



**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO  
Y RETROALIMENTACIÓN ETAPA 3:  
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE  
ESTUDIOS**

---

**Alto Hospicio, 26 de junio de 2026**

**DECRETO EXENTO N° 87**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.910, que crea los Centros de Formación Técnica Estatales; en la Ley N° 21.091, sobre Educación Superior; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2017, del Ministerio de Educación, que fija los Estatutos del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá; en el Decreto Exento N° 99, de 2022, que aprueba la Política para el Diseño, Actualización Curricular y Cierre de Carreras del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá; en el Decreto Exento N° 102, de 2022, que aprueba el Manual de Procedimientos “Diseño, Actualización Curricular y Cierre de Carreras TNS”; en el Decreto Exento N° 38, de fecha 21 de marzo de 2025, que aprueba el Modelo de Diseño y Actualización Curricular para el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá; en el correo electrónico de fecha 2 de junio de 2026, mediante el cual don Aníbal Ernesto Díaz Díaz, Encargado de Evaluación y Actualización Curricular, solicita la aprobación del documento denominado “Manual de Procedimientos Seguimiento y Retroalimentación, Etapa 3: Implementación del Plan de Estudios”, código M4.9A-GA, versión 00; en las Actas de Asistencia de fechas 27 de mayo y 1 de junio de 2026, que dan cuenta de la socialización, revisión, ajuste y aprobación técnica del referido instrumento; en el Decreto Exento N° 210, de 2025, que establece la subrogancia del Rector en el Director Académico; y en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**



1. Que, mediante la Ley N° 20.910 se creó el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá como una persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio.
2. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 21.091 sobre Educación Superior y en los Estatutos del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, corresponde a la institución desarrollar procesos permanentes de aseguramiento de la calidad, mejora continua y evaluación de sus actividades académicas y formativas.
3. Que, mediante Decreto Exento N° 38, de fecha 21 de marzo de 2025, se aprobó el Modelo de Diseño y Actualización Curricular para el Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, instrumento que estructura el proceso curricular institucional en tres etapas sucesivas: análisis de pertinencia, diseño o rediseño curricular e implementación del plan de estudios.
4. Que, la tercera etapa del referido modelo curricular corresponde a la implementación del plan de estudios.
5. Que, en dicho contexto, la Unidad de Evaluación y Actualización Curricular elaboró el documento denominado **“Manual de Procedimientos Seguimiento y Retroalimentación, Etapa 3: Implementación del Plan de Estudios”**, código **M4.9A-GA**, versión **00**, cuyo objetivo es establecer los lineamientos generales necesarios para dar seguimiento y retroalimentar la implementación de los planes de estudio institucionales, siendo aplicable tanto a carreras que ejecutan planes de estudio en su primera versión como a aquellas cuyos planes han sido objeto de actualización curricular.
6. Que, mediante jornada de socialización realizada con fecha 27 de mayo de 2026, se presentó el referido manual a integrantes de la comunidad académica, recogándose observaciones y propuestas de mejora destinadas a fortalecer su contenido y aplicabilidad institucional.
7. Que, posteriormente, con fecha 1 de junio de 2026, se efectuó una reunión de revisión y ajuste del referido instrumento, acordándose la incorporación de mejoras y precisiones metodológicas, entre ellas la inclusión de asignaturas críticas dentro del procedimiento de seguimiento y retroalimentación, aprobándose finalmente el texto definitivo para su tramitación mediante acto administrativo.
8. Que, mediante correo electrónico de fecha 2 de junio de 2026, don Aníbal Ernesto Díaz Díaz, Encargado de Evaluación y Actualización Curricular, solicitó formalmente la aprobación del referido manual.



9. Que, el referido manual constituye un instrumento de gestión académica que permite estandarizar los mecanismos institucionales de seguimiento de la implementación curricular, asegurando la trazabilidad de la información, la disponibilidad de evidencia para los procesos de aseguramiento interno de la calidad y la adopción de acciones de mejora continua sobre la base de indicadores objetivos y verificables.
10. Que, la aprobación formal de dicho instrumento resulta necesaria para su aplicación en todas las carreras de la institución y para su integración al sistema documental vigente del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá.
11. Que, habiéndose declarado desierto el concurso público para proveer el cargo de Rector del Centro de Formación Técnica Estatal de Tarapacá y no existiendo, a la fecha, una nueva designación por parte de la autoridad competente, corresponde aplicar el régimen legal de subrogancia previsto en el artículo 10 del DFL N° 1, de 2017, del Ministerio de Educación, ejerciendo actualmente el cargo de Rector Subrogante don Roberto Antonio Urdanivia Carvajal, Director Académico de la institución.
12. Que, corresponde al Rector dictar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución y para la aprobación de las políticas, procedimientos e instrumentos de gestión académica requeridos para el cumplimiento de sus fines institucionales.

#### **DECRETO:**

- I. **APRUÉBESE**, el documento denominado “**Manual de Procedimientos Seguimiento y Retroalimentación, Etapa 3: Implementación del Plan de Estudios**”, Código **M4.9A-GA, Versión 00**, elaborado por la Unidad de Evaluación y Actualización Curricular, dependiente de la Dirección Académica del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, cuyo texto forma parte integrante del presente acto administrativo:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN ETAPA 3: IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

[Cód.: M4.9A-GA Ver.: 00]

Í N D I C E		PÁG.
1	Objetivo	2
2	Alcance	2
3	Definiciones	2
4	Modo Operativo	3
	4.1 Solicitud Indicadores de Informantes Clave	4
	4.2 Solicitud Indicadores de Formación Docente	7
	4.3 Solicitud Indicadores de Recursos y Material Didáctico	11
	4.4 Solicitud Indicadores de Progresión Académica	14
	4.5 Operacionalización y Cruce de Resultados Curriculares	22
5	Registros	31
6	Referencias y Marco Legal	31
7	Modificaciones (control de cambios)	31
8	Indicadores	31
9	Anexos	32

Elaborado por Oliver Elgueda Contreras

Revisado y Aprobado por Roberto Urdanivia Carvajal

18/Mayo/2026

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que son necesarios para dar seguimiento y retroalimentar la implementación de un plan de estudios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento descrito en el presente documento aplica a carreras que implementan un plan de estudios en su primera versión, o bien, que han sido actualizados según lo definido en el Modelo de Diseño y Actualización Curricular del Centro de Formación Técnica Estatal de Tarapacá.

## 3. DEFINICIONES

**Tasa:** Es una medida que relaciona dos cantidades con diferentes unidades. Indica la frecuencia con la que ocurre un evento en una población y durante un período de tiempo específico.

**Porcentaje:** Es una forma de expresar una proporción como una fracción de 100. Se utiliza para mostrar qué tan grande es una cantidad en relación con otra.

**Cobertura:** Se refiere al alcance o la proporción de una población o área que está incluida en un programa, servicio o estudio.

**Aprobación:** Corresponde al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos para una asignatura, reflejado en una calificación igual o superior a la nota mínima de aprobación definida por la institución.

**Asistencia:** Representa la participación de los estudiantes en las sesiones programadas de una asignatura, expresada generalmente como un porcentaje del total de clases dictadas en un período determinado.

**Articulado:** Se refiere a los estudiantes provenientes de la Educación Media Técnico Profesional (EMTP) que se matriculan en programas de Técnico de Nivel Superior (TNS), aprovechando mecanismos de reconocimiento de aprendizajes previos que facilitan su tránsito y continuidad formativa.

**Instrumento de Evaluación:** Son herramientas diseñadas para medir el nivel de aprendizaje de los estudiantes en función de las competencias indicadas en una asignatura. Pueden incluir pruebas escritas, rúbricas, entre otros.

**Recursos Didácticos:** Conjunto de materiales y herramientas utilizadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje para facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades. Incluyen materiales físicos, digitales, audiovisuales y tecnológicos.

**Docentes Capacitados:** Hace referencia a los docentes que han participado en programas de formación o actualización para fortalecer sus competencias pedagógicas, disciplinares o tecnológicas en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.

**Acompañamiento Docente:** Estrategias y acciones implementadas para apoyar el desempeño y desarrollo profesional del cuerpo docente, incluyendo asesorías pedagógicas, observación de clases y retroalimentación continua.

**Percepción Docente:** Opinión y valoración que tienen los docentes sobre diferentes aspectos del proceso educativo, incluyendo metodologías, recursos, condiciones laborales, formación continua y desempeño estudiantil.

**Percepción Estudiantes:** Opinión y valoración que tienen los estudiantes sobre su experiencia educativa, considerando factores como la calidad docente, metodología de enseñanza, recursos de aprendizaje y ambiente institucional.

**Percepción Jefatura de Carrera:** Opinión y evaluación realizada por los jefes de carrera sobre el desempeño docente, considerando aspectos como metodología de enseñanza, gestión del aula, uso de recursos didácticos, cumplimiento de planificación académica y compromiso con el aprendizaje de los estudiantes.

**Percepción Sector Productivo y de Servicio:** Opinión y evaluación de los actores del sector productivo y de servicios respecto a la formación de los egresados, su empleabilidad y el alineamiento de las competencias adquiridas con las necesidades del mercado laboral.

**Retención Estudiantil:** Porcentaje de estudiantes que continúan su formación en la carrera que se matricularon, considerando la permanencia desde un período académico hasta otro.

**Titulación Formal:** Corresponde a los estudiantes que obtienen su título dentro del período establecido según la duración formal de la carrera, sin exceder el tiempo planificado en el diseño curricular.

**Titulación Oportuna:** Se refiere a los estudiantes que logran titularse hasta un año después de la duración formal de la carrera, considerando un margen adicional para la finalización del proceso.

**Sobreduración de carrera:** Es el tiempo extra, medido en años, que los estudiantes tardan en titularse por sobre la duración formal de su malla curricular.

**Inserción Laboral:** Proporción de egresados que logran incorporarse al mercado laboral en un período determinado después de finalizar sus estudios, ya sea en empleos relacionados o no con su formación.

**Continuidad de Estudios:** Se refiere a los estudiantes que, tras obtener un título Técnico de Nivel Superior, optan por continuar su formación en carreras profesionales, ya sea mediante articulación o acceso directo a programas de nivel superior.

## 4. MODO OPERATIVO

### 4.1. SOLICITUD INDICADORES DE INFORMANTES CLAVE

El formulario de Solicitud Indicadores de Informantes Clave (SIIC) busca recoger la percepción y evaluación de distintos actores del ecosistema educativo, incluyendo docentes, estudiantes, jefes de carrera y representantes del sector productivo y de servicios.

Esta dimensión permite obtener información necesaria sobre la efectividad de los procesos de enseñanza y la pertinencia de la formación impartida en relación con las necesidades del entorno laboral.

En la siguiente matriz se presentan los indicadores a identificar:

Categoría	Indicador	Valor	Temporalidad	Responsable
Percepción docente - autoevaluación	Percepción docente sobre la implementación de <b>metodologías activas</b> en actividades formativas.	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción docente sobre la implementación de <b>procesos evaluativos</b> en actividades formativas.	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción docente sobre la implementación de <b>procesos de planificación</b> de actividades formativas.	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción docente de la <b>gestión administrativa</b> de actividades formativas.	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
Percepción Estudiantes a Docente	Percepción estudiantil sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>metodologías activas</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción estudiantil sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>evaluación.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción estudiantil sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>planificación.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción estudiantil sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>gestión administrativa.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
Percepción Jefatura de Carrera a Docente	Percepción de la jefatura de carrera sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>metodologías activas</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción de la jefatura de carrera sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>evaluación.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción de la jefatura de carrera sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>planificación.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
	Percepción de la jefatura de carrera sobre el desempeño docente en temáticas de: <b>gestión administrativa.</b>	Escala de apreciación	Semestral	Coordinación Académica
Percepción Sector Productivo o Servicio – Comité de Expertos	Percepción del comité de experto en relación con el <b>perfil de egreso y sus competencias</b>	Escala de apreciación	Anual	Coordinación Académica
	Percepción del comité de experto en relación con los <b>programas de asignatura.</b>	Escala de apreciación	Anual	Coordinación Académica

	Percepción del comité de experto en relación con el <b>proceso de prácticas laborales</b>	Escala de apreciación	Anual	Coordinación Académica
Percepción Sector Productivo o Servicio – Egresados y Titulados	Porcentaje de <b>inserción laboral temprana</b>	%	Anual	Unidad de Egresados, Titulado y Empleabilidad
	<b>Pertinencia del empleo</b> con la carrera de origen	Si/No	Anual	Unidad de Egresados, Titulado y Empleabilidad
	Estudiante <b>empreendedor</b>	Si/No	Anual	Unidad de Egresados, Titulado y Empleabilidad
Retroalimentación de actividades e iniciativas de vinculación con el medio	Retroalimentación de responsables de actividades/iniciativas de vinculación con el medio respecto a la tributación de resultados al <b>desarrollo del perfil de egreso y sus competencias</b> (macro curricular)	Descriptivo	Anual	Coordinación de Vinculación y del Medio
	Retroalimentación de responsables de actividades/iniciativas de vinculación con el medio respecto a la coherencia de los resultados con el <b>desarrollo del itinerario formativo – malla curricular</b> (meso curricular)	Descriptivo	Anual	Coordinación de Vinculación y del Medio
	Retroalimentación de responsables de actividades/iniciativas de vinculación con el medio respecto a la coherencia de los resultados con el <b>desarrollo del programa de asignatura</b> (micro curricular)	Descriptivo	Anual	Coordinación de Vinculación y del Medio

A continuación, se presentan los pasos del proceso de solicitud de indicadores de informantes clave:

**Paso 1: Inicio del Proceso**

→ La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular inicia la etapa de solicitud de indicadores de informantes clave enviando el formulario SIIC a unidades responsables.

**Paso 2: Recepción del formulario SIIC**

→ La Unidad Responsable recibe el formulario SIIC a través del medio electrónico disponible institucionalmente para tales fines (correo electrónico, plataforma GEDO, etc.).

**Paso 3: Recopilación de Información**

→ La Unidad Responsable extrae la información de bases de datos institucionales o repositorios disponibles (digitales o físicos).

**Paso 4: Sistematización de Información**

→ La Unidad Responsable sistematiza la información recopilada en el formulario SIIC.

**Paso 5: Envío del formulario SIIC**

→ La Unidad Responsable envía el formulario SIIC con información sistematizada.

**Paso 6: Recepción del formulario SIIC**

→ La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular recibe el formulario SIIC con información sistematizada.

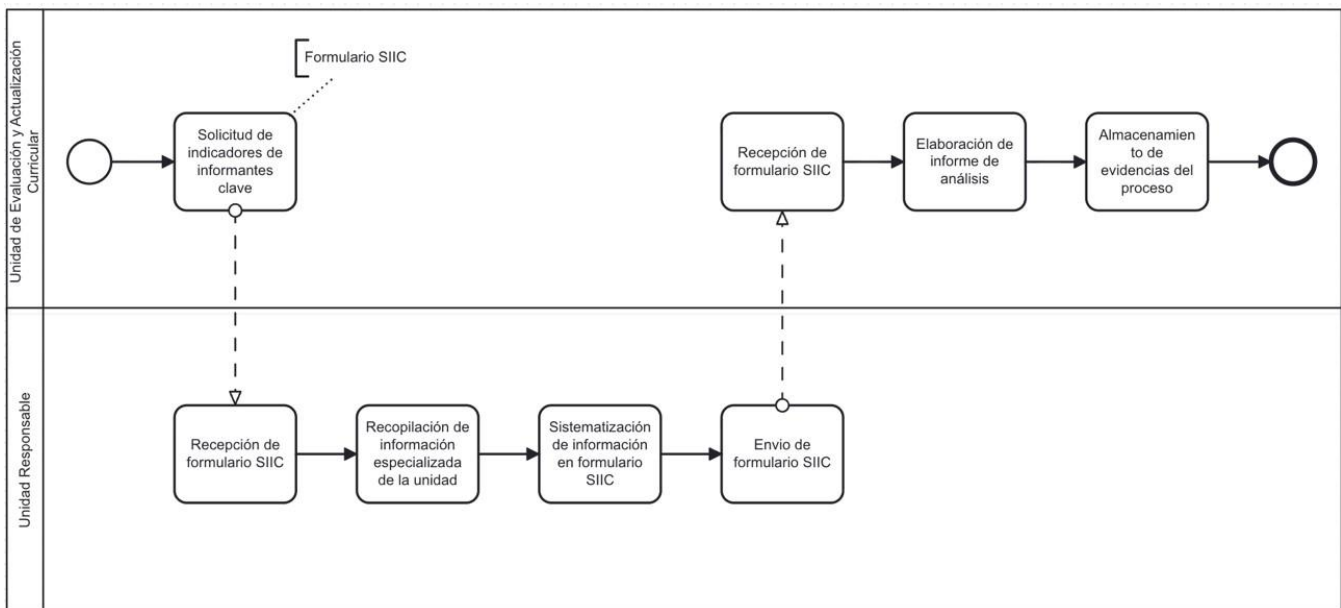
**Paso 7: Elaboración Informe de Análisis**

→ La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular elabora el informe de análisis de retroalimentación de informantes clave.

**Paso 8: Almacenamiento de evidencias**

→ La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular almacena el formulario SIIC y el informe de análisis de retroalimentación de informantes clave en repositorio institucional de evidencias.

A continuación, se presenta un diagrama BPM del proceso “Solicitud de Indicadores de Informantes Clave”:



**4.2. SOLICITUD INDICADORES DE FORMACIÓN DOCENTE**

El formulario de Solicitud de Indicadores de Formación Docente (SIFD) es el instrumento institucional destinado a recopilar y consolidar información cuantitativa sobre la dotación docente y el desarrollo de capacidades pedagógicas en la institución.

Esta dimensión permite monitorear la suficiencia, estabilidad y caracterización del cuerpo académico, así como el grado de avance en la implementación de una formación docente alineada con las necesidades institucionales y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los resultados del SIFD aportan insumos para la planificación académica, la priorización de acciones de perfeccionamiento, y la toma de decisiones orientadas a la mejora continua y el aseguramiento del aprendizaje.

En la siguiente matriz se presentan los indicadores a identificar:

Categoría	Indicador	Valor	Temporalidad	Responsable
Por sede	Número de docentes	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
Por dedicación horaria	Número de docentes jornada completa (40 horas o más)	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Número de docentes media jornada (entre 20 y 39 horas)	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Número de docentes hora (19 horas o menos)	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Número de Jornada Completa Equivalente (JCE)	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Tasa de rotación	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
Por nivel de formación	Doctorado	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Magister	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Licenciatura	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Profesional sin licenciatura	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Técnico de nivel superior	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Sin título	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
Por tipo de contrato	Planta o indefinido	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Contrata o a plazo fijo	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Honorarios	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
Por modalidad	Presencial	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Semi presencial	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	No presencial	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
Por tipo de capacitación	Cobertura de docentes que participan en al menos una actividad formativa relacionada con <b>metodologías activo-participativas</b>	%	Anual	Unidad de Aseguramiento del Aprendizaje
	Cobertura de docentes que participan en al menos una actividad formativa relacionada con <b>evaluación en el</b>	%	Anual	Unidad de Aseguramiento del Aprendizaje

	<b>proceso enseñanza-aprendizaje</b>			
	Cobertura de docentes que participan en al menos una actividad formativa relacionada con la <b>planificación del proceso formativo</b>	%	Anual	Unidad de Aseguramiento del Aprendizaje
	Cobertura de docentes que participan en al menos una actividad formativa relacionada con <b>procesos de innovación y emprendimiento</b>	%	Anual	Unidad de Aseguramiento del Aprendizaje
Acompañamiento docente	Cobertura de <b>acompañamiento docente</b>	%	Anual	Unidad de Aseguramiento del Aprendizaje

A continuación, se presentan los pasos del proceso de solicitud de indicadores de formación docente:

**Paso 1: Inicio del Proceso**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular inicia la etapa de solicitud de indicadores de formación docente enviando el formulario SIFD a unidades responsables.

**Paso 2: Recepción del formulario SIFD**

- La Unidad Responsable recibe el formulario SIFD a través del medio electrónico disponible institucionalmente para tales fines (correo electrónico, plataforma GEDO, etc.).

**Paso 3: Recopilación de Información**

- La Unidad Responsable extrae la información de bases de datos institucionales o repositorios disponibles (digitales o físicos).

**Paso 4: Sistematización de Información**

- La Unidad Responsable sistematiza la información recopilada en el formulario SIFD.

**Paso 5: Envío del formulario SIFD**

- La Unidad Responsable envía el formulario SIFD con información sistematizada.

**Paso 6: Recepción del formulario SIFD**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular recibe el formulario SIFD con información sistematizada.

**Paso 7: Elaboración Informe de Análisis**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular elabora el informe de análisis de formación docente.

**Paso 8: Almacenamiento de evidencias**

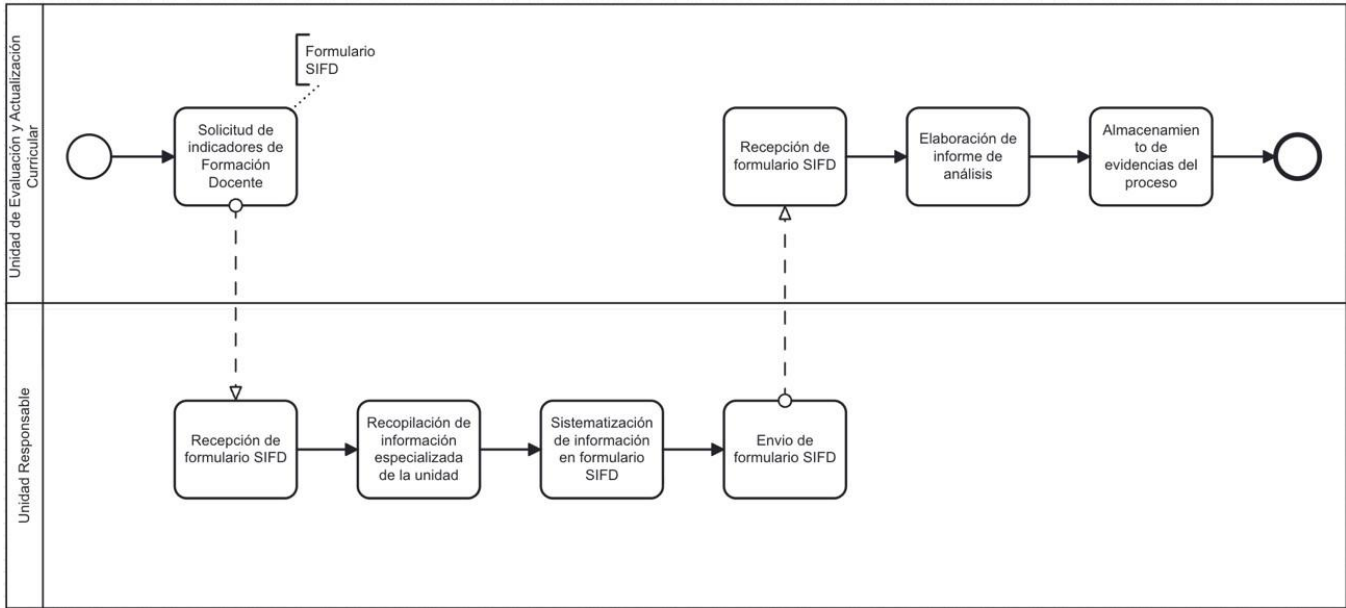
- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular almacena el formulario SIFD y el informe de análisis de formación docente en repositorio institucional de evidencias.

A continuación, se presenta un diagrama BPM del proceso “Solicitud de Indicadores de Formación Docente”:

Código: M4.9A-GA

*Documento confidencial, prohibida su reproducción.*

Página 8 de 16



**4.3. SOLICITUD INDICADORES DE RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO**

El formulario de Solicitud de Indicadores de Recursos y Material Didáctico (SIRMD) es el instrumento institucional orientado a recopilar y consolidar información de seguimiento sobre la disponibilidad, validación y uso de recursos que sustentan el proceso formativo. Su propósito es contar con evidencia periódica respecto del grado de avance en la implementación y aseguramiento de calidad de los materiales didácticos definidos para las asignaturas, considerando especialmente aquellos insumos que apoyan el logro de resultados de aprendizaje.

Esta dimensión permite monitorear, de manera semestral, el porcentaje de guías prácticas validadas, el porcentaje de instrumentos de evaluación validados en asignaturas hito y el porcentaje de recursos didácticos utilizados, identificando brechas de elaboración, validación o implementación.

Los resultados del SIRMD aportan insumos para la mejora continua, la toma de decisiones académicas y el fortalecimiento de condiciones de enseñanza, asegurando coherencia entre planificación, metodologías, evaluación y recursos disponibles.

En la siguiente matriz se presentan los indicadores a identificar:

Categoría	Indicador	Valor	Temporalidad	Responsable
Guías Prácticas	Porcentaje de <b>guías prácticas</b> validadas	%	Semestral	Coordinación Académica
Instrumentos de Evaluación	Porcentaje de <b>instrumentos de evaluación</b> validados – asignaturas hito/críticas	%	Semestral	Coordinación Académica
Recursos Didácticos	Porcentaje de <b>recursos didácticos</b> utilizados	%	Semestral	Coordinación Académica

A continuación, se presentan los pasos del proceso de solicitud de indicadores de recursos y material didáctico:

**Paso 1: Inicio del Proceso**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular inicia la etapa de solicitud de indicadores de recursos y material didáctico enviando el formulario SIRMD a unidades responsables.

**Paso 2: Recepción del formulario SIRMD**

- La Unidad Responsable recibe el formulario SIRMD a través del medio electrónico disponible institucionalmente para tales fines (correo electrónico, plataforma GEDO, etc.).

**Paso 3: Recopilación de Información**

- La Unidad Responsable extrae la información de bases de datos institucionales o repositorios disponibles (digitales o físicos).

**Paso 4: Sistematización de Información**

- La Unidad Responsable sistematiza la información recopilada en el formulario SIRMD.

**Paso 5: Envío del formulario SIRMD**

- La Unidad Responsable envía el formulario SIRMD con información sistematizada.

**Paso 6: Recepción del formulario SIRMD**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular recibe el formulario SIRMD con información sistematizada.

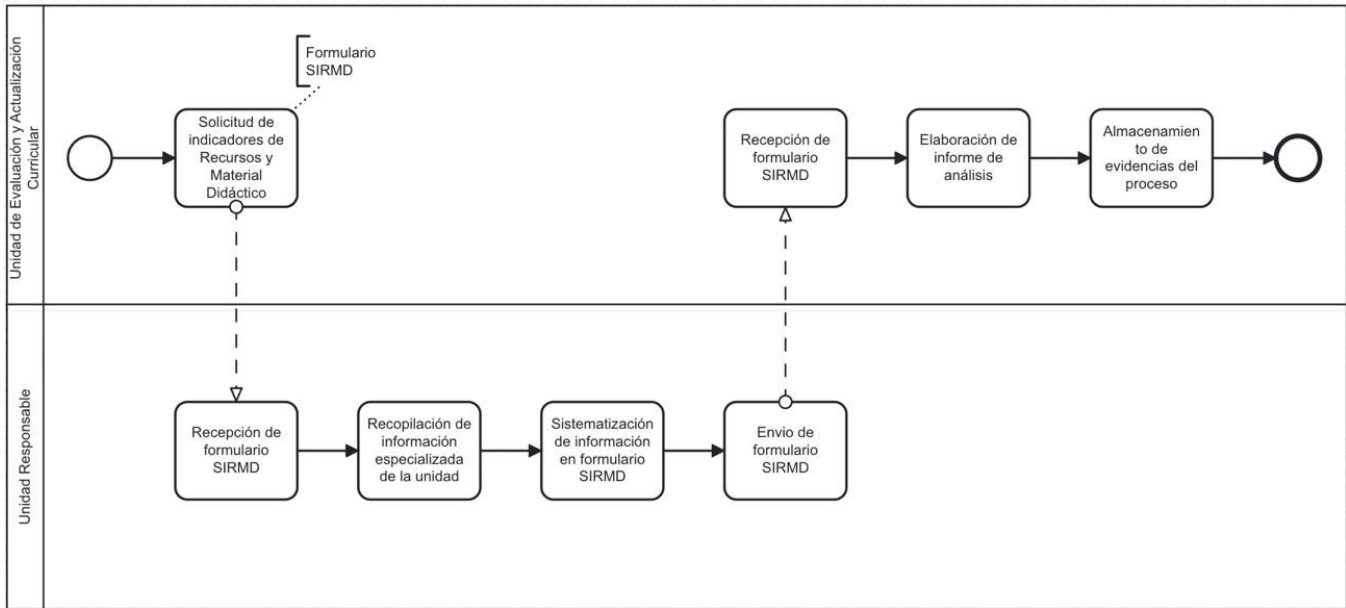
**Paso 7: Elaboración Informe de Análisis**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular elabora el informe de análisis de recursos y material didáctico.

**Paso 8: Almacenamiento de evidencias**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular almacena el formulario SIRMD y el informe de análisis de recursos y material didáctico en repositorio institucional de evidencias.

A continuación, se presenta un diagrama BPM del proceso “Solicitud de Indicadores de Recursos y Material Didáctico”:



**4.4. SOLICITUD INDICADORES DE PROGRESIÓN ACADÉMICA**

El formulario de Solicitud de Indicadores de Progresión Académica (SIPA) es el instrumento institucional destinado a recopilar, consolidar y monitorear indicadores clave del trayecto formativo de las y los estudiantes, desde su avance semestral hasta los resultados anuales de permanencia y titulación.

Esta dimensión dispondrá de evidencia periódica que permita comprender cómo evoluciona la cohorte a lo largo del itinerario formativo, identificando oportunamente nudos críticos y oportunidades de mejora.

En la siguiente matriz se presentan los indicadores a identificar:

Categoría	Indicador	Valor	Temporalidad	Responsable
Por semestre	Tasa de aprobación	%	Semestral	Unidad de Análisis Institucional
	Tasa de asistencia	%	Semestral	Coordinación Académica
Por año	Número de articulados EMTP	Número	Anual	Unidad de Programación y Registro Académico
	Tasa de retención 1er año	%	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Tasa de retención 2do año	%	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Tasa de titulación formal	%	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Tasa de titulación oportuna	%	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Sobreduración de carrera	Número	Anual	Unidad de Análisis Institucional
	Número de estudiantes en	Número	Anual	Unidad de Egresados, Titulados y Empleabilidad

	continuidad de estudios			
--	-------------------------	--	--	--

A continuación, se presentan los pasos del proceso de solicitud de indicadores de progresión académica:

**Paso 1: Inicio del Proceso**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular inicia la etapa de solicitud de indicadores de progresión académica enviando el formulario SIPA a unidades responsables.

**Paso 2: Recepción del formulario SIPA**

- La Unidad Responsable recibe el formulario SIPA a través del medio electrónico disponible institucionalmente para tales fines (correo electrónico, plataforma GEDO, etc.).

**Paso 3: Recopilación de Información**

- La Unidad Responsable extrae la información de bases de datos institucionales o repositorios disponibles (digitales o físicos).

**Paso 4: Sistematización de Información**

- La Unidad Responsable sistematiza la información recopilada en el formulario SIPA.

**Paso 5: Envío del formulario SIPA**

- La Unidad Responsable envía el formulario SIPA con información sistematizada.

**Paso 6: Recepción del formulario SIPA**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular recibe el formulario SIPA con información sistematizada.

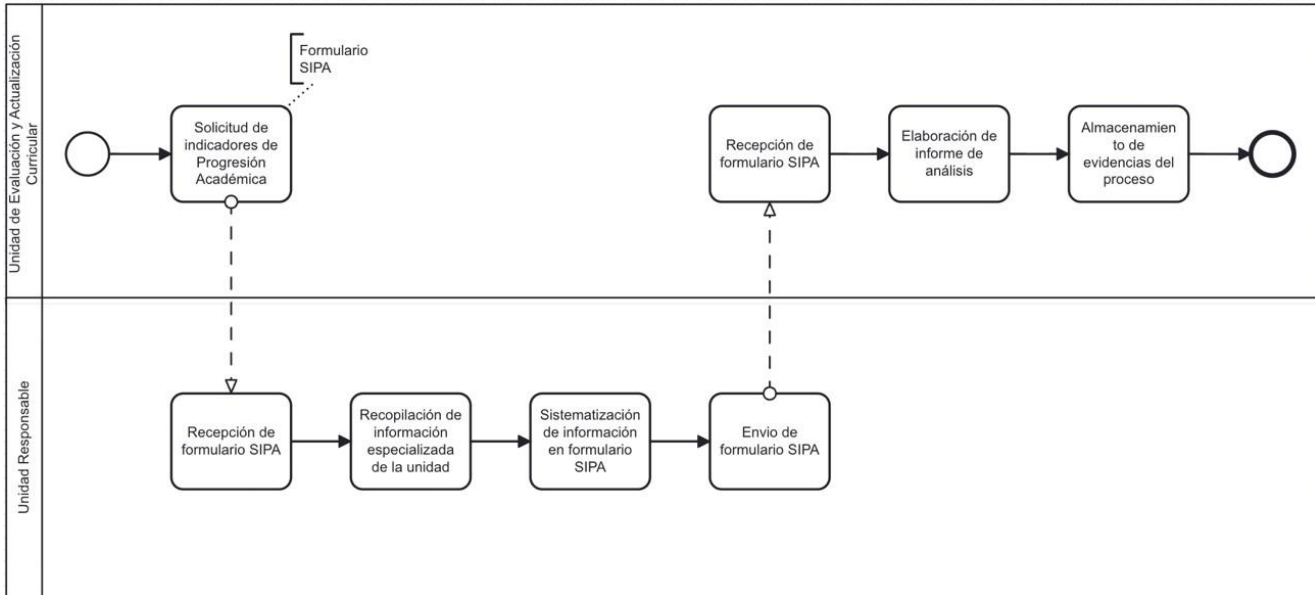
**Paso 7: Elaboración Informe de Análisis**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular elabora el informe de análisis de progresión académica.

**Paso 8: Almacenamiento de evidencias**

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular almacena el formulario SIPA y el informe de análisis de progresión académica en repositorio institucional de evidencias.

A continuación, se presenta un diagrama BPM del proceso “Solicitud de Indicadores de Progresión Académica”:



**4.5. OPERACIONALIZACIÓN Y CRUCE DE RESULTADOS CURRICULARES**

El apartado de Operacionalización y Cruce de Resultados Curriculares (ORC) corresponde a la etapa de cierre del ciclo de levantamiento y análisis de indicadores y tiene por finalidad integrar y transformar los hallazgos ya disponibles en los informes de análisis SIIC, SIFD, SIRMD y SIPA (almacenados en el repositorio de la Unidad de Evaluación y Actualización Curricular) en conclusiones institucionales accionables.

Esta etapa permite realizar una triangulación de evidencias entre percepciones de informantes clave, condiciones de formación y acompañamiento docente, disponibilidad/uso de recursos e instrumentos didácticos y resultados de progresión académica.

A partir de este cruce, la Unidad de Evaluación y Actualización Curricular identifica convergencias, divergencias y brechas, estableciendo conclusiones y recomendaciones diferenciadas para la evaluación y actualización curricular en los niveles macro (perfil de egreso y competencias), meso (itinerario formativo y malla curricular) y micro (programas de asignatura, metodologías, evaluación y recursos). Como producto final, el ORC consolida un Informe Integrado y un Plan de Mejora Curricular con acuerdos trazables, responsables, plazos y evidencias, asegurando el resguardo documental para procesos internos y externos.

A continuación, se presentan los pasos del proceso de operacionalización y cruce de resultados curriculares:

Paso 1: Inicio de la etapa ORC (cierre del ciclo)

- La Unidad de Evaluación y Actualización Curricular (UEAC) inicia la etapa ORC, definiendo el periodo a cerrar y el alcance del cruce (carreras, sedes, cohortes, semestres/año).

Paso 2: Recuperación de informes desde repositorio UEAC

- La UEAC recupera desde su repositorio institucional los informes de análisis ya elaborados: SIIC, SIFD, SIRMD y SIPA, junto con sus anexos y evidencias asociadas.

### Paso 3: Revisión de llenado y coherencia para cruce

- La UEAC verifica que los informes correspondan al mismo periodo de análisis (o periodos comparables) y que contengan los desgloses necesarios para el cruce (por carrera/sede/cohorte/semestre, según aplique).

### Paso 4: Consolidación de hallazgos en matriz integrada ORC

- La UEAC consolida los resultados relevantes de cada informe en una matriz integrada ORC, que permita visualizar relaciones entre:
- percepciones y evaluación (SIIC)
  - condiciones y desarrollo docente (SIFD)
  - recursos, guías e instrumentos (SIRMD)
  - progresión académica (SIPA)

### Paso 5: Cruce y triangulación de información

- La UEAC realiza el cruce de resultados identificando convergencias, divergencias y brechas, utilizando ejes de lectura que conecten condiciones, implementación y resultados (por ejemplo: evaluación–instrumentos–aprobación; metodologías–recursos–asistencia; estabilidad docente–retención, etc.).

### Paso 6: Elaboración de conclusiones integradas por nivel curricular

- La UEAC redacta conclusiones del cruce, diferenciando recomendaciones y hallazgos en:
- Nivel Macro: perfil de egreso, competencias y pertinencia con el entorno
  - Nivel Meso: itinerario formativo, malla curricular, asignaturas hito
  - Nivel Micro: programas de asignatura, metodologías, evaluación, contenidos, guías y recursos didácticos

### Paso 7: Elaboración del Informe Integrado ORC

- La UEAC elabora el Informe Integrado ORC como producto final del ciclo, incorporando: síntesis ejecutiva, matriz de cruce, conclusiones macro/meso/micro y propuestas de mejora trazables.

### Paso 8: Validación académica y acuerdos de actualización curricular

- La Coordinación Académica y Jefaturas de Carrera revisan el Informe ORC para validar coherencia, pertinencia y factibilidad.
- La UEAC integra observaciones y consolida la versión final.
- Se formalizan acuerdos curriculares (macro/meso/micro) según instancia interna vigente (consejo académico, directivos, u otra).

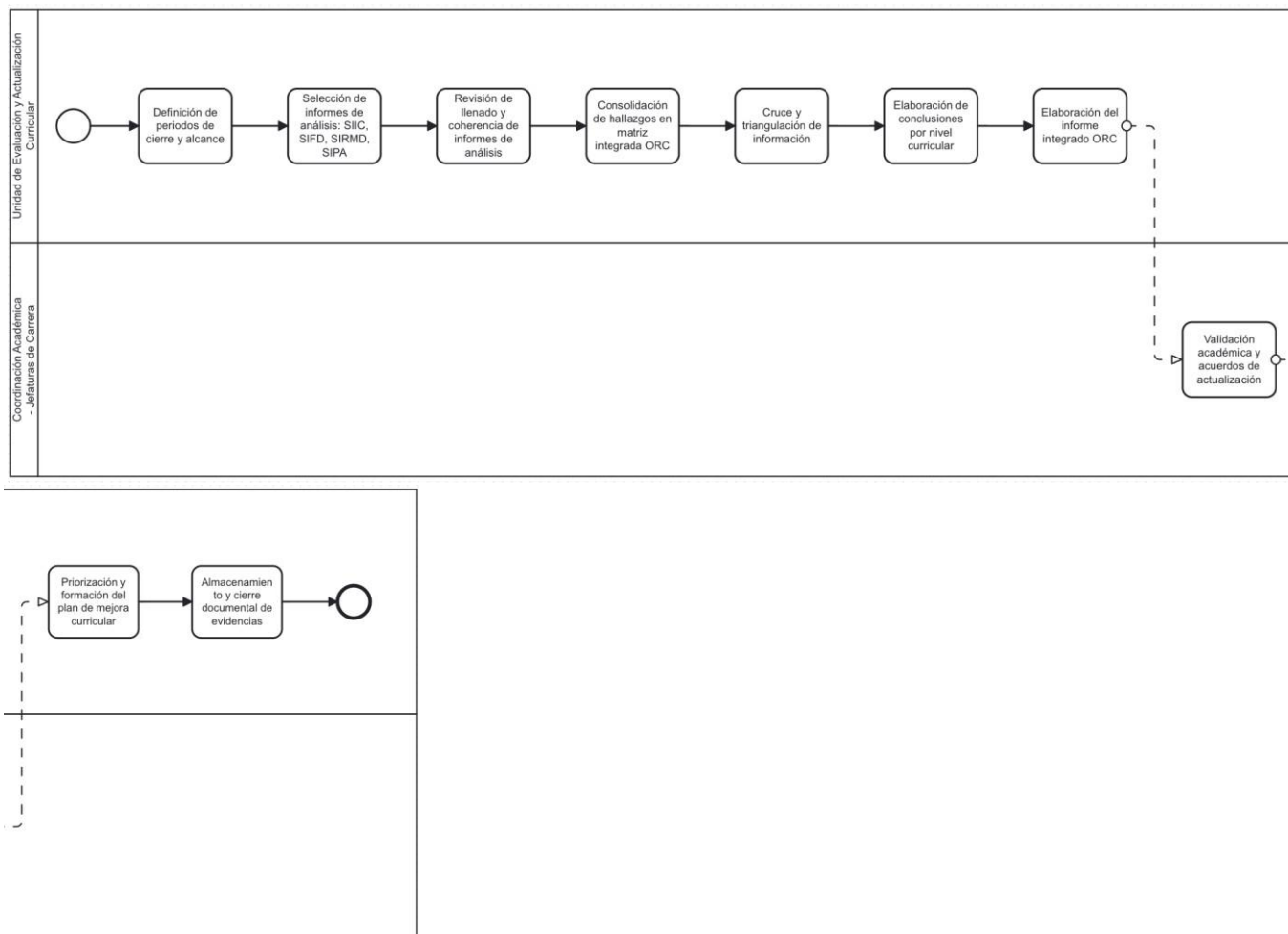
### Paso 9: Priorización y formalización del Plan de Mejora Curricular

- La UEAC, junto a Coordinación Académica y Jefaturas de Carrera, traduce acuerdos en un Plan de Mejora Curricular, definiendo: acción, nivel (macro/meso/micro), responsable de ejecución, plazo, evidencia y criterio de verificación.

**Paso 10: Almacenamiento y cierre documental de evidencias**

- La UEAC almacena en el repositorio institucional de evidencias:
  - matriz integrada ORC
  - Informe Integrado ORC (versión final)
  - actas de validación/acuerdos
  - Plan de Mejora Curricular
  - anexos y respaldos utilizados para el cruce

A continuación, se presenta un diagrama BPM del proceso “Operacionalización y Cruce de Resultados Curriculares”:



COPIA NO CONTROLADA AL MOMENTO DE IMPRIMIR

**5. REGISTROS**

Identificación (Nombre del Registro)		Responsable	Almacenamiento	Tiempo mínimo de conservación	Disposición final
<b>De “4.1 Solicitud Indicadores de Informantes Clave”</b>					
R9A	SIIC – Solicitud Indicadores de Informantes Clave	Unidad de Evaluación y Actualización Curricular	Carpeta Digital	3 años	Carpeta Digital
<b>De “4.2 Solicitud de Indicadores de Formación Docente”</b>					
R9B	SIFD – Solicitud Indicadores de Formación Docente	Unidad de Evaluación y Actualización Curricular	Carpeta Digital	3 años	Carpeta Digital
<b>De “4.3 Solicitud de Indicadores de Recursos y Material Didáctico”</b>					
R9C	SIRMD – Solicitud Indicadores de Recursos y Material Didáctico	Unidad de Evaluación y Actualización	Carpeta Digital	3 años	Carpeta Digital
<b>De “4.4 Solicitud de Indicadores de Progresión Académica”</b>					
R9D	SIPA – Solicitud Indicadores de Progresión Académica	Unidad de Evaluación y Actualización	Carpeta Digital	3 años	Carpeta Digital
<b>De “4.5 Operacionalización y Cruce de Resultados Curriculares”</b>					
R9E	Matriz Integrada ORC	Unidad de Evaluación y Actualización Curricular	Carpeta Digital	3 años	Carpeta Digital

## 6. REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

No aplica.

## 7. MODIFICACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)

Modific. (Ver. N°)	Fecha de Modific.	Detalle de la Modificación	Pág. N°	Aprobado por
00	05/2026	Primera edición del Manual.	Todo	Rector

## 8. INDICADORES

No aplica.

## 9. ANEXOS

No aplica.

- II. ESTABLÉZCASE** que el referido manual será de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas que intervengan en los procesos de seguimiento, evaluación y retroalimentación de la implementación de los planes de estudio institucionales, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- III. PUBLÍQUESE**, en la página web de la institución el presente Decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**ROBERTO URDANIVIA CARVAJAL**

**RECTOR (S)**

**CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ**

**MARIA ALEJANDRA FLORES ENCINA**

**FISCAL (S)**

**CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA ESTATAL TARAPACÁ**

RUC/MFE

Distribución:

- Encargado de egresados, titulados y empleabilidad: oelgueda@cftestataltarapaca.cl
- Encargada de aseguramiento del aprendizaje: smatis@cftestataltarapaca.cl
- Fiscalía: mflores02@cftestataltarapaca.cl
- Coordinador Académico: rdenordenflycht@cftestataltarapaca.cl
- Dirección Académica: rurdanivia@cftestataltarapaca.cl
- Encargado de Evaluación y Armonización Curricular: adiaz@cftestataltarapaca.cl
- Coordinadora de aseguramiento de la calidad: drojas@cftestataltarapaca.cl
- Coordinador vinculación y del medio
- Coordinador de planificación y Desarrollo