

IQUIQUE, 24 de octubre de 2016.-

DECRETO EXENTO N° 2186.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 34 de 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 17806 de la Oficina de Evaluación Académica, de fecha 18.10.2016, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébanse el **Procedimiento para la asignación y aplicación de remediales post evaluación docente**, de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos que deben seguir las diferentes Unidades Académicas de la Institución, para la asignación y aplicación de los remediales posterior a la entrega de resultados de la Evaluación Docente.

2. ALCANCE

Es aplicable a todo proceso de remediales post Evaluación Docente, con resultados deficientes, detectados por los mecanismos de aseguramiento de la calidad que mantiene la Universidad Arturo Prat.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Director/Jefe de Carrera:** Es el responsable de identificar debilidades y asignar remediales, basándose en los resultados de Evaluación Docente.
- 3.2. Encargado/Jefe de Docencia:** Es el responsable del seguimiento de la aplicación de los remediales de Evaluación Docente en la Sede/Centro o DFT, según corresponda, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.3. Director de Docencia de Facultad:** Es el responsable del seguimiento de la aplicación de los remediales de Evaluación Docente en la Facultad, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el presente procedimiento.
- 3.4. Director(a) de CIDEP:** Es el responsable de la aplicación, evaluación y entrega de los resultados de los remediales de Evaluación Docente.
- 3.5. Encargado de Oficina de Evaluación Académica:** Es el responsable de planificar y coordinar a nivel institucional, el proceso de Evaluación Docente.



4. DEFINICIONES

4.1. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

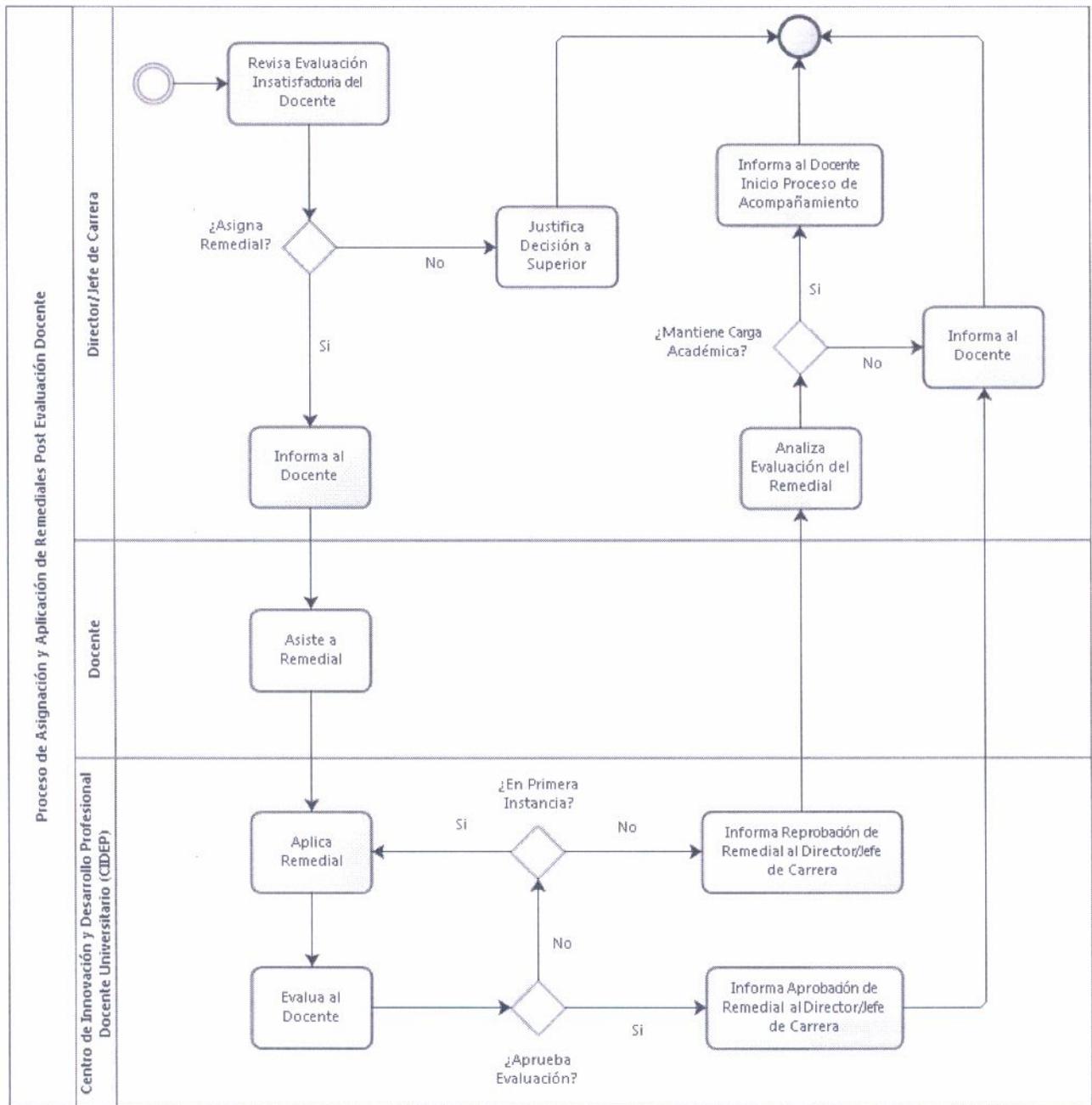
4.2. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en salidas.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Procedimiento de Elaboración de Documentos, UNAP-P-DGQ-01.
- 5.2. Calendario Académico del año en curso.
- 5.3. Reglamento de Evaluación Académica, DE. 1886/2013.
- 5.4. Reglamento de Administración de Carrera, DE. 474/2007.

6. MODO OPERATIVO

Para un mejor entendimiento del proceso de remediales post Evaluación Docente se presenta el siguiente Diagrama de Flujo, para su comprensión en términos generales.



6.1. Habilitación de Periodos de Asignación de Remediales

Para el proceso de asignación de remediales post Evaluación Docente, la Oficina de Evaluación Académica (OEA) deberá habilitar a través del sistema de planificación de Evaluación Docente, los periodos de vigencia según el calendario académico decretado para el presente año.

Para habilitar un periodo de asignación de remediales post Evaluación Docente, el personal de la Oficina de Evaluación Académica debe ingresar a la página institucional www.unap.cl, posteriormente haga clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingrese su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Evaluación Docente→Planificación.

Luego de ingresar a la aplicación debe seleccionar los parámetros año, semestre, sede/centro, fecha de inicio y fecha de término, a continuación podrá ingresar un mensaje para ser visualizado en la Intranet Institucional o agregar una imagen de difusión del periodo, luego de esto, debe hacer clic en el botón Grabar Periodo dejando finalmente el periodo registrado en sistema.

6.2. Asignación de Remedial

Una vez habilitado el periodo de asignación de remediales post Evaluación Docente, el Director/Jefe de Carrera deberá ingresar al sistema y revisar la calificación obtenida por el Docente en los procesos de Evaluación Docente de Estudiantes, Autoevaluación Docente y Evaluación Docente por parte del Director/Jefe de Carrera, de acuerdo a lo indicado en el DE. 474/2007.

Para llevar a cabo esta labor, el Director/Jefe de Carrera deberá ingresar a la página institucional www.unap.cl, posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Evaluación Docente→Resultados.

Luego de ingresar a la aplicación, el Director/Jefe de Carrera deberá hacer clic en la pestaña “Búsqueda”, la cual desplegará los parámetros que se podrán utilizar para obtener los resultados por cada uno de los Docentes que dictaron asignaturas en dicha carrera, como se visualiza en la Imagen N°1.

Imagen N°1: Parámetros de Búsqueda

Tipo de Ingreso: Todos
Instrumento: Evaluación Docente de Estudiantes
Sedes/Centros: Todas
Unidad Académica: Todas
Año: 2018
Rut:
Carreras: Todas
Semestre: 1
Concepto: Todos
LIMPIAR | BUSCAR

Una vez realizada la búsqueda, la aplicación desplegará el listado de los Docentes de acuerdo a los parámetros ingresados previamente, permitiendo que cada uno de ellos cuente con las opciones de “Ver Evaluaciones” y “Asignar Remediales”, según se aprecia en la Imagen N°2.

Imagen N°2: Listado de Docentes

Nombre	HGP	CGP	Cant. Asig. Evaluadas	Opciones
[Nombre]	4,5	Regular	1/1	[Ver Evaluaciones] [Asignar remediales]
[Nombre]	Sin Nota	No Aplica	0/1	[Asignar remediales]
[Nombre]	Sin Nota	No Aplica	0/1	[Asignar remediales]

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 3 de 3

Opción “Ver Evaluaciones”. Opción “Asignar Remediales”.



6.3. Aplicación de Remedial

La aplicación de los remediales post Evaluación Docente se desarrollará de acuerdo a la calificación obtenida y los criterios definidos para superar dicha debilidad por parte del Centro de Innovación y Desarrollo Profesional Docente Universitario (CIDEP). Para estos efectos, los plazos de aplicación serán estipulados según el calendario académico decretado para el presente año y, en el caso que no se encuentren definidos, serán informados oportunamente por parte de la Oficina de Evaluación Académica.

Una vez definida la participación de los Docentes por parte de los Directores/Jefes de Carrera, CIDEP procederá a descargar a través de la intranet, los reportes que permitan conocer en detalle los Docentes que participarán en dicho proceso. Para llevar a cabo esta labor, deberá ingresar a la página institucional www.unap.cl, posteriormente hacer clic en la sección de Usuario y Clave de acceso, y a continuación ingresar su Usuario/Rut y clave de acceso. Una vez dentro de la intranet debe hacer clic en la sección Servicios Online, luego debe hacer clic en Información Académica→Evaluación Docente→Resultados.

Posteriormente, deberá hacer clic en la pestaña “Cuadros”, la cual desplegará los parámetros que se podrán utilizar para obtener los reportes, como se visualiza en la Imagen N°6.

Imagen N°6: Descarga de Reportes en Excel

The screenshot shows a web interface with several filter menus and buttons. At the top, there are tabs for 'Graficos', 'Cuadros', and 'Búsquedas'. Below these are filter menus for 'Tipo de Ingreso' (set to 'Todos'), 'Instrumento' (set to 'Evaluación Docente de Estudiantes (EDE)'), 'Sedes/Centros' (set to 'Todas'), 'Unidad Académica' (set to 'Todas'), 'Año' (set to '2016'), 'Semestre' (set to '1'), and 'Dimensión' (set to 'Metodologías Activo Participativas'). There are buttons for 'LIMPIAR' and 'BUSCAR'. Below the filters is a dropdown menu labeled 'Exportar Base' with a 'Descargar' button next to it. The dropdown menu is open, showing a list of report options: 'Resultado Consolidado por Tipo de Contrato. [CIDEP]', 'Resultado Consolidado por Tipo de Jornada. [CIDEP]', 'Resultados Detallados por Tipo de Contrato y Jornada. [CIDEP]', 'Resultados de la Evaluación Docente de Estudiantes', 'Resultados de la Evaluación Docente por parte de los Directores/Jefes de Carrera y Coordinadores de Programas', and 'Resultados de la Autoevaluación Docente'.

6.4. Evaluación de Remedial

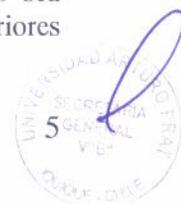
La evaluación de los remediales post Evaluación Docente será realizada por parte de los profesionales de CIDEP, quienes informarán al Director/Jefe de Carrera en el caso que el Docente supere o no la evaluación.

En el caso que un Docente no supere la evaluación, se deberá someter a una recalificación u otra acción remedial hasta superar su debilidad, de acuerdo al Plan de Acompañamiento definido para estos efectos por CIDEP.

6.5. Seguimiento de la Asignación de Remediales

Para llevar a cabo el seguimiento de la asignación de remediales post Evaluación Docente, se deberá proceder a descargar los reportes utilizados por CIDEP para la aplicación de dichos remediales, los cuales se encontrarán disponibles dentro de la sección Servicios Online, en la siguiente ruta: Información Académica→Evaluación Docente→Resultados.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Docencia o Encargado de Docencia de la Unidad Académica respectiva, según corresponda, fiscalizar que la totalidad de los Docentes que mantengan asignaturas calificadas bajo los conceptos "Regular", "Malo" y "Muy Malo", cuenten con su asignación de remediales post Evaluación Docente. En el caso que un Docente evaluado deficitariamente no sea asignado a Remedial, el Director/Jefe de Carrera deberá justificar ante los superiores antes mencionados, las razones de su decisión, según la Reglamentación Vigente.



7. **REGISTROS**

- 7.1. Evaluación Docente de Estudiantes.
- 7.2. Evaluación Docente por parte de los Directores/Jefes de Carrera.
- 7.3. Autoevaluación Docente.
- 7.4. Acta de Participación de Docentes en Remediales Post Evaluación Docente.
- 7.5. Evaluación de Docentes en Remediales Post Evaluación Docente.

8. **ANEXOS**

No Aplica.

9. **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCION

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA
Secretario General



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector

DISTRIBUCIÓN:
- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2016.-
GSB/ECS/rcc

CURSADO
CONTRALORIA INTERNA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

28 001 2013
