



PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL


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.



PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL

| | |
|---------------|---------------------|
| Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| Versión | 3 |
| Página | 2 de 9 |

| | |
|---|----------|
| 1. OBJETIVOS | 3 |
| 2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS | 4 |
| 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES | 4 |
| 4. ELEMENTOS DE ENTRADA | 4 |
| 5. PROCESO DE DE FORMACIÓN GENERAL | 5 |
| 5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCESO DE FORMACIÓN GENERAL..... | 5 |
| 5.2. DIAGRAMA PROCESO DE GESTIÓN DE OFERTA ACADÉMICA DE FORMACIÓN GENERAL | 7 |
| 6. ELEMENTOS DE SALIDA | 8 |
| 7. INDICADORES DEL PROCESO | 8 |
| 8. REGISTROS | 8 |
| 9. PROTOCOLIZACIÓN | 8 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS..... | 9 |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------|
|  Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small> | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL | Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| | | Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| | | Versión | 3 |
| | | Página | 3 de 9 |

1. OBJETIVOS


La gestión de los procesos académicos asociados a la programación e impartición de las asignaturas del currículum de Formación General de la Universidad Andrés Bello tiene por objetivo garantizar la impartición de asignaturas que aseguren el desarrollo de los resultados de aprendizaje definidos por la institución de manera transversal para todos los programas académicos de pregrado. Dichos resultados de aprendizaje se vinculan con el desarrollo del razonamiento científicos, el pensamiento crítico, las tecnologías de información y comunicación, la comunicación oral y escrita y la responsabilidad social.

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer las actividades, responsables y evidencias asociadas a la ejecución de las etapas.

1. Definir la oferta académica de los cursos de Formación general para cada uno de los programas de pregrado que la UNAB oferta, según su necesidad de vacantes y plan curricular.
2. Definir el Syllabus de cada asignatura de FG, el cuerpo académico que lo imparte, y hacer seguimiento de los estándares de calidad asociados cada asignatura: perfil y evaluación docente, cobertura curricular, coherencia evaluativa, porcentaje de aprobación y promedio de calificación según PLADE.
3. Planificar, medir, analizar y reportar los resultados de los niveles de desempeño en habilidades genéricas de los estudiantes que participan en los cursos de FG en el marco del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Andrés Bello.

Para cumplir con ese objetivo, se disponen de instrumentos de recolección de información y evaluación para cada uno de dichos procesos.

| Proceso | Instrumentos de gestión |
|---|--|
| Oferta Académica | <p>Sistema de gestión Banner para visualización de programación histórica y visualización de número de vacantes histórica por carrera, Campus, Sede y régimen (diurno, vespertino, híbrido, advance).</p> <p>MPA de PowerApp: sistema de registro de la programación proyectada para el periodo académico semestral.</p> <p>Reuniones con equipo de Planificación docente y registro curricular de VRA.</p> <p>Solicitud de requerimientos de las unidades académicas por carrera, Campus, Sede y régimen (diurno, vespertino, híbrido, advance).</p> <p>Instancias de intercambio de información con unidades académicas y retroalimentación.</p> |
| Definición Syllabus y cuerpo académico | <p>Encuesta de Evaluación docente (Qliqkview)</p> <p>CV docente: Servicios Académicos (quién). Ingreso de docentes nuevo y actualización CV docentes antiguos.</p> <p>% de aprobación y reprobación de las asignaturas (banner)</p> <p>Promedio de notas de las asignaturas (Banner y Qliqkview)</p> |
| Logro de los aprendizajes | <p>Evaluaciones de entrada y salida estandarizadas por asignatura de la Dirección de formación general.</p> |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL | Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| | | Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| | | Versión | 3 |
| | | Página | 4 de 9 |

| Proceso | Instrumentos de gestión |
|---------|--|
| | Evaluaciones externas estandarizadas (CLA+, habilidades profesionales, LPA). Evaluaciones integradoras en asignaturas de la Dirección de formación general. Dashboards de test de habilidades profesionales, y LPA. % de aprobación reprobación (banner) Promedio de notas (Banner y Qliqview) |

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Formación y Resultados de carácter misional 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 Equipos directivos de gestión académica de las Facultades, Estudiantes, Académicos y CNA.


El alcance del programa cubre todas las carreras y programas de pregrado de la institución.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

| Rol | Responsabilidad |
|--|---|
| Dirección y Secretarías Académicas Dirección de Formación General | Planificar procesos académicos y operativos relacionados a la oferta académica y gestión para la calidad de la formación. Organizar el equipo docente estable (jornada) y variable (adjunto). Hacer seguimiento del cumplimiento de las políticas institucionales en la gestión académica y operativa. Asesorar a las carreras en la evaluación y desarrollo de las habilidades genéricas transversales en sus planes curriculares. |
| Secretarías Académicas Facultades | Solicitar y recibir las necesidades de vacantes y cursos de formación general por carrera, Campus, Sede y régimen (diurno, vespertino, híbrido, advance). Ingresar propuesta de programación a MPA. Revisar cumplimiento y ajustes de programación final en Banner (Ajuste de horarios y vacantes) Definir y asignar secciones a docentes de planta y adjuntos. Solicitar ingreso y activación de docentes adjuntos nuevos a Servicios Académicos (VRA). Informar a Servicios académicos de cambio en los grados académicos de los docentes adjuntos y de jornada. Atender requerimientos de estudiantes y docentes y entregar orientación sobre los procesos. Definir y coordinar las evaluaciones estandarizadas externas e internas. Hacer seguimiento de indicadores de logro PLADE (plan de desarrollo departamento) |
| Secretarios académicos y académicos coordinadores de área disciplinar Dirección de Formación General | Definir contenidos mínimos de syllabus y evaluaciones estandarizadas y/o integradoras de seguimiento de los aprendizajes. Generar y aplicar evaluaciones, recopilar evidencia, y entregar informes de logro y resultados a la DFG, VRA o VRAC según necesidad. Supervisar desarrollo de cursos full online (de Campus Online) y recursos de aprendizaje para apoyo de la docencia de los cursos de formación general. Revisar evidencias de desempeño docente. Realizar reuniones de coordinación con los equipos docentes. |

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

| Nombre documento | Origen |
|---|--|
| Modelo Educativo UNAB | Vicerrectoría Académica |
| Calendario de programación | Dirección de Planificación Docente y Registro Curricular de la Vicerrectoría Académica |
| Documento de proceso planificación docente | Vicerrectoría Académica |

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------|
|  Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small> | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL | Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| | | Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| | | Versión | 3 |
| | | Página | 5 de 9 |

| | |
|--|-------------------------------|
| Instructivo de programación PoweApp Gestión de CV académico | |
| Manual de Innovación Curricular | Dirección General de Docencia |

5. PROCESO DE DE FORMACIÓN GENERAL

5.1. Descripción de actividades Proceso de Formación General

1. Habilitar programación académica

Los Secretarios Académicos de Formación General habilitan la programación académica según semestre. Los secretarios académicos de las Escuelas y los Directores de Carrera y Programa realizan el levantamiento de las necesidades por facultad, programa y régimen. Como resultado de la actividad se proyectan los cursos a programas, cantidad de secciones, cantidad de vacantes, horarios y cantidad de docentes.

2. Ingresar propuesta en sistema

Los Secretarios Académicos de Formación General, con el apoyo de los Analistas de Planificación Docente, ingresan en sistema MPA de PowerApp la propuesta de programación.

3. Revisar planificación

Los Secretarios Académicos de Formación General, con el apoyo de los Analistas de Planificación Docente revisan SYAPROA y realizan solicitud de ajustes a la planificación docente. Como resultado se define la programación definitiva en Banner.

4. Evaluar ajustes


El Equipo docente liderado por Secretarios Académicos de Formación General evalúa necesidad de ajuste y mejoras al syllabus en base a las necesidades del periodo académico y assessment del aprendizaje. Como resultado deriva la propuesta de ajustes para el syllabus de la asignatura.

5. Consolidar syllabus

Los Secretarios Académicos de Formación General realizan el ingreso de los ajustes de syllabus a Banner (SYASILB).

6. Impartir asignatura de formación general

La Dirección de Formación General coordina y desarrolla la impartición de las asignaturas de formación general programadas en Banner, para los estudiantes de la institución. Se guarda evidencia de material de tales procesos pedagógicos.

| | | | |
|--|---|---------------|---------------------|
|  <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p> | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL | Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| | | Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| | | Versión | 3 |
| | | Página | 6 de 9 |

7. Identificar necesidades de evaluación

La Dirección de Formación General realiza seguimiento de las etapas de ciclo de assessment de la dimensión de formación general, para la identificación de la necesidad de evaluación de desempeño estudiantil.

8. Planificar evaluación de resultados

La Dirección de Formación General realiza el diseño y evaluación con los instrumentos de evaluación estandarizados (test, rúbricas, etc.)

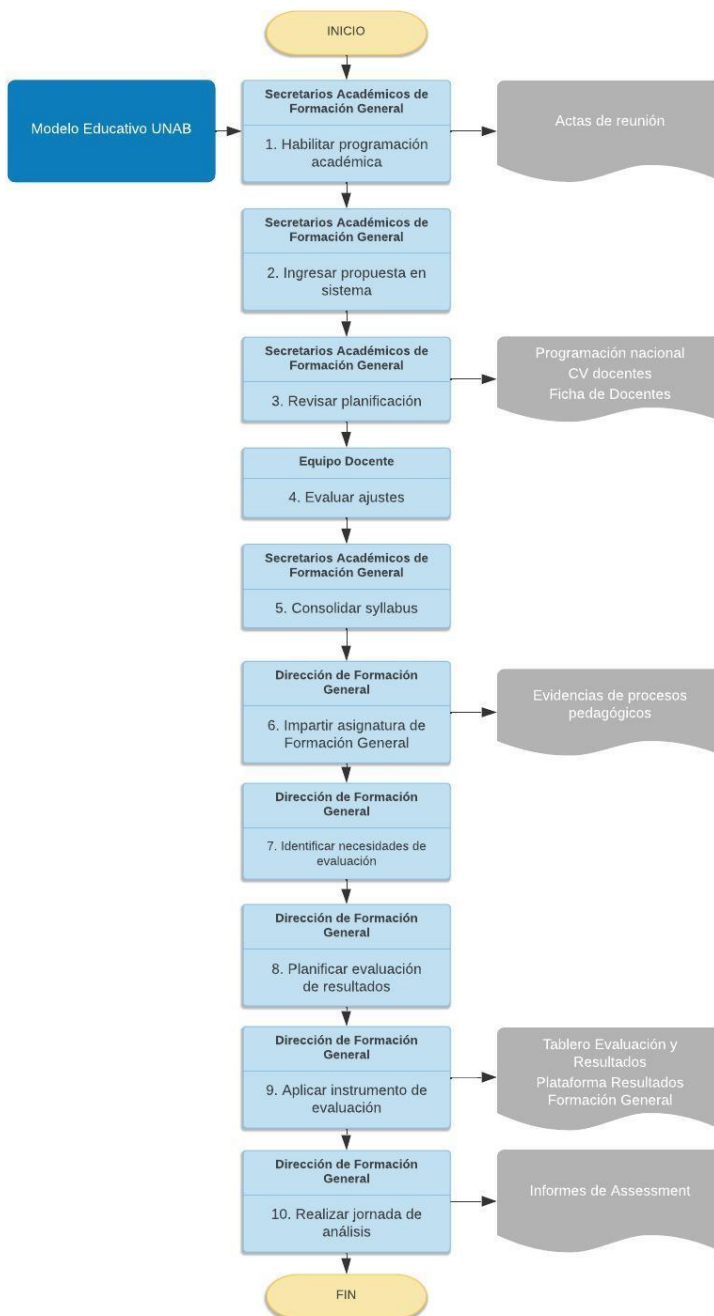
9. Aplicar instrumento de evaluación


La Dirección de Formación General aplica la evaluación según calendario académico, obteniendo el reporte de resultados.

10. Realizar jornada de análisis

La Dirección de Formación General realiza una jornada de trabajo con docentes regulares y adjuntos por la dimensión de formación general, con el fin de analizar los resultados obtenidos. Como resultado se levanta una presentación de balance de los procesos académicos del periodo y desafíos.

5.2. Diagrama Proceso de Gestión de Oferta Académica de Formación General



| | | | |
|--|---|---------------|---------------------|
|  <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p> | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN GENERAL | Código | SAIC-UNAB-M-FYR-P09 |
| | | Fecha Emisión | 22-09-2023 |
| | | Versión | 3 |
| | | Página | 8 de 9 |

6. ELEMENTOS DE SALIDA

| Nombre | Volumen |
|--|-------------|
| Informes de assessment de cada dimensión (habilidad genérica) para alimentar ciclo de mejora | 1/dimensión |
| Tablero Power BI | 1 |

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ NÚMERO SECCIONES PROGRAMADAS.
- ✓ NÚMERO VACANTES CUMPLIDAS.
- ✓ % RECOMENDACIÓN EVALUACIÓN DOCENTE.
- ✓ % ACADÉMICOS CON POSTGRADO.
- ✓ % APROBACIÓN ASIGNATURAS.
- ✓ % DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
- ✓ % DE ESTUDIANTES CON DESEMPEÑO LOGRADO EN EVALUACIONES ESTANDARIZADAS.
- ✓ Cumplimiento de indicadores PLADE de desempeño docentes y aprendizaje estudiantil.

8. REGISTROS

- Actas de reunión / Correo electrónico Etapa 1
- Informes de assessment
- Programación nacional
- Evidencias de procesos pedagógicos
- CV docentes etapa
- Ficha de docentes Formación General
- Tablero Evaluación y Resultados Formación General
- Plataforma Resultados Formación General

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 | Diego Baeza Ruth Espinosa | Primera versión del documento |
| 2 | 15-10-2021 | Diego Baeza Ruth Espinosa | Corrección y validación de registros |
| 3 | 22-09-2023 | Ruth Espinosa Luis Aguilar | Actualización SAIC 3.0 |