



VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO CURRICULAR

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR **SISTEMA DE GESTIÓN Y CALIDAD**

ELABORADO POR:
ANDRÉS PINTO CARRASCO
JULISA ROBLES BARRERA
DICIEMBRE 2021

Elabora: Andrés Pinto C. Profesional Gestión y Calidad

Elabora: Julia Robles Barrera, Alumna en Práctica Ingeniería Civil Industrial

Revisa: Karina Flores Calabacero, Coordinadora Área Gestión Curricular y Desarrollo Académico-Docente

Revisa: Pablo Luco Alcayaga, Coordinador Área de Innovación de la Docencia

Revisa: Nelson Véliz Suazo, Coordinador Área de la Trayectoria del Estudiante

Aprueba: Emnuel Álvarez Durán, Director de Desarrollo Curricular

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
AUTORIDAD DEL DOCUMENTO	5
SECCIÓN 1.0 - OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
1.1 OBJETIVO.....	6
SECCIÓN 2.0 - REFERENCIA NORMATIVA	8
SECCIÓN 3.0 - TERMINOS Y DEFINICIONES	8
SECCIÓN 4.0 - LIDERAZGO	10
4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION.....	10
4.2 ENFOQUE AL USUARIO.....	10
4.2.1 RESPONSABILIDADES	10
SECCIÓN 5.0 - PLANIFICACIÓN	11
5.1 OBJETIVO DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	11
SECCIÓN 6.0 - APOYO	12
6.1 RECURSOS	12
6.1.1 GENERALIDADES.....	12
6.1.2 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	12
6.1.3 RECURSOS DE COMUNICACIÓN	13
SECCIÓN 7.0 - EVALUACIONES	14
7.1 AUTO EVALUACION DE PROFESIONALES	14
7.1.1 OBJETIVO	14
SECCIÓN 8.0 - CONTROL DE CAMBIO	14

PRESENTACIÓN

La **Dirección de Desarrollo Curricular** es la Dirección Superior dependiente de la **Vicerrectoría Académica** encargada de planificar, gestionar y ejecutar estrategias y acciones que permiten el desarrollo de currículos en un marco de formación basada en resultados de aprendizajes y demostración de competencias.

A través de sus tres áreas: **Gestión Curricular y Desarrollo Académico-Docente**, **Gestión de la Trayectoria del Estudiante** y **Gestión de Innovación de la Docencia**, se generan las condiciones que permiten la instalación del modelo educativo a través del diseño y rediseño de planes estudios de carreras técnicas y de pregrado, la instalación de competencias para la docencia en docentes, el acompañamiento a los estudiantes durante su formación y la innovación e investigación en docencia, aspectos necesarios para la entrega de una formación universitaria bajo un marco de calidad.

Para mayores antecedentes visitar <http://desarrollocurricular.uantof.cl/>

AUTORIDAD DEL DOCUMENTO

Este documento describe y formaliza el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

La estructura de la Documentación que sustenta este Sistema establece las condiciones y responsabilidades respecto a su cumplimiento.

En general, cada área tiene la libertad de crear la documentación que sea necesaria en relación a sus necesidades, ello lo hace dinámica e integral; considerando los alcances establecidos en el presente Sistema.

Todas aquellas modificaciones que procedan deben quedar consignadas por escrito y anexadas al presente Sistema.

Todos los profesionales de la Dirección de Desarrollo Curricular deben, en primer término, interiorizarse y posteriormente desarrollar su trabajo bajo los procedimientos e instrucciones contenidos en este Plan.

SECCIÓN 1.0 - OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETIVO

El presente documento tiene el propósito de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Desarrollo Curricular, basado en el ciclo de mejoramiento continua, con la finalidad de establecer mecanismos que aseguren la calidad de los procesos de la Dirección y sus áreas adscritas:

- Área de Gestión Curricular y Desarrollo Académico-Docente
- Área de Gestión de Innovación de la Docencia
- Área de Gestión de la Trayectoria del Estudiante

De esta manera, buscamos asegurar que nuestra Dirección proporcione servicios continuos que cumplan los requisitos de todas las partes interesadas, aumentando de esta forma la satisfacción de nuestros usuarios a través de la aplicación eficaz del presente sistema, incluidos los procesos para la mejora y el aseguramiento de la conformidad de las partes interesadas.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance para el Sistema de Gestión de la Calidad, corresponde a:



“Todas las responsabilidades y funciones de la Dirección de Desarrollo Curricular, establecidas mediante [Decreto Exento N° 348](#), con fecha 16 de junio del 2020”.

Para ello, se han identificado los procesos sean estos operativos o de soporte, su interacción y los recursos necesarios, para la conformidad del servicio y la satisfacción a los requerimientos de nuestros usuarios.

El alcance de los procesos operacionales que se estiman necesarios para la ejecución de los servicios son los siguientes:

ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR Y DESARROLLO ACADÉMICO-DOCENTE

- Diseño y/o Rediseño Curricular
- Perfeccionamiento Académico-Docente

ÁREA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA

- Procesos de investigación en Docencia Universitaria:
 - Programa de Apoyo a la Investigación en Docencia Universitaria - PAIDU
 - Núcleos de Investigación en Docencia Universitaria - NIDU
 - Programa Formativo para Investigar en Docencia en la UA- PFID
- Procesos de innovación en Docencia Universitaria:
 - Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia - PID
 - Curso Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC) UA
 - Ciclo de Conversatorios y Seminarios: La UA innova en Docencia.
 - Semana de la Docencia e Innovación UA
 - Actualización del Proyecto Educativo Institucional – PEI
- Procesos de Producción de Material Educativo y de Apoyo Docente:
 - Ciclo de Talleres para crear material educativo.
 - Concurso Interno Producción de Recursos Digitales para la Docencia y el Aprendizaje
 - (PREDDA)

ÁREA DE GESTIÓN DE LA TRAYECTORIA DEL ESTUDIANTE

- Programa de Tutorías Académicas
- Programa de Ayudantías Académicas
- Programa de Nivelación Académica
- Programa de Diagnóstico Académico
- Programa de Acompañamiento Psicoeducativo y/o Psicopedagógico

EQUIPO GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Control y Registro Curricular
- Administración, seguimiento y control Proyectos ANT
- Administración sitio web de la Dirección

SECCIÓN 2.0 - REFERENCIA NORMATIVA

Los documentos indicados a continuación, en su totalidad o en parte, son normas para consulta indispensables para la aplicación de este documento:

- Plan de Desarrollo Estratégico Institucional de la Universidad de Antofagasta, período 2021-2030, Decreto Exento N° 491, con fecha 29 de junio del 2021. [Link](#)
- Estructura Administrativa de la Dirección de Desarrollo Curricular, Decreto Exento N° 348, con fecha 16 de junio del 2020. [Link](#)
- Norma de Gestión de Proceso, Diseño y/o Rediseño Curricular, con fecha enero del 2021. [Link](#)
- Norma de Gestión de Proceso, Perfeccionamiento Académico-Docente, con fecha marzo del 2020. [Link](#)
- Norma de Gestión de Proceso, Concursos Proyectos de Innovación en Docencia, con fecha julio del 2020. [Link](#)
- Norma de Gestión de Proceso, Programas de Tutorías y Ayudantías Académicas, con fecha junio del 2020. [Link](#)
- Norma de Gestión de Proceso, Programa de Acompañamiento Psicoeducativo y/o Psicopedagógico, con fecha enero del 2021. [Link](#)
- Procedimiento Interno, Entrega de Boletas e Informes de Actividades, con fecha julio del 2020. [Link](#)
- Procedimiento Interno, Entrega de Cargo, con fecha marzo del 2020. [Link](#)
- Procedimiento Interno, Inducción nuevas contrataciones, con fecha mayo del 2021. [Link](#)

SECCIÓN 3.0 – TERMINOS Y DEFINICIONES

Unidad Directiva: Dirección de Desarrollo Curricular.

GCDA: Área de Gestión Curricular y Desarrollo Académico-Docente.

GID: Área de Gestión de Innovación de la Docencia.

GTE: Área de Gestión de la Trayectoria del Estudiante.

Manual de Gestión: Documento que establece el alcance del sistema integrado de la Calidad ISO 9001:2015, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión. Además, hace referencia a los procedimientos e instructivos documentados establecidos para el Sistema.

Sistema de Aseguramiento de Calidad (SAC): Documento que materializa la implementación y control de los servicios, describiendo los aspectos conceptuales y las expectativas de cada elemento de gestión.

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Gestión de la Calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

Aseguramiento de la Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Norma de Gestión de Proceso: Documento descriptivo donde se evidencian los recursos asociados a un proceso específico (tiempo, responsables, indicadores, medios de verificación).

Procedimiento Interno: Documento descriptivo de carácter interno para la solución de una oportunidad de mejora en gestión.

Medio de verificación: Se entenderá como medio de verificación los mecanismos que evidencien la gestión (Oficios, Actas, Correos, Planificaciones, Cuentas de Gestión, Paneles de Control).

Usuario: Se entenderá por usuario de nuestros productos y servicios a los Académicos-Docentes y Estudiantes.

Revisión: Actividad que garantiza la conveniencia, adecuación y eficacia de la cuestión objeto de revisión, para lograr los objetivos establecidos.

Requisito: necesidad o expectativa establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Oportunidad de Mejora (OM): Acción que se establece para prevenir potenciales problemas, que puedan venir de procesos de Auditorías, indicadores, etc. Normalmente éste se sustenta en la experiencia de quien detecta la O.M.

Hallazgo: Corresponde a la desviación en el funcionamiento o requisitos del sistema que puede originar una Oportunidad de Mejora (OM).

Acción Correctiva (AC): Acciones necesarias que deben adoptarse para corregir un hallazgo.

Auditoría Interna: Evaluación interna que efectúa la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, para verificar el cumplimiento con el Sistema de Gestión implementado; Siendo esta de carácter anual.

Plan de auditoría: Es el detalle de cada auditoría en el que se señala el criterio, alcance, metodología, objetivo, horarios, áreas a auditar, temas y auditores (líder y/o equipo).

Programa de auditoría: Hace referencia a la programación en el tiempo respecto de cuando se realizarán las auditorías. Siendo de carácter transversal a toda la Dirección de Desarrollo Curricular

SECCIÓN 4.0 – LIDERAZGO

4.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION

El Director de Gestión Curricular evidencia su compromiso con el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Gestión de la Calidad del proyecto a través de las acciones siguientes:

- Velar y asegurar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que se establezcan los objetivos, indicadores, metas y planes que son concordantes con el sistema, y su seguimiento permanente.
- Promover el uso del enfoque a gestión por procesos con enfoque a los usuarios.
- Contactos con la organización para explicar la importancia de la relación entre los usuarios internos, usuarios externos y partes de interés.
- Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz conforme a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la participación activa de toda la Dirección.
- Establecer todos los jueves en la tarde como horario protegido para reflexión, planificación y/o coordinación para verificar el avance en la gestión de los múltiples procesos de la dirección, sean reuniones por equipos o bien reuniones ampliadas con toda la Dirección (Se entregará calendario semestral de actividades).

4.2 ENFOQUE AL USUARIO

La Dirección de Desarrollo Curricular está en constante difusión a su personal respecto de la importancia del usuario y de satisfacer ampliamente sus expectativas, constituyéndose un elemento fundamental para los resultados y la sustentabilidad de nuestros servicios.

Se evalúa la satisfacción del usuario mediante la realización de encuestas al término de los servicios, lo que permite luego de un análisis proponer acciones para potenciar la mejora continua del Sistema Gestión de la Calidad.

4.2.1 RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR

- Definir y exigir responsabilidades respecto a las disposiciones establecidas en el sistema y en cada uno de sus mecanismos.
- Sustener reuniones semanales con equipo de gestión, reuniones de coordinación con una periodicidad mensual y reuniones para verificar los avances y/o dificultades de los procesos por equipos, serán de carácter trimestral.

COORDINADORES DE ÁREAS

- Diseñar plan anual de objetivos, actividades, tareas e indicadores y alimentar el estatus del plan cada tres meses.

- Generar carga de trabajo mensual por cada uno de los profesionales.

- Mantener paneles de control por procesos actualizados de manera trimestral.

- Contribuir con datos para elaboración de las cuentas de gestión por facultades semestrales.

- Alimentar portafolio digital de la Dirección con medios de verificación respecto a sus procesos.

- Respaldo medios de verificación (Planificaciones, Actas y Oficios) que se generan durante la ejecución de los servicios.

- Generar respaldos de reuniones sostenidas mediante actas de reunión.

- Generar reuniones de gestión semanales para analizar el avance y/o dificultades de los procesos.

PROFESIONAL DE GESTIÓN Y CALIDAD

- Implementar, fiscalizar, controlar, cumplir los mecanismos definidos por la Dirección y exigir el cumplimiento efectivo de estos.

- Controlar y verificar el cumplimiento general del presente Sistema.

- Controlar cada tres meses el cumplimiento del avance de acuerdo al programa anual de trabajo.

- Liderar sesiones del Comité de la Calidad.

- Responsable de liderar los procesos de auditoría Interna programados.

- Mantener actualizado portafolio digital.

- Revisar indicadores de gestión de manera semestral (Planificación anual y paneles de control por procesos).

SECCIÓN 5.0 – PLANIFICACIÓN

5.1 OBJETIVO DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

La Dirección de Desarrollo Curricular fija sus objetivos, actividades, tareas e indicadores de manera anual, reportando al Plan de Desarrollo Estratégico Institucional, en específico al lineamiento “Procesos formativos con estándares de calidad y pertinencia”.

Los objetivos y metas son aprobados por el Director de Desarrollo Curricular y distribuidos a las áreas para su desarrollo y control.

Contamos con paneles de control por procesos con los resultados que son indicados por cada Área sobre su ámbito de gestión.

SECCIÓN 6.0 – APOYO

6.1 RECURSOS

6.1.1 GENERALIDADES

Director de Desarrollo Curricular determina y proporciona los recursos necesarios para:

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, y así mejorar continuamente su eficacia.
- Formar y entrenar a los funcionarios para el desarrollo de los servicios y del mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proveer los medios y condiciones para resguardar la integridad de los trabajadores y del ambiente de trabajo.
- Promover prácticas de innovación y desarrollo.
- Se sugiere la participación de los profesionales en procesos de capacitación con un máximo de dos instancias simultáneas, dando importancia a las operaciones propias de la Dirección.

6.1.2 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los recursos que la Dirección de Desarrollo Curricular ha definido para el seguimiento y medición son los siguientes:

HERRAMIENTA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD ACTUALIZACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuenta de gestión	Profesional de gestión y calidad Coordinador(a) de Área.	Anual	Documento digital
Cuentas de gestión por facultad	Profesional de gestión y calidad Coordinador(a) de Área.	Anual	Documento digital
Paneles de control	Profesional analista de procesos Coordinador(a) de Área.	Trimestral	Documento digital
Matriz de correspondencia	Asistente Técnico	Mensualmente	Documento digital

Programación tareas y actividades en matriz de planificación	Coordinador(a) de Área y equipo.	Anual	Documento digital
Carga de trabajo por profesional.	Coordinador(a) de Área y equipo.	Mensual	Documento digital
Actualización Matriz de planificación	Profesional de gestión y calidad Coordinador(a) de Área.	Semestral	Documento digital
Preparación Auditoría Interna	Profesional de gestión y calidad Coordinador(a) de Área.	Anual	Documento digital
Revisión, actualización y evaluación SIAC	Profesional de gestión y calidad	Anual	Documento digital

6.1.3 RECURSOS DE COMUNICACIÓN

Los recursos que la Dirección de Desarrollo Curricular ha definido para la implementación del plan comunicacional son los siguientes:

- Mantenimiento y actualización de nuestro Sitio web <http://desarrollocurricular.uantof.cl/>
- Diseño y publicación correspondiente a boletines semestrales de gestión.
- Diseño y publicación correspondiente al calendario de actividades mensuales.
- Diseño y publicación de cápsulas audio-visuales.
- Diseño y publicación de material digital, tanto para académicos como para estudiantes.

SECCIÓN 7.0 – EVALUACIONES

7.1 AUTO EVALUACION DE PROFESIONALES

7.1.1 OBJETIVO

La auto evaluación tiene por objetivo medir las competencias y habilidades con respecto al desempeño de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Curricular.

7.1.2 APLICACIÓN

El proceso de Auto evaluación debe ser aplicado a todos los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Curricular.

7.1.3 ASPECTOS GENERALES

Los profesionales deberán realizar su auto evaluación en un periodo de dos a tres semanas, teniendo como plazo máximo de entrega el 31 de diciembre, donde deberán indicar el desempeño de sus competencias de acuerdo con el documento Sistema de Evaluación funcionario/a, entregado por el área de gestión de Calidad correspondiente a la Dirección de Desarrollo Curricular. A continuación, se mencionan los factores principales de evaluación:

- Rendimiento
- Condiciones personales
- Comportamiento funcionario

Además, la auto evaluación será supervisada por la jefatura directa de cada funcionario, quien deberá además realizar seguimiento del desempeño y evaluar al funcionario determinando sus puntos fuertes y débiles.

SECCIÓN 8.0 – CONTROL DE CAMBIO

REV.	RAZÓN DEL CAMBIO	FECHA
APC	Emitido para revisión y comentarios	26-05-22



Universidad acreditada

5 Años

- Gestión institucional
- Docencia de pregrado
- Investigación
- Vinculación con el medio
- Hasta agosto 2022