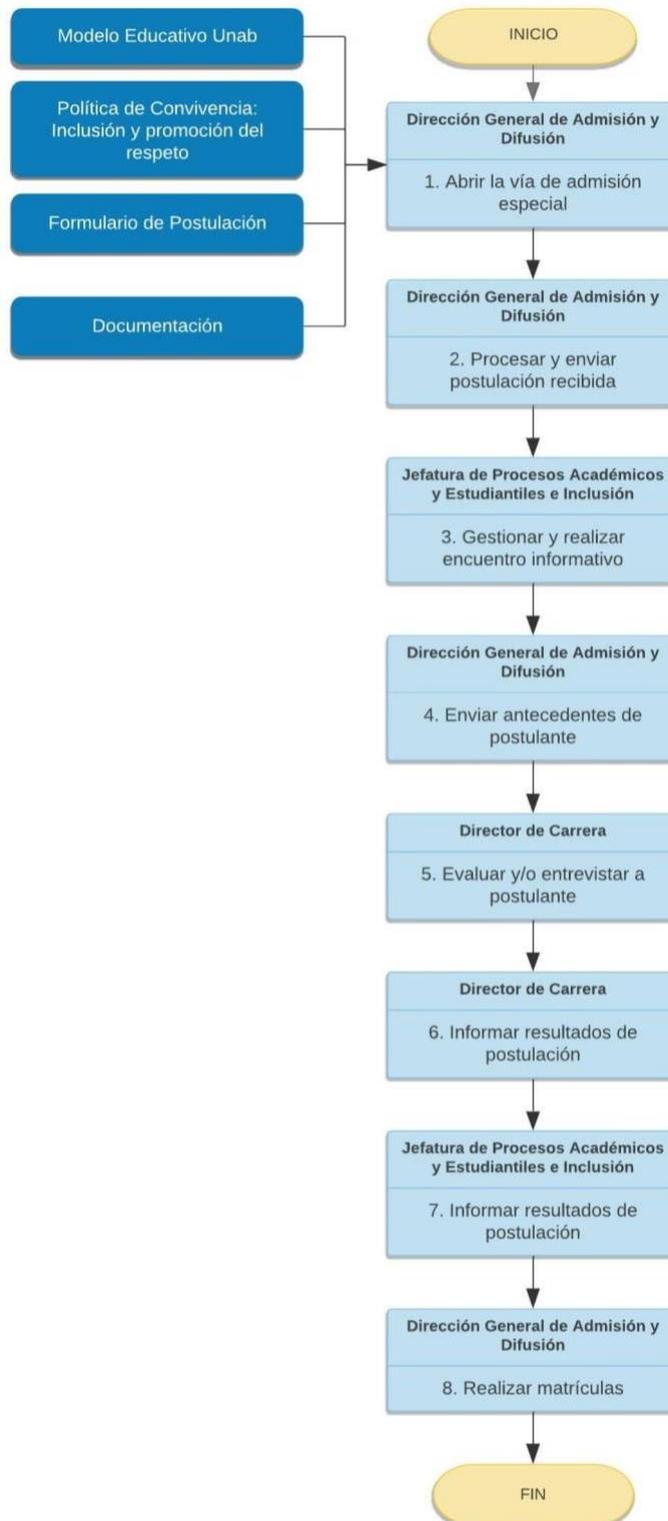
Realizar seguimiento de la matrícula del postulante

La jefe de Procesos académicos y estudiantiles realiza seguimiento del proceso de matrícula para conocer el estado de cada una de las postulaciones aceptadas.

7. Realizar Matrícula del estudiante

Una vez que se le ha otorgado la admisión al postulante, este proceso da la señal para que estudiante pueda acercarse a la Dirección General de Admisión para llevar adelante su proceso de matrícula.

5.2.2 Diagrama de subproceso de admisión especial para estudiantes en situación de discapacidad



5.3 Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante

5.3.1 Descripción de actividades Subproceso de inclusión estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante

1.1 Identificar estudiantes en situación de discapacidad

La identificación de los estudiantes en situación de discapacidad es por parte de la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, mediante información proveniente del DEMRE, postulación a través de vía de admisión de especial para personas en situación de discapacidad y encuesta de caracterización de estudiantes de primer año.

1.2 Realizar entrevista individual

Una vez identificados los estudiantes con discapacidad, se invita a través de correo electrónico a una entrevista inicial para conocer a cada estudiantes y en conjunto establecer las posibles barreras que podría enfrentar y con esto construir un Plan de apoyo y Acompañamiento Individual.

Esta actividad es realizada por parte de la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, donde se coordina y ejecuta de la entrevista.

1.3 Construir "Plan de Apoyo y Acompañamiento"

Con todos los antecedentes recopilados, la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión procederá a diseñar un plan de acompañamiento y apoyo (individual), el cual será ejecutado a lo largo de toda la permanencia del estudiante en la carrera o programa UNAB

1.4 Coordinar Ejecución del Plan de Apoyo

La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión, es la responsable de la coordinación y ejecución del plan de apoyo y acompañamiento tanto con las unidades académicas como también con el estudiante.

1.5 Entregar lineamientos para la ejecución del Plan de apoyo

Una vez que el plan de apoyo ha sido elaborado y aceptado por el estudiante y la Jefatura de Procesos Académicos y Estudiantiles, se procederá a entregar los lineamientos a las unidades académicas y/o profesionales especialistas designados.

1.6 Controlar el cumplimiento del Plan de apoyo

La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión coordina todas las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento del plan de apoyo.

1.7 Implementar plan de apoyo

Una vez establecidos los lineamientos del plan de apoyo y acompañamiento, la Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión procederá al proceso de implementación del plan de apoyo durante el tiempo de permanencia del estudiante en la institución o bien hasta que sea requerido por cada estudiante.

1.8 Implementar plan de apoyo

Una vez recepcionado y comprendido los lineamientos del plan de apoyo y acompañamiento del alumno indicados, se procederá al proceso de implementación por cada Unidad Académica involucrada, durante el tiempo de permanencia del estudiante en la institución o bien hasta que sea requerido por cada estudiante

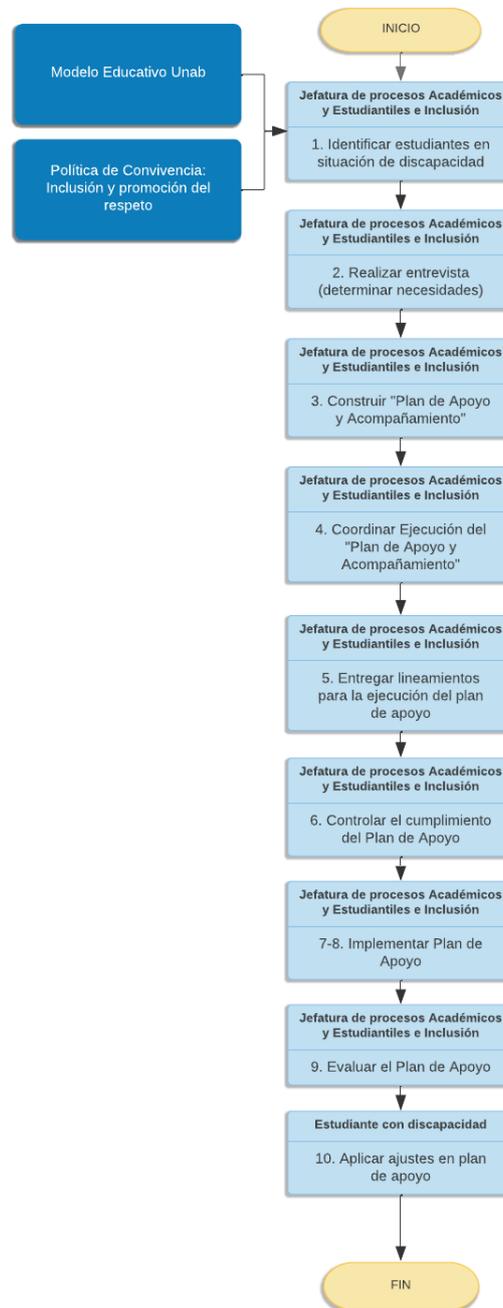
1.9 Evaluar el Plan de Apoyo

La Jefatura de procesos académicos y estudiantiles e inclusión deberá evaluar el plan que se encuentre en ejecución, en conjunto con cada estudiante y unidades académicas involucradas con el fin de identificar e implementar los ajustes que sean necesarios. La evaluación debe hacerse de manera permanente en tanto el plan se encuentre en implementación.

1.10 Aplicar ajustes en el Plan de apoyo

En el caso que, la evaluación del plan de apoyo determine necesidades de ajustes, la Jefe de procesos académicos y estudiantiles es responsable de aplicar dichos ajustes de manera permanente, en tanto el plan se encuentre en implementación

5.3.2 Diagrama de Subproceso de Inclusión para estudiantes en situación de discapacidad – nivel estudiante



5.4 Subproceso de Promoción de Acciones orientadas a Equidad de Género

5.4.1 Descripción de actividades Subproceso de Promoción de Acciones Orientadas a Equidad de Género

1. Definir y Planificar acciones con Unidades y Partes Interesadas

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil, a través de sus Direcciones y en conjunto con Unidades relacionadas y Partes Interesadas, deberá definir y planificar las acciones necesarias orientadas a Equidad de Género.

A partir de la *Política Integral de convivencia, inclusión, promoción del respeto, y prevención del acoso sexual, violencia y discriminación de género*, la Dirección General de Desarrollo Estudiantil y la Dirección de Bienestar Integral deberán definir acciones orientadas a Equidad de Género.

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil, en el marco del relacionamiento estudiantil, deberá levantar temáticas de equidad de género y diversidad, definidas en el Plan de Relacionamiento Estudiantil.

2. Coordinar Ejecución de Acciones con Campus y Partes Interesadas

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil deberá coordinar la ejecución de las acciones propuestas y planificadas, con Dirección de Campus u otras Unidades.

3. Implementar Acciones

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil deberá implementar acciones propuestas y planificadas, con Dirección de Campus u otras Unidades.

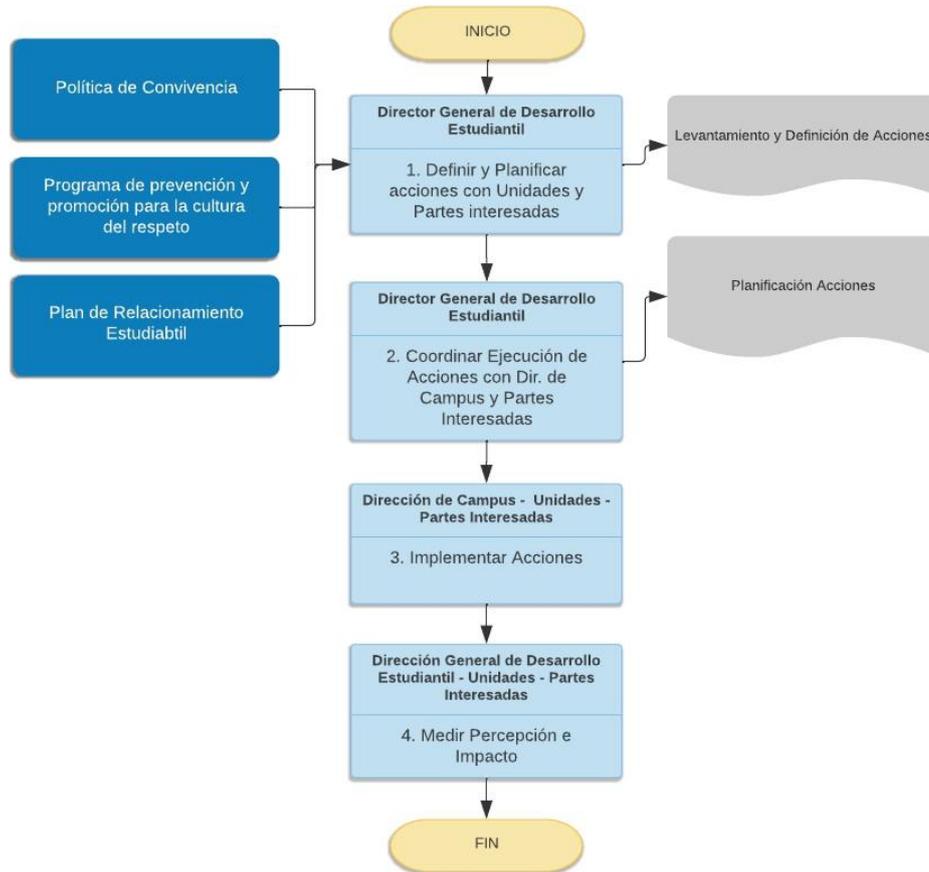
4. Medir percepción e impacto

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil deberá medir la percepción e impacto de las acciones.

La Dirección General de Desarrollo Estudiantil deberá coordinar la aplicación de las Encuestas en las actividades ejecutadas, con el objetivo de medir la percepción de las partes interesadas.

Dependiendo de la naturaleza de la actividad ejecutada, la Dirección General de Desarrollo Estudiantil deberá coordinar la medición de impacto

5.4.2 Diagrama de Subproceso de Promoción de Acciones Orientadas a Equidad de Género



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Resolución uso de nombre social	1/estudiante
Acciones orientadas a equidad de género	1 / año

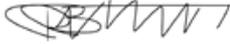
7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Porcentaje de cumplimiento de la implementación los aspectos académicos y académicos levantados en la entrevista personal.
- ✓ Porcentaje de alumnos con discapacidad matriculados vía admisión especial.
- ✓ Porcentaje de satisfacción en la evaluación y coordinación de ajustes.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Uso de nombre social estudiantes trans	Solicitud formal de uso de nombre social
Promoción de Acciones orientadas a Equidad de Género	Evidencias de acciones orientadas a equidad de género (Levantamiento y definición de acciones /Planificación de acciones)

9. PROTOCOLIZACIÓN

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

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Carlos Rojas R Verónica Águila	Documento Inicial
2	15-10-2021	Matías González Verónica Águila	Actualización de flujos y descripciones Priorización de registros
3	22-09-2023	Diego Baeza Vicente Cáceres Verónica Águila	Actualización procedimiento Incorporación de subprocesos de equidad de género