

**APROBACION DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS GESTION ACADEMICA M4-
GA DEL CENTRO DE FORMACION TECNICA DE
LA REGION DE TARAPACA**

31 DE AGOSTO DE 2020

DECRETO EXENTO N°125

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.910, que crea quince Centros de Formación Técnica Estatales; en el D. F.L N°1 que aprueba Estatutos del Centro de Formación de la Región de Tarapacá; acuerdo del Directorio adoptado en 4ta sesión ordinaria de fecha 14 de agosto de 2020; Decreto N° 380/2017 del Ministerio de Educación que nombra al primer Rector del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá; Resolución N°07 y 08 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

1. Que, mediante la ley N° 20.910 se creó el Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá, como persona jurídica de derecho público autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuya finalidad es otorgar títulos técnico nivel superior para estudiantes de la región, contando la institución con una política de Calidad y un sistema de Gestión de Calidad que estandariza sus procesos.

2.- Lo resuelto en sesión ordinaria, de fecha 14 de agosto de 2020, del Directorio del CFT de la Región de Tarapacá, que aprueba por unanimidad de los integrantes presentes, el Manual de Procedimientos “Gestión Académica” que regula diversos procesos académicos vinculados a la creación, diseño, ejecución de carreras y aseguramiento de aprendizajes entre otros.

3.- Lo dispuesto en el artículo 8 letra f) del D.F.L. N°1 de 2017 del Ministerio de Educación, que aprueba los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá, que establece: *“Deberá ser aprobado por mayoría simple del Directorio tanto las normas como los procedimientos académicos “*

4.- Que corresponde al rector dictar los actos administrativos para la gestión y marcha del CFT.

DECRETO:

1.-APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos “Gestión Académica”, Código M4-G4, del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá, cuyo texto a continuación se transcribe y que fuera aprobado por el Directorio de la institución:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“GESTIÓN ACADÉMICA”**

[Cód.: M4-GA - Ver.: 01 - Fecha: 04/Jun./2020]

ÍNDICE		PÁG.	
1	Objetivo	2	
2	Alcance	2	
3	Definiciones	2	
4	Modo Operativo	3	
	4.1	Análisis Propuestas Nuevas Carreras	3
	4.2	Diseño de Carrera	3
	4.3	Admisión (Difusión y Matrícula)	4
	4.4	Ejecución de Carrera	6
	4.5	Aseguramiento del Aprendizaje	7
5	Registros	11	
6	Referencias y Marco Legal	12	
7	Modificaciones (control de cambios)	12	
q	Indicadores	12	
9	Anexos	12	

	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Nombre / Cargo	Daniela Rojas Araya Enc. Calidad, Certif. y Acreditación	Roberto Urdanivia Carvajal Director Académico	Jorge Villegas Ahumada Rector

1. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos, tiene por objetivo definir los procesos asociados a la gestión académica (desde la creación de una carrera, las matrículas de los alumnos y su ejecución), definiendo responsabilidades, metodologías y registros, que nos permitan trabajar en forma clara y ordenada.

3

2. ALCANCE

Los procedimientos descritos en el presente manual aplican a todas las actividades que comprende la gestión académica del CFT Estatal Tarapacá.

3. DEFINICIONES

Software U+:

Software de gestión académica que sustenta los procesos relacionados con la progresión formativa de los alumnos desde su matrícula hasta su titulación, comprendiendo los aspectos académicos y administrativos del área.

Reglamento académico:

Instrumento que detalla las diversas normas que regulan el quehacer académico, los derechos y deberes de los estudiantes y el cumplimiento de la función docente, de igual manera, establece las bases para el correcto desarrollo del proceso académico y curricular, así como la relación entre alumnos, autoridades y toda la comunidad educativa. Comprende un glosario con los principales conceptos utilizados como Centro de Formación Técnica Estatal de Tarapacá.

Actividad Curricular:

Toda actividad organizada secuencialmente que forma parte del currículo de un plan de estudios y que inserta en un proceso enseñanza aprendizaje, contribuye al desarrollo de competencias y adquisición de conocimientos.

Carrera de Nivel Técnico Superior:

Conjunto de asignaturas y otras actividades de tipo académico, tales como; prácticas, actividades titulación y otras según cada carrera, que se agrupan de manera secuencial para lograr un perfil de egreso y un título técnico de nivel superior.

Estudiante:

Corresponde a las personas que han formalizado su matrícula a través del convenio anual de prestación de servicios educacionales, cumpliendo los tiempos y condiciones establecidas para estudiar una carrera en un determinado semestre académico. Manteniendo esta condición, mientras se encuentre vigente la matrícula. También se le podrá llamar alumno

Malla Curricular de una Carrera:

Plan de asignaturas y módulos que una persona debe cursar para acceder a un título técnico de nivel superior, presentado en forma de secuencia lógica, con sus propios requisitos, duración y condiciones. Estos planes pueden ir actualizándose a través del tiempo, por lo que, en un semestre académico podría haber más de una versión vigente de cada plan o carrera. Todo alumno que ingrese por primera vez a una carrera, debe hacerlo a la última versión que se encuentre vigente.

Matrícula:

Acto anual, formal y voluntario donde una persona adquiere la condición de alumno regular, que se concreta a través del Convenio de Prestación de Servicios Educativos, en él, tanto el alumno como el CFT Estatal de Tarapacá, se comprometen respectivamente a cursar e impartir una carrera técnica de nivel superior, aceptando el alumno las condiciones establecidas en el presente Reglamento Académico.

Titulado:

Estudiantes que habiendo aprobado todas las actividades académicas y cumplido las normativas establecidas en Reglamento Académico ha obtenido un título Técnico de Nivel Superior en el CFT Estatal de Tarapacá. De igual manera con los alumnos asociados a Educación Continua, tales como: Diplomados, Cursos y Programas o Actividades formativas.

Proceso de Admisión:

Conjunto de actividades que comprende, desde la difusión de las Carreras Técnicas de Nivel Superior, impartidas por el CFT Estatal de Tarapacá, hasta el término del plazo establecido para matriculas.

4. MODO OPERATIVO

4.1	ANÁLISIS PROPUESTAS NUEVAS CARRERAS
-----	-------------------------------------

En la medida que se requiera la creación de nuevas carreras (por ej. En respuesta a situación del mercado laboral), éstas serán canalizadas por la Dirección Académica a la Rectoría del CFT Estatal Tarapacá, mediante los registros "Análisis Cualitativo" (R1A) y "Análisis Cuantitativo" (R1B).

Recibida la conformidad de Rectoría, se procede al diseño de la nueva Carrera, (ver 4.2), para su posterior presentación a directorio y aprobación respectiva.

Para la creación de nuevas carreras, el área de Evaluación y Actualización Curricular considera: Levantamiento de necesidades en mundo laboral y del respectivo perfil de egreso, elaboración de malla curricular, confección de los respectivos programas de asignaturas y posterior difusión y publicación a cargo del área de Admisión, finalizando con el seguimiento y evaluación de la carrera basado en las necesidades del sector productivo, empleabilidad y matrícula de cada una.

4.2	DISEÑO DE CARRERA
-----	-------------------

El diseño de todas las carreras incorporará la elaboración de los siguientes registros:

- Descriptor de Carrera (R2A).
- Matriz Diseño Curricular (R2B).
- Programa Asignatura (R2C).
- Validador Diseño de Carrera (R2D).

Además, se completa la totalidad de los puntos del Análisis Cualitativo (R1A), para socializarlo con las instancias respectivas. La aprobación final corresponde al Directorio.

Los puntos 4.1 y 4.2 anteriormente se sistematizan en documento "Planes de Estudio en carreras de TNS del CFT Estatal de Tarapacá".

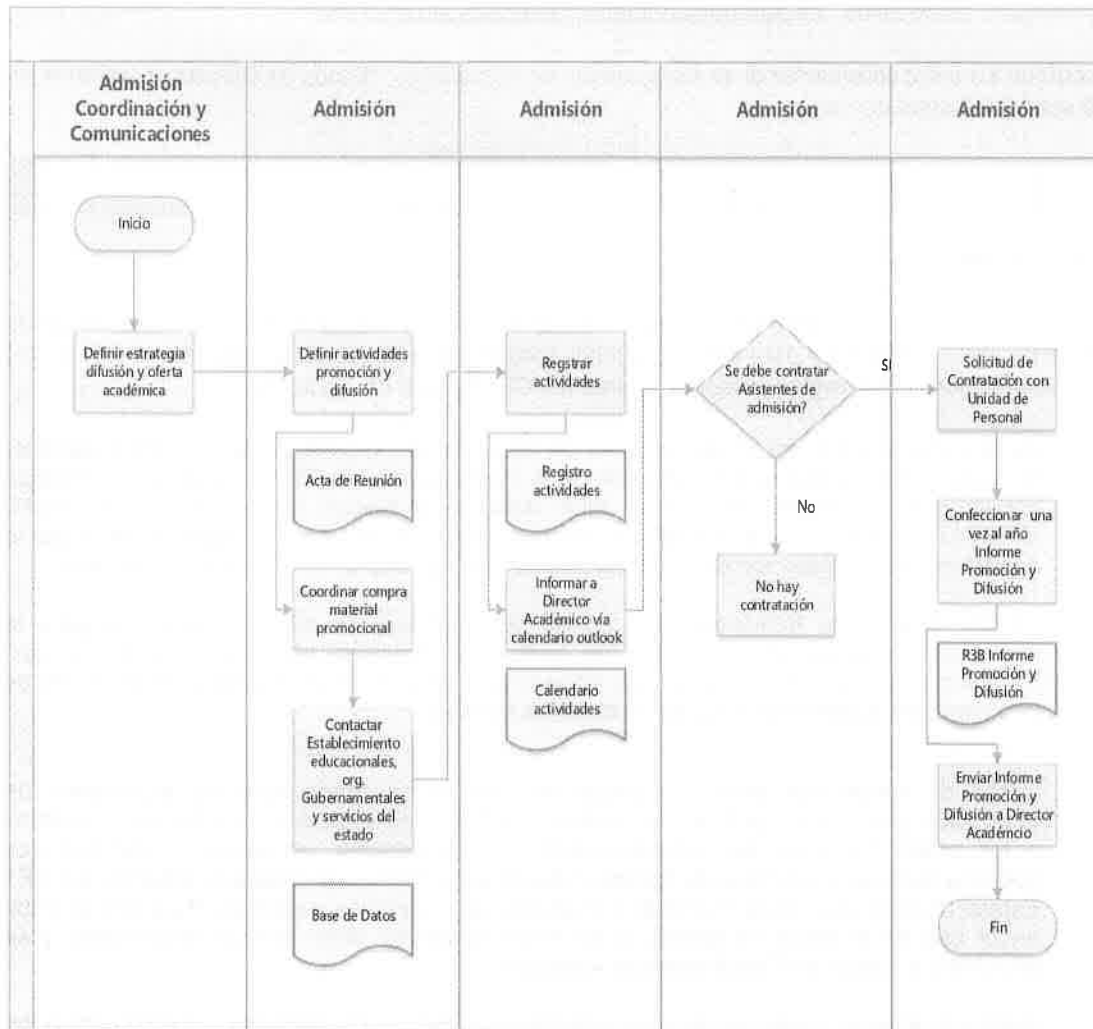
4.3	ADMISIÓN (DIFUSIÓN Y MATRÍCULA)
-----	---------------------------------

4.3.1 Difusión

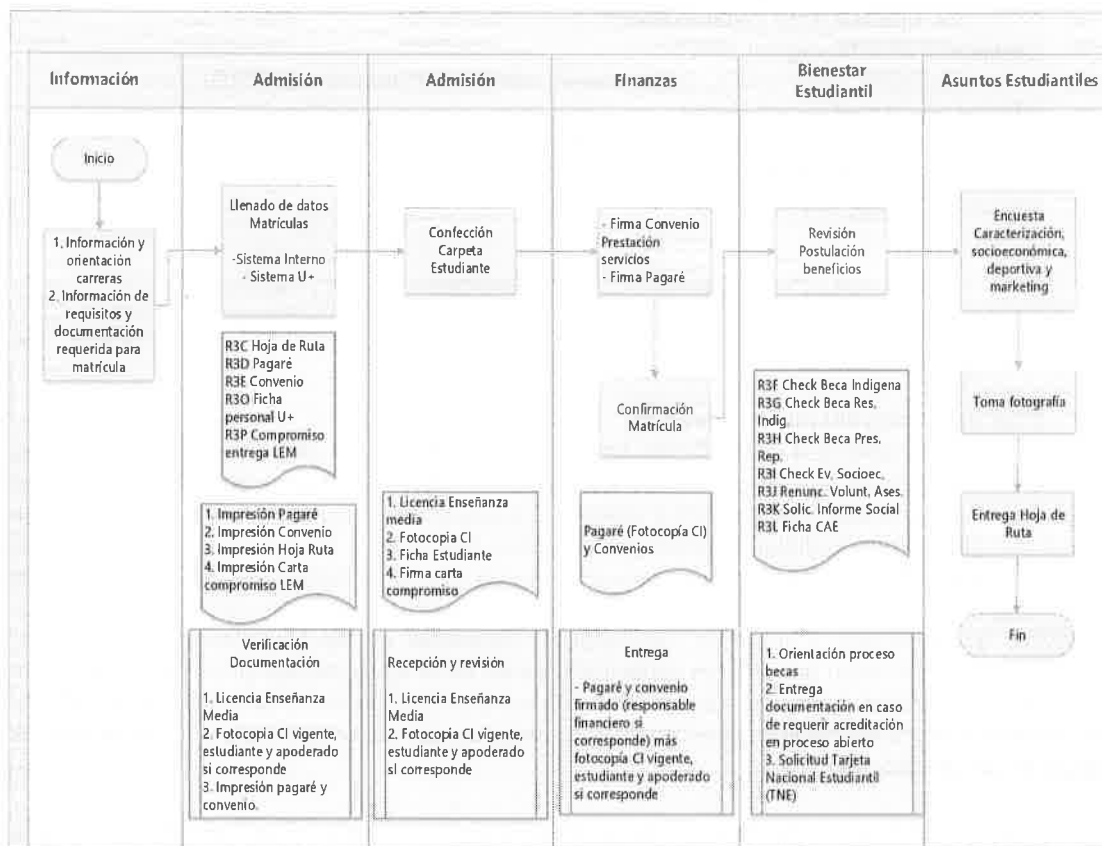
El proceso comienza cuando el Coordinador de Admisión elabora en forma anual la estrategia de difusión de oferta académica para captar posibles postulantes a través de las distintas modalidades de ingreso conforme a la reglamentación vigente del CFT Estatal de Tarapacá.

- i. De acuerdo a lo anterior, el Coordinador de Admisión en conjunto al equipo, debe planificar las actividades de promoción y difusión de la oferta académica TNS, acorde a la estrategia previamente realizada. Asimismo, debe definir las etapas de trabajo en el *PLAN OPERATIVO ANUAL*, que permitirá establecer objetivos generales y específicos. Todo lo acordado, planificados con distintos actores deberá registrarse en un **Acta de Reunión**.
- ii. El Coordinador de Admisión debe contar con logística de difusión necesaria para la realización de todas las actividades de carácter promocional planificadas anteriormente. Para ello será necesario preparar y/o adquirir todo el material promocional en el marco de una campaña publicitaria a través de diversos medios.
- iii. Luego de contar con toda la logística de difusión necesaria para las actividades de promoción, el Coordinador de Admisión debe contactar vía telefónica o por correo electrónico a los orientadores de los establecimientos educacionales, empresas, organizaciones gubernamentales y servicios del Estado considerados como potenciales estudiantes del CFT Estatal de Tarapacá, para coordinar actividades de promoción y difusión. Para ello se debe hacer uso de la **Base de Datos**, cuya actualización se debe realizar anualmente y se encuentra a cargo del Coordinador de Admisión.
- iv. Junto a lo anterior, cada una de estas actividades deben ser registradas por el Coordinador, en el **Calendario de Actividades**.
- v. A medida que se van gestionando las actividades a través del **Calendario de Actividades** se le informa directamente al Director Académico para su conocimiento. Este calendario es compartido vía correo electrónico con el Director Académico. De acuerdo a la planificación realizada, se ejecutan las actividades de promoción y difusión en los establecimientos educacionales, empresas, organizaciones gubernamentales y servicios del Estado.
- vi. Además, si se requiere, deberán contratar al personal (Asistentes de Admisión) necesarios para el correcto funcionamiento de cada actividad. De acuerdo a ello toda actividad realizada debe quedar archivada en el **Registro de Actividades**.
- vii. Anualmente el Coordinador de Admisión deberá confeccionar un informe de cumplimiento del Calendario de Actividades, llamado "**Informe de Promoción y Difusión**" (R3B), el cual debe ser enviado por correo electrónico institucional al Director Académico, al igual que el "**Informe de Matriculas**" una vez culminado dicho proceso.

4.3.2 Difusión



4.3.3 Matrícula



4.4 EJECUCION DE CARRERA

Es en el proceso de ejecución de carrera, donde se llevan a cabo las actividades de docencia orientadas a que los estudiantes adquieran las competencias definidas en los programas de estudio, cuyo objetivo final del proceso de enseñanza-aprendizaje es el logro de resultados de aprendizaje de los estudiantes, teniendo presente tres aspectos fundamentales: a) estudiantes; b) docentes; y c) sistema de gestión académica.

Por ello todas las carreras en su proceso formativo incluye las competencias genéricas o transversales que deben desarrollar los alumnos y que demanda el entorno laboral para el buen desempeño adecuado de la profesión.

De esta manera la ejecución de carrera, se orienta a formar TNS competentes, promover igualdad de oportunidades y movilidad social, fomentar y facilitar una adecuada progresión de los estudiantes, y sentido de pertenencia de ellos y egresados con el CFT.

Para el desarrollo de la carrera se cuenta con los siguientes registros

- Solicitud de Convalidación (R4A).
- Reconsideración asistencia (R4B).
- Matrícula Practica (R4C).

- Carta Solicitud de Practica (R4D).
- Pauta acompañamiento docente (R4E).
- Certificado alumno regular (R4F).
- Anulación, retiro, interrupción, postergación, cambio carrera/jornada (R4G).
- Informe de Convalidación (R4H).
- Solicitud modificación carga académica (R4I).
- Ficha atención tutorial (R4J).
- Registro atención tutorial (R4K).
- Otros.

4.5

ASEGURAMIENTO DEL APRENDIZAJE

8

4.5.1 Plan de Acompañamiento Docente

Tiene la finalidad de ofrecer a los docentes en ejercicio estrategias de formación que les permitan promocionar cambios en sus competencias pedagógicas. En el transcurso del acompañamiento pedagógico de este proceso sistemático y continuo, buscaremos e identificaremos las debilidades que nos permitirá tomar medidas de orientación efectiva, que atienda las necesidades de nuestros docentes y de esta forma potenciaremos nuestro proceso educativo basado en una enseñanza de calidad integral.

Su objetivo es desarrollar y potenciar habilidades y destrezas en los docentes del CFT Estatal Tarapacá que les permitan adquirir los conocimientos en estrategias pedagógicas y competencias didácticas, para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, ofreciendo de esta forma una formación consecuente con nuestro Proyecto Educativo Institucional y basada en los estándares de calidad requeridos.

Se inicia con la planificación del proceso de acompañamiento docente, el cual es continuo y lleva incorporada la ruta formativa, detallada en el Programa de Formación Docente.

4.5.1.1 Criterios establecidos para la selección del Docente

- Todos los docentes nuevos año en curso
- Sugeridos por parte del/a jefe/a de Carrera.
- Docentes antiguos con baja EDD y Calificación
- Docentes que realicen asignaturas HITO y Críticas

4.5.1.2 Participantes de las Actividades del Proceso.

- Director Académico
- Jefe de Carrera.
- Coordinador de especialidad
- Encargado del Aseguramiento del Aprendizaje
- Docente.

4.5.1.3 Descripción de las Actividades.

- a) El objetivo de esta instancia es el mejoramiento continuo, por tanto, todos los docentes son informados sobre este proceso, y conocen la Pauta de acompañamiento docente con antelación, de forma de inducir conductas pedagógicas positivas, para lo cual es enviada por correo al inicio de semestre a todos los docentes y analizada en los talleres de inducción de docentes nuevos.

- b) La unidad de aseguramiento de aprendizaje coordinará cada inicio del periodo académico una reunión con todos los participantes encargados de ejecutar el proceso, para informar los objetivos del acompañamiento docente y procedimiento asociado. A la vez se enviará una planilla semestral a los jefes de carreras, para ingresar la planificación de lo que se realizará durante el semestre.
- El observador de las clases debe ser responsable, presentándose en el día y hora anunciados, y con el instrumento de Pauta acompañamiento docente (R4E) almacenada en la siguiente ruta, la cual contiene la carpeta compartida del sistema de gestión de calidad (SGC):

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1rUu4DLqBeYY7x0UZlvM6TI9jucKzKCud>

- c) Debe ser puntual y respetuoso, presentándose en la sala antes de iniciar la clase y permaneciendo hasta el término de ésta.
- d) Debe evitar que su presencia sea un distractor por lo que debe ubicarse al final de la sala, observando y tomando nota, sin intervenir en el desarrollo de la clase.
- e) Esta instancia de mejora se aplicará en clases de jornada diurna y vespertina y de las distintas carreras, **cada docente seleccionado será acompañado en el aula dos veces por semestre.**
- f) Este proceso comprende informar, con anticipación, al docente respecto de la intención de acompañar una de sus clases, explicando los objetivos de esta acción y entregando la Pauta de acompañamiento y coordinando con él o ella una fecha en la cual no corresponda aplicar a los alumnos una prueba o examen.
- g) Luego, se requiere planificar una reunión con el docente, a más tardar 5 días hábiles después de haber llevado a cabo el acompañamiento, con el fin de entregar una copia de la Pauta de acompañamiento docente y retroalimentar sobre los aciertos y los aspectos a mejorar.
- h) En la **Pauta registro de acompañamiento docente**, se deben completar todos campos establecidos, según corresponda.
- i) El original (firmado por el docente) de la Pauta registro de acompañamiento docente deberá archivararse junto con la planilla de registro y deberá permanecer en la carpeta de la unidad de Aseguramiento del Aprendizaje, que defina para tal efecto, como medio de verificación.

4.5.1.4 Etapas de Aplicación del PLAN

ACCIONES	ACTIVIDAD
Diseño del Plan de Acompañamiento	Reunión previa para unificar criterios que se van a establecer en el Plan.
Elaboración del Plan de Acompañamiento	Planificación del programa de acompañamiento basado en el análisis y mejoras que sean necesarias según lo diagnosticado.
Difusión del Plan de Acompañamiento al equipo ejecutor y autoridades de la sede.	Se presenta al equipo el plan, con el fin de hacer ajustes necesarios si se requieren.
Difusión del Plan de Acompañamiento a los docentes de la sede	Se difunde a través de mail informativo dirigido a docentes y en reunión con docentes y jefes de carrera.

	Se envía Pauta de registro acompañamiento docente a todos los académicos, junto con la información que sea necesaria, objetivos y consideraciones generales del plan.
Seguimiento de los acuerdos	Su fin es revisar avances durante el semestre, a través de reuniones con los respectivos docentes acompañados en el aula.
Monitoreo del Plan de Acompañamiento Docente.	Reunión con el equipo que realice el acompañamiento con la finalidad de conocer los avances del plan y oportunidades de mejora.

4.5.2 Evaluación Desempeño Docente (EDD)

Uno de los procesos claves de la gestión docente es la "**Evaluación Desempeño Docente**" (**Anexo N°1**), cuyo objetivo es "Asegurar una docencia de calidad de acuerdo a la definición de estándares institucionales, que impacte en el aprendizaje de los estudiantes y su formación integral". Dicha evaluación permite identificar si los docentes, en el ejercicio de su rol, cumplen los estándares definidos por la institución y en qué nivel de logro lo hacen, entre los que se encuentran: competencias docentes, planificación de la asignatura, estrategias de evaluación y facilitación del aprendizaje. Esto ya que el docente es el principal factor de influencia en la calidad de la formación de los estudiantes.

Mide las competencias del perfil docente y la calidad de sus desempeños, por medio de la percepción de alumnos, jefes de carrera y de los propios docentes.

De acuerdo a lo declarado en el reglamento académico se efectúa un proceso de "**Evaluación Desempeño Docente**" a los **Docentes** que realicen asignaturas presenciales tanto prácticas como lectivas, el cual será agendadas para cada semestre a partir de la semana 10 a la 13.

Se inicia con la validación o rediseño de la Evaluación Docente, y termina con la entrega de resultados y planes de acción de mejora continua a los docentes.

4.5.2.1 Participantes de las Actividades del Proceso.

Cada uno apoyando según rol que cumple en CFT

- Director Académico.
- Jefe de Carrera.
- Encargado de Aseguramiento del Aprendizaje
- Coordinadores de especialidad
- Docente.
- Alumno.

4.5.2.2 Descripción de las Actividades.

En la "**Evaluación Docente**" participarán **Alumnos, Docentes y Jefes de Carrera**, los que opinan sobre el desempeño profesional de sus **Docentes**, lo que incluye:

- **Competencias Docentes:** Corresponde al desempeño del docente según la percepción de los estudiantes y de los pares; así como también al cumplimiento de los estándares según se estipulan en el Reglamento Académico y en las demás normativas aplicables, donde será evaluado por la jefatura.
- **Planificación de la Asignatura:** Preparación de material, selección de actividades, preparación de contenidos, y capacidad pedagógica para explicar contenidos.

- Estrategias de Evaluación: Selección de metodología y estrategias de evaluación para promover los aprendizajes, y actividades de retroalimentación del logro de resultados de aprendizaje.
- Facilitación del Aprendizaje: La generación de climas de confianza, y calidad de relación de docente-alumno.
- Cumplimiento de fechas: Entrega oportuna de información respecto a la asignatura, cumplimiento del horario programado, calidad y proactividad de tareas, resultados evaluaciones.

4.5.2.3 Subprocesos Evaluación y Desempeño Docente

El proceso de la Evaluación Docente posee tres subprocesos:

a) Validación / Rediseño de Evaluación Desempeño Docente.

El Director académico valida cada año la “Evaluación Desempeño Docente” que es el instrumento a aplicar, y los reportes e informes a utilizar. Además, propone una fecha para su aplicación.

Posteriormente, el **Director Académico** valida la “Evaluación Desempeño Docente” junto al equipo, integrado por, el encargado del aseguramiento del aprendizaje, los jefes de carrera y los coordinadores de especialidad, quienes revisan el documento y definen la fecha de ejecución, así como el porcentaje de cobertura esperado.

b) Ejecución Evaluación Docente.

Una vez que la “Evaluación Desempeño Docente” ha sido validada, el **Director Académico** gestiona la disponibilidad de la “Evaluación Desempeño Docente” en, Intranet Alumno e Intranet Jefes de carrera, del sistema U+, en las fechas definidas anualmente para los semestres de otoño y primavera (**Programación Académica**), siendo en el período mayo-junio para el semestre de otoño, y durante octubre-noviembre para el semestre de primavera.

El **Director académico** gestiona con el área de **Comunicaciones** el proceso de difusión a **Alumnos** y **Docentes**, informativo que incluye el lugar donde está alojada la evaluación para poder responder la “Evaluación Desempeño Docente”.

El **Director Académico** informa a los **Jefes de Carrera**, **Coordinadores de Especialidad**, **Encargado de Aseguramiento del Aprendizaje**, **Docentes**, entre otros, para que apoyen en el logro de la cobertura de respuesta de la “Evaluación Desempeño Docente” propuesta como meta. Adicionalmente, el **Director Académico** solicita el apoyo del **área de comunicaciones** según corresponda, para informar a los alumnos que la “Evaluación Desempeño Docente” se encuentra disponible para ser respondida, para ello lo realizará de acuerdo a los medios de comunicación definidos por el CFT:

- Correo Electrónico.
- Redes sociales, como por ejemplo Facebook.
- Diarios Murales.
- Intranet.
- Otros.

Los **Alumnos** responderán la “Evaluación Desempeño Docente” (el sistema maneja las respuestas en forma confidencial sin dar información de qué ha respondido cada uno)

Para el caso de los **Docentes**, deben responder una autoevaluación, y los **Jefes de Carrera** deben evaluar a sus **Docentes** que dicten asignaturas en sus respectivas carreras. Además, se aplicará una “Evaluación Desempeño” al **jefe de Carrera**, una vez al año en el segundo semestre, donde es evaluado por el **Alumno**, el **Director Académico**, y una **Autoevaluación**.

Durante el período que se encuentra disponible la “Evaluación Desempeño Docente”, cada **Jefe de Carrera**, **Coordinador de especialidad**, **Director Académico**, podrán obtener desde el **Sistema de Gestión Académica U+**, el “**Reporte de Cobertura de Evaluación Desempeño**”

Docente”, Alumnos, Docentes y Jefes de Carrera, que han respondido la evaluación, para saber el avance que se encuentra la cobertura del CFT, y tomar decisiones adecuadas, si fuera necesario para lograr la cobertura esperada.

c) **Análisis de resultados de Evaluación Docente y mejoramiento continuo**

Una vez finalizado el período de “**Evaluación Desempeño Docente**”, en un plazo máximo de dos semanas, se socializarán los resultados, para ello, el **Director Académico** envía los “**Resultados de la Evaluación Desempeño Docente**” a los **Jefes de Carrera, Coordinador de especialidad** para que se comunique en forma personal a los **Docentes**, con la respectiva retroalimentación, informando también a **Encargado de Aseguramiento del Aprendizaje**.

El **Coordinador de especialidad** se debe reunir con el **Jefe de Carrera** para realizar un “**Plan de Mejora Evaluación y Desempeño Docente**” por carrera, para optimizar el desempeño de los Docentes, en especial aquellos que tengan un resultado inferior al 60%, sumados los conceptos de **Muy Bueno y Bueno**, en la encuesta respondida por los alumnos. Este plan puede incluir acompañamiento en el aula, cursos pedagógicos, cursos de especialidad, talleres, seminarios etc. Este plan debe ser consolidado y ejecutado por el **Encargado del Aseguramiento del Aprendizaje**, quien informará mensualmente el avance y del seguimiento respectivo como parte del proceso de mejora continua.

En los anexos detallados en Punto N°9 se muestran las encuestas aplicadas en cada tipo de **Evaluación Desempeño Docente**.

4.5.2.4 Programa de Formación Docente

Junto a lo anterior, también se cuenta con el Programa de Formación docente, detallado en Reglamento de Académicos y que comprende dos instancias formativas.

- Ruta Formativa Académico CFT Estatal de Tarapacá
- Plan de capacitación

5. REGISTROS

Nombre Registro	Ver.	Anexo	Responsable del Archivo	Modo de Archivo	Tiempo Mínimo de Archivo	Disposición del Archivo	
De “4.1 Análisis Propuestas Nuevas Carreras”							
R1A	Análisis Cualitativo	00	N/A	Enc. de Eval. y Actualiz. Curricular	Intranet	6 años	Carpeta Histórica
R1B	Análisis Cuantitativo	00	N/A				
De “4.2 Diseño de Carrera”							
R2A	Descriptor de Carrera	00	N/A	Enc. de Eval. y Actualiz. Curricular	Intranet	6 años	Carpeta Histórica
R2B	Matriz de Diseño Curricular	00	N/A				
R2C	Programa de Asignatura	00	N/A				
R2D	Validador de diseño de Carrera	00	N/A				
De “4.3 Admisión (Difusión y Matrícula)”							
R3A	Registro de Actividad	00	N/A	Coordinador de Admisión	Archivador 01	6 años	Eliminación
R3B	Informe de Promoc. y Difusión	00	N/A				
R3C	Hoja de Ruta	00	N/A	UPRA	Archivador 01	6 meses	Eliminación
R3D	Pagaré	00	N/A	Director Económ. y Administrativo	Archivador 01	Vigencia Matrícula	Bodega de Documentos
R3E	Contrato	00	N/A				

N/A	Ficha Personal	00	N/A	UPRA	Software U+	No aplica.	No aplica.
R3F	Check Beca Indígena	00	N/A	Enc. Bienestar Estudiantil	Carpeta Personal del Alumno	Vigencia calidad Alumno Regular	Bodega de Documentos
R3G	Check Beca Resid. Indígena	00	N/A				
R3H	Check Beca Presid. Repúb.	00	N/A				
R3I	Check Evaluación Socioec.	00	N/A				
R3J	Renuncia Voluntaria Ases.	00	N/A				
R3K	Solic. Informe Social	00	N/A				
R3L	Ficha CAE	00	N/A				
De "4.4 Elección de Carrera"							
R4A	Solicitud de Convalidación	00	N/A	UPRA	Archivadores según Registro	Vigencia calidad Alumno Regular	Bodega de Documentos
R4B	Reconsideración asistencia	00	N/A				
R4C	Matricula Practica	00	N/A				
R4D	Carta Solicitud de Practica	00	N/A				
R4E	Pauta acompañamiento docente	00	N/A				
R4F	Certificado alumno regular	00	N/A				
R4G	Anulación, retiro, interrupción, postergación, cambio carrera	01	N/A				
R4H	Informe de Convalidación	00	N/A				
R4I	Solicitud modificación carga	00	N/A				
R4J	Ficha atención tutorial	00	N/A				
R4K	Registro atención tutorial	00	N/A				

13

6. REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

ISO 9001	"Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos".
----------	---

7. MODIFICACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)

Modificación (Versión N°)	Fecha de Modificación	Detalle de la Modificación	Página N°	Aprobado por
00	01/Jul./2019	Primera edición del procedimiento.	Todo	Rector
01	04/jun/2020	Segunda edición del procedimiento	*	Rector

* Se agrega en Modo Operativo el punto 4.5 Aseguramiento Aprendizaje

8. INDICADORES

Nombre	Fórmula	Unidad de Medida
"Alumnos Matriculados", "Retención", "Deserción", "Reprobación", "Ausentismo", "Titulados", etc.	Según cada índice en relación al total de alumnos	Porcentaje

9. ANEXOS

Anexo N°1

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE

(Opinión Alumno)

Estimado Alumno (a):

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia conocer la percepción que tienen los estudiantes respecto de la calidad de educación que se está entregando, por ello te solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre el desempeño del docente que imparte esta asignatura, respecto tres dimensiones que comprende el desempeño docente, usando la escala de categorías señalada más abajo.

Si por alguna razón no puedes responder alguna pregunta, porque no tienes información o no te fue posible observar lo que se consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor te solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

CATEGORÍA
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

¡Muchas Gracias!

Dimensión I: Contenidos

El docente:

1. ¿Da a conocer los objetivos de la clase, taller, laboratorio u otra actividad formativa?
2. ¿Domina los contenidos vistos en clases?
3. ¿Para facilitar el aprendizaje y comprensión de las materias tratadas, recurre a ejemplos acorde a los contenidos tratados y los relaciona con el contexto de la carrera?
4. ¿Da respuesta a consultas y dudas que presentan los alumnos?
5. ¿Es necesario asistir a sus clases, para lograr comprensión de los contenidos tratados?

Dimensión II: Estrategias Enseñanza-Aprendizaje

El docente:

6. ¿En sus clases, realiza actividades prácticas que permitan aplicar los contenidos?
7. ¿Incentiva que los alumnos ejerciten los temas tratados en clases, a través de tareas y trabajos?
8. ¿Contextualiza los contenidos de la asignatura y los relaciona con el futuro desempeño laboral del estudiante?
9. ¿Incentiva el uso de bibliografía, materiales y recursos didácticos para lograr y reforzar el aprendizaje de las materias tratadas?
10. ¿Para potenciar el aprendizaje, evalúa los contenidos visto en clases y utiliza las evaluaciones y sus resultados como instancias de retroalimentación?

Dimensión III: Ambiente Aprendizaje

El docente:

11. ¿Genera motivación en sus alumnos para lograr los aprendizajes esperados y buenos rendimientos?

12. ¿Cumple los plazos de entrega de evaluaciones, horarios y se comunica de manera adecuada y asertiva?
13. ¿Se preocupa de conocer el nivel de aprendizajes de sus estudiantes y los problemas que presentan?
14. ¿Para potenciar los aprendizajes de sus estudiantes, sugiere actividades que complementen y refuercen los conocimientos adquiridos?
15. ¿Muestra preocupación de que todos sus alumnos logren los aprendizajes esperados?

ENCUESTA DE AUTO-EVALUACIÓN DOCENTE

Estimado (a) Docente:

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia conocer la calidad de educación que se entrega a los estudiantes, por ello le solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre su propio desempeño como docente de esta asignatura, respecto tres dimensiones que comprende el desempeño docente, usando la escala de categorías señalada más abajo.

15

CATEGORÍA
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

Si por alguna razón no puede responder alguna pregunta, porque no tiene información o porque no corresponde lo que se le consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor le solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

¡Muchas Gracias!

Dimensión I: Contenidos

1. ¿Tengo dominio de los contenidos y los desarrollo adecuadamente en relación a cantidad de horas, actividades metodológicas, etc., que incluye el programa de la asignatura?
2. ¿Me interesa actualizarme y estoy en conocimiento de los nuevos avances y desarrollos teóricos y tecnológicos en las asignaturas y área del conocimiento en que me desempeño?
3. ¿Entrego respuestas correctas y con gusto a consultas y dudas que presentan los alumnos?
4. ¿Doy a conocer los objetivos de la clase, taller, laboratorio u otra actividad formativa?
5. ¿Contextualizo los contenidos de la asignatura y los relaciono con el futuro desempeño laboral del estudiante?

Dimensión II: Estrategia Enseñanza Aprendizaje

1. ¿En mis clases, desarrollo didácticas del tipo prácticas que permitan aplicar los contenidos y lograr aprendizajes significativos?
2. ¿Incentivo el uso de bibliografía, materiales, recursos didácticos y ejercicios para lograr y reforzar el aprendizaje de las materias tratadas?
3. ¿Para potenciar el aprendizaje, evalúo los contenidos visto en clases y utilizo las evaluaciones y sus resultados como instancias de retroalimentación?
4. ¿Para facilitar el aprendizaje y comprensión de las materias tratadas, recorro a la ejercitación de los temas tratados, a través de tareas, trabajos y ejemplos contextualizados y prácticos?
5. ¿Aporto a mi jefatura de carrera con sugerencias e ideas nuevas para desarrollar de mejor manera la asignatura?

Dimensión III. Ambiente Aprendizaje

1. ¿Genero motivación en mis alumnos para lograr los aprendizajes esperados y buenos rendimientos?
2. ¿Me preocupó de estar al tanto del nivel de conocimiento de mis estudiantes y los problemas que presentan, para que todos logren los aprendizajes esperados?
3. ¿Para potenciar los aprendizajes, sugiero actividades y didácticas diversas que complementen y refuercen los conocimientos adquiridos?
6. ¿Conozco los Reglamentos del CFT en especial el Académico y velo por su cumplimiento, en especial, plazos de entrega de evaluaciones, horarios y me comunico de manera adecuada y asertiva?
7. Motivo la participación de los alumnos en clases, procuro mantener un clima favorable para el aprendizaje bajo un contexto de respeto y cercanía.

ENCUESTA EVALUACIÓN DOCENTE

(Opinión Jefe de Carrera)

Estimado (a) Jefe de Carrera

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia evaluar la calidad de educación entregada a los estudiantes, por ello le solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre el desempeño del docente que imparte esta asignatura, respecto tres dimensiones que comprende el desempeño docente, usando la escala de categorías señalada más abajo.

Si por alguna razón no puede responder una pregunta, porque no tienes información o no le fue posible observar lo que se consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor le solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

¡Muchas Gracias!

CATEGORÍA
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

Dimensión I: Contenidos

El docente:

1. ¿Muestra dominio de los contenidos y los desarrolla adecuadamente, en relación a cantidad de horas, actividades metodológicas, etc., que incluye el programa de la asignatura?
2. ¿Contextualiza los contenidos de la asignatura y los relaciona con el plan de estudios y perfil de egreso?
3. ¿Trabaja en equipo con otros docentes que imparten asignaturas de la misma área del conocimiento?
4. ¿Se muestra motivado aportando a la jefatura de carrera con sugerencias e ideas nuevas para desarrollar de mejor manera la asignatura?
5. ¿Manifiesta interés por actualizarse en los contenidos de la asignatura y área del conocimiento en el cual se desempeña?

Dimensión II: Estrategias Enseñanza-Aprendizaje

El docente:

1. ¿En sus clases, desarrolla didácticas del tipo prácticas que permitan aplicar los contenidos y lograr aprendizajes significativos?
2. ¿Para potenciar el aprendizaje, evalúa los contenidos visto en clases y utiliza las evaluaciones y sus resultados como instancias de retroalimentación?
3. ¿Incentiva el uso de bibliografía, materiales, recursos didácticos y ejercicios, para lograr y reforzar el aprendizaje de las materias tratadas?
4. ¿Para potenciar los aprendizajes de sus estudiantes, sugiere actividades que complementen y refuercen los conocimientos adquiridos?
5. ¿Aporta a la jefatura de carrera sugerencias e ideas nuevas para desarrollar de mejor manera la asignatura?

Dimensión III: Ambiente Aprendizaje y Motivación

El docente

1. ¿Se preocupa de conocer el nivel de aprendizajes de sus estudiantes, su rendimiento y los problemas que presentan?
2. ¿Genera motivación en sus alumnos, manteniendo un ambiente cercano y grato para lograr los aprendizajes esperados y buenos rendimientos?
3. ¿Muestra motivación, participando y colaborando en las diversas actividades del CFT?
4. ¿Tiene conocimiento de los Reglamentos del CFT en especial el Académico, velando por su cumplimiento, en especial, plazos de entrega de evaluaciones, horarios y se comunica de manera adecuada y asertiva?
5. ¿Según su percepción, cual es la opinión que tienen los alumnos del docente?

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO JEFE CARRERA
(OPINIÓN ALUMNO)**

Estimado Alumno (a):

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia conocer la percepción que tienen los estudiantes respecto de la calidad de educación que se está entregando, por ello te solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre el desempeño de tu Jefe de Carrera, respecto tres dimensiones que comprende su desempeño, usando la escala de categorías señalada más abajo.

Si por alguna razón no puedes responder alguna pregunta, porque no tienes información o no te fue posible observar lo que se consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor te solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

¡Muchas Gracias!

CATEGORÍAS
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

Dimensión I. Comunicación y relación con los alumnos

Tu Jefe de carrera

1. ¿Entrega información de la carrera relacionada con, perfil de egreso, campo laboral, malla curricular, pre-requisitos, etc.?

2. ¿Informa a los alumnos y aclara dudas respecto los diversos reglamentos y procedimientos que regulan el quehacer de los alumnos?
3. ¿Presenta actitud y disposición de buen servicio en la atención de sus estudiantes, manteniendo buenas relaciones con ellos (acogida, trato, resolución de problemas, interacción en diversas actividades, etc.)?
4. ¿Comunica oportunamente las diversas actividades que involucran a los estudiantes, tales como, charlas, seminarios, prácticas profesionales, talleres de inducción, calendario académico, toma de ramos, eventos, etc.?
5. ¿Se comunica de manera adecuada y asertiva con los estudiantes?
6. ¿Visita con frecuencia las salas de clases para conversar e interactuar con los alumnos respecto diversos temas de interés?

Dimensión II. Jefatura y Académica

Tu Jefe de Carrera

7. ¿Recibe y gestiona con buena disposición ideas y actividades que proponen los estudiantes?
8. ¿Muestra interés y vela por el cumplimiento de los plazos establecidos en la planificación académica de cada semestre?
9. ¿Vela por su cumplimiento y de los docentes, respecto, horarios, ingreso de notas al sistema de gestión académica, uso de plataforma docente, solicitudes académicas de los alumnos, etc.?
10. ¿Resuelve de manera oportuna problemas y dificultades administrativas académicas de los alumnos, tales como, toma de ramos, solicitudes académicas, inasistencias, etc.?
11. ¿Motiva la participación de los estudiantes en actividades curriculares y de apoyo, tales como, ayudantías, nivelaciones y otras complementarias?
12. ¿Muestra conocimiento, difunde y vela por la aplicación del Reglamento Académico, de Convivencia Estudiantil y otros procedimientos que norman los derechos y deberes de los estudiantes?

Dimensión III. Compromiso con alumnos y CFT

Tu Jefe de Carrera:

13. ¿Participa activamente en eventos organizados por estudiantes o para ellos, ya sean del tipo académico y /o extracurricular (deportes, cultura, voluntariado, etc.)?
14. ¿Muestra interés por los resultados de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes?
15. ¿Propone y realiza actividades con los alumnos y docentes que potencien su aprendizaje y formación, tales como, charlas, seminarios, salidas a terreno, etc.)?
16. ¿Fomenta en los alumnos el buen ambiente estudiantil y compromiso con el CFT?
17. ¿En su relación con los alumnos muestra compromiso y promueve la misión, los principios, valores y sello formativo del CFT?
18. ¿Incentiva el uso de los recursos, servicios y apoyos que el CFT Estatal de Tarapacá pone a disposición de los alumnos, entre ellos, portal alumnos, programa de acompañamiento a los estudiantes, registro académico, deportes, beneficios, etc.?

ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL JEFE DE CARRERA

Estimado Jefe de Carrera:

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia conocer la calidad de educación que se entrega, por ello te solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre tu propio desempeño como Jefe de Carrera, respecto cuatro dimensiones que comprende el cargo, usando la escala de categorías señalada más abajo.

Si por alguna razón no puedes responder alguna pregunta, porque no tienes información o no te fue posible observar lo que se consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor te solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

¡Muchas Gracias!

CATEGORÍAS
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

19

Dimensión I. Comunicación y relación con los alumnos

Como jefe de carrera.

19. ¿Conozco y entrego a los estudiantes información de la carrera relacionada con, perfil de egreso, campo laboral, malla curricular, pre-requisitos, etc.?
20. ¿Conozco, informo a los alumnos y aclaro dudas respecto de los diversos reglamentos y procedimientos que regulan el quehacer de los estudiantes?
21. ¿En mi relación con los estudiantes, siempre presento buena actitud y disposición de servicio, manteniendo buenas relaciones con ellos (acogida, trato, resolución de problemas, interacción en diversas actividades, etc.)?
22. ¿Comunico oportuna y adecuadamente las diversas actividades que involucran a los estudiantes, tales como, charlas, seminarios, prácticas profesionales, talleres de inducción, calendario académico, toma de ramos, eventos, etc.?
23. ¿Visito al menos una vez al mes las salas de clases para conversar e interactuar con los alumnos respecto diversos temas de interés?
24. ¿Establezco y mantengo una comunicación fluida y oportuna con docentes y estudiantes?

Dimensión II. Jefatura y Académica

1. ¿Recibo y gestiono con buena disposición, inquietudes, ideas y actividades que proponen estudiantes y docentes?
2. ¿Muestro interés y velo por el cumplimiento de los plazos establecidos en la planificación académica de cada semestre?
3. ¿Superviso y controlo en forma periódica el desempeño de los docentes, en el cumplimiento de sus deberes administrativos, tales como horarios, ingreso de notas al sistema de gestión académica, uso de plataforma docente, etc.?
4. ¿Resuelvo de manera oportuna problemas y dificultades administrativas académicas de los alumnos, tales como, toma de ramos, solicitudes, inasistencias, etc.?
5. ¿Utilizo y manejo de manera eficaz el sistema de gestión académica y administrativa del CFT?
6. ¿Conozco, difundo y velo por la aplicación del Reglamento Académico, de Convivencia Estudiantil y otros procedimientos que norman los derechos y deberes de los estudiantes?

Dimensión III. Motivación y Liderazgo

1. ¿Apoyo y oriento a los docentes en su trabajo de docencia, a través de actividades de coordinación, capacitación, reuniones de trabajo, talleres de inducción y de temas propios del proceso enseñanza aprendizaje, análisis de rendimiento de alumnos, etc.?
2. ¿Detecto y entrego soluciones oportunas a las dificultades planteadas por los alumnos y docentes, y entrego las herramientas necesarias para que desarrollen un óptimo proceso de enseñanza aprendizaje?
3. ¿Propongo proyectos e iniciativas y motivo a los docentes para que presenten ideas o propuestas orientadas a mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje?
4. ¿Me vinculo con el entorno y me mantengo actualizado con el medio profesional de la(s) carreras bajo mi responsabilidad?
5. ¿Analizo con cada docente los resultados de su Evaluación de Desempeño Docente, los retroalimentación y realizo acciones concretas para mejorar los aspectos evaluados deficitariamente?
6. ¿Fomento en los docentes el buen ambiente de trabajo, compañerismo y compromiso con el CFT

Dimensión IV. Compromiso con alumnos y CFT

1. ¿Participo activamente en eventos institucionales organizados por y/o para estudiantes, ya sean del tipo académico y/o extracurricular?
2. ¿Realizo periódicamente seguimiento de los resultados de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes, y si es necesario tomo medidas concretas para mejorarlo?
3. ¿Muestro compromiso y promuevo la misión, principios, valores y sello formativo del CFT?
4. ¿Propongo y realizo actividades con los alumnos y docentes que potencien el aprendizaje y formación, tales como charlas, seminarios, salidas a terreno, etc.?
5. ¿Incentivo el uso de los recursos, servicios y apoyos que el CFT Estatal de Tarapacá, pone a disposición de sus estudiantes, entre ellos, portal alumnos, programa de acompañamiento a los estudiantes, registro académico, deportes, beneficios, etc.?
6. ¿Fomento el buen ambiente estudiantil, compañerismo y compromiso con el CFT y resuelvo de manera óptima las dificultades de alumnos y docentes?

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL JEFE DE CARRERA

(OPINIÓN DIRECTOR ACADÉMICO)

Estimado Director Académico:

En su proceso de mejora continua, para el CFT Estatal de Tarapacá es de gran importancia conocer la calidad de educación que se está entregando, por ello le solicitamos responder cada una de las preguntas de esta encuesta, opinando sobre el desempeño del Jefe de Carrera, respecto a cuatro dimensiones que comprende su desempeño, usando la escala de categorías señalada más abajo.

Si por alguna razón no puedes responder alguna pregunta, porque no tienes información o no le fue posible observar lo que se consulta, favor responder con la opción NA (No Aplica). Favor le solicitamos responder con objetividad y responsabilidad.

Todas las respuestas serán tratadas de manera confidencial.

¡Muchas Gracias!

CATEGORÍAS
Muy Bueno
Bueno
Regular
Insatisfactorio

Dimensión I. Comunicación y relación con los alumnos

25. ¿Conoce y entrega a los estudiantes información de la carrera relacionada con, perfil de egreso, campo laboral, malla curricular, pre-requisitos, etc.?
26. ¿Conoce, informa a los alumnos y aclara dudas respecto de los diversos reglamentos y procedimientos que regulan el quehacer de los estudiantes?
27. ¿En su relación con los estudiantes, siempre muestra buena actitud y disposición de servicio, manteniendo buenas relaciones con ellos (acogida, trato, resolución de problemas, interacción en diversas actividades, etc.)?
28. ¿Comunica oportuna y adecuadamente las diversas actividades que involucran a los estudiantes, tales como, charlas, seminarios, prácticas profesionales, talleres de inducción, calendario académico, toma de ramos, eventos, etc.?
29. ¿Visita al menos una vez al mes las salas de clases para conversar e interactuar con los alumnos respecto diversos temas de interés?
30. ¿Establece y mantiene una comunicación fluida y oportuna con docentes y estudiantes?

Dimensión II. Jefatura Académica

7. ¿Recibe y gestiona con buena disposición, inquietudes, ideas y actividades que proponen estudiantes y docentes?
8. ¿Muestra interés y vela por el cumplimiento de los plazos establecidos en la planificación académica de cada semestre?
9. ¿Supervisa y controla en forma periódica el desempeño de los docentes, en el cumplimiento de sus deberes administrativos, tales como horarios, ingreso de notas al sistema de gestión académica, uso de plataforma docente, etc.?
10. ¿Resuelve de manera oportuna problemas y dificultades administrativas académicas de los alumnos, tales como, toma de ramos, solicitudes, inasistencias, etc.?
11. ¿Utiliza y maneja de manera eficaz el sistema de gestión académica y administrativa del CFT?
12. ¿Conoce, difunde y vela por la aplicación del Reglamento Académico, de Convivencia Estudiantil y otros procedimientos que norman los derechos y deberes de los estudiantes?

Dimensión III. Motivación y Liderazgo

7. ¿Apoya y orienta a los docentes en su trabajo de docencia, a través de actividades de coordinación, capacitación, reuniones de trabajo, talleres de inducción y de temas propios del proceso enseñanza aprendizaje, análisis de rendimiento de alumnos, etc.?
8. ¿Detecta y entrega soluciones oportunas a las dificultades planteadas por los alumnos y docentes, y entrega las herramientas necesarias para que desarrollen un óptimo proceso de enseñanza aprendizaje?
9. ¿Propone proyectos e iniciativas y motiva a los docentes para que presenten ideas o propuestas orientadas a mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje?
10. ¿Se vincula con el entorno y se mantiene actualizado con el medio profesional de la(s) carreras bajo su responsabilidad?
11. ¿Analiza con cada docente los resultados de su Evaluación de Desempeño Docente, los retroalimenta y realiza acciones concretas para mejorar los aspectos evaluados deficitariamente?
12. ¿Fomenta en los docentes el buen ambiente de trabajo, compañerismo y compromiso con el CFT?

Dimensión IV. Compromiso con alumnos y CFT

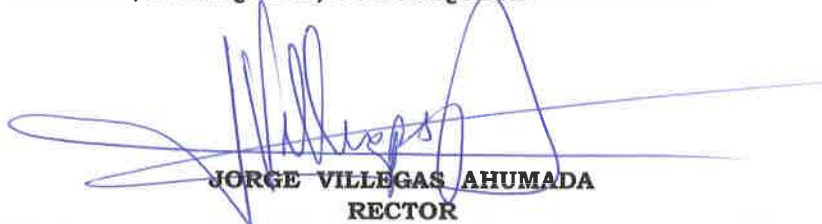
7. ¿Participa activamente en eventos institucionales organizados por y/o para estudiantes, ya sean del tipo académico y/o extracurricular?
8. ¿Realiza periódicamente seguimiento de los resultados de aprendizaje y rendimiento de los estudiantes, y si es necesario toma medidas concretas para mejorarlo?
9. ¿Muestra compromiso y promueve la misión, principios, valores y sello formativo del CFT?

10. ¿Propone y realiza actividades con los alumnos y docentes que potencien el aprendizaje y formación, tales como charlas, seminarios, salidas a terreno, etc.?
11. ¿Incentiva el uso de los recursos, servicios y apoyos que el CFT Estatal de Tarapacá, pone a disposición de sus estudiantes, entre ellos, portal alumnos, programa de acompañamiento a los estudiantes, registro académico, deportes, beneficios, etc.?
12. ¿Fomenta el buen ambiente de trabajo, estudiantil, compañerismo y compromiso con el CFT y resuelve de manera óptima las dificultades de alumnos y docentes?

2.-PUBLÍQUESE, el presente Manual de Procedimientos “Gestión Académica”, en la página web de la institución, como asimismo en página de transparencia, sin perjuicio de las medidas de socialización que deberá adoptar la Dirección Académica para dar a conocer y aplicar este instrumento; correspondiendo a la Unidad de Calidad, Certificación ISO y Acreditación el monitoreo de su cumplimiento en el marco del sistema de gestión de calidad de la institución.

22

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JORGE VILLEGAS AHUMADA
RECTOR
CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LA REGION DE TARAPACA

LETICIA VALESKA ROBLES VALENZUELA
Firmado digitalmente por LETICIA VALESKA ROBLES VALENZUELA
Fecha: 2020.08.31 17:18:10 -04'00'

LETICIA ROBLES VALENZUELA
FISCAL

JVA/LRV/RUC/DRA

Distribución

Rectoría CFT Región Tarapacá

Fiscalía CFT

Cc Dirección Académica

Dirección Económica y Administrativa

Unidad de Calidad, Certificación y Acreditación CFT

