



Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas

# **INFORME DE LA MESA DE TRABAJO “GESTIÓN Y CONTROL ACADÉMICO”.**

*Integrantes:*

*Hernán Arnés  
Jaime Arriagada  
Brian Escott  
Claudio Henríquez  
Fernando Sepúlveda*

*Fecha:*

*Jueves 25 de octubre de 2012*



# Tabla de Contenidos

Introducción .....	1
Diagnóstico y análisis .....	2
1. Auditoría extensión y otros .....	2
2. Secretario de estudios.....	2
Antecedentes: Resolución 382/1991.....	2
3. Evaluación a la administración de Ciencias Básicas .....	4
4. Contratación de estudiantes.....	4
Antecedentes: Resolución 327/1997 .....	5
5. Ruta crítica.....	5
6. Contratación de profesores jornada .....	6
Antecedentes: Resolución 0231/2007 .....	6
7. Secretaria por escuela.....	7
Antecedentes: Resolución 0231/2007 .....	8
8. Reestructuración Centro Aprendizaje .....	9
9. Nivelación (Propedéutico) .....	9
Curso de Nivelación:.....	9
Propuesta Pruebas Curso de Nivelación.....	10
10. Reglamentación académica referente al estudiante (eximición, créditos, entre otros).....	10
11. Cumplimientos de metas de las autoridades.....	11
12. Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA) .....	12
13. Plan estratégico de la facultad .....	13
Anexos.....	14
Acta 1: Reunión del 10 de agosto de 2012.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 2: Reunión del 21 de agosto de 2012.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 3: Reunión del 30 de agosto de 2012.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 4: Reunión del 04 de septiembre de 2012.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 5: “Gestión y control académico CCB” .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 6: Formulario de constitución de mesa .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Acta 7: Plan de trabajo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

# Introducción

En el presente documento se expone el trabajo de la mesa llamada “Gestión y control académico” correspondiente al claustro académico conformado con fecha 4 de julio del año 2012 y que termina hoy 25 de octubre de 2012.

Este claustro nació a partir de la necesidad de generar una instancia de diálogo entre las distintas partes, que conformaron dos documentos llamados “Por una nueva Facultad y una nueva Universidad Central” y el “Acuerdo sobre el petitorio para el término de la toma VKI”.

El primer documento mencionado contiene un punto cuatro desde el cual se solicita generar un proceso de revisión a la “Gestión y control académico” definiéndose como una auditoría y evaluación para buscar falencias y soluciones en nuestra Facultad, dentro del cual se establecen trece puntos críticos a abordar.

La metodología definida en esta mesa fue revisar cada uno de estos puntos mediante dos ejes llamados diagnóstico y análisis, desde los cuales la mesa central podrá tomar decisiones atinentes de proponer al comité ejecutivo de la Facultad.

Frente a esto conviene denotar que nuestra mesa posee un carácter que se podría llamar horizontal ya que dentro de los trece puntos críticos se abordan temas directamente relacionados a las otras mesas que conforman el claustro. Es por esto que este informe puede estar en carácter concordante, discrepante o sin correspondencia con respecto a lo que plantean las otras mesas ya que va a depender de los distintos criterios que se generan en los equipo de trabajo.

La base fundamentada de los puntos presentados a continuación, se puede encontrar en los anexos que se encuentran al final del documento.

# Diagnóstico y análisis

## 1. Auditoría extensión y otros

- **Diagnóstico:** Se considera pertinente la auditoría llevada a cabo al Director de extensión, pero se aclara que la posición de la mesa será de carácter propositiva, es decir no corresponderá a ésta contratar a un encargado para realizar dicha función debido a que no se tienen las competencias necesarias ni los recursos asociados.

Los resultados de la auditoría no son públicos, sólo se informó que ya había concluido.

- **Análisis:** Se estudiará la factibilidad de obtener el apoyo externo a la Facultad que tenga relación con la labor que se solicita. Se propone además revisar el punto 11: "Cumplimientos de metas de las autoridades" como complemento a lo presentado.

## 2. Secretario de estudios

- **Diagnóstico:** Se realiza en base a la recopilación de una serie de antecedentes que nos permitirán identificar las condicionantes actuales para este cargo; frente a esto se presenta la resolución 382/1991 que aprueba reglamento de nuestra Facultad e indica lo siguiente:

### Antecedentes: Resolución 382/1991

#### Título III. De las Escuelas

**Artículo 18°.-** Las Escuelas de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas son organismos académicos encargados organizar, proyectar, orientar, realizar y evaluar integralmente la docencia, la investigación científico-tecnológica, el perfeccionamiento y las actividades extraprogramáticas en una misma área o en áreas afines, asignadas conforme a las políticas académicas de la Facultad.

**Artículo 19°.-** La organización administrativo-docente de cada Escuela de esta Facultad está constituida por el Director y los Coordinadores Docentes. Podrá existir también un Consejo de Escuela.

#### Párrafo 1°: Del Director y de los Coordinadores Docentes

**Artículo 20°.-** El Director es la autoridad máxima de la Escuela, encargado de velar por la buena marcha de su respectiva unidad académica y de supervisar el desarrollo de todas sus actividades.

Depende directamente del Decano.

**Artículo 21°.-** Son funciones específicas de los Directores de Escuela de esta Facultad:

- a. Proponer al Decano la programación y el presupuesto anual de su Escuela;
- b. Preparar un informe anual de la marcha de la Escuela para consideración del Decano y el Consejo de Facultad;
- c. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios y evaluar la actividad académica de su unidad;
- d. Proponer al Decano, la designación de profesores y coordinadores docentes;
- e. Promover relaciones con otras Escuelas de similar naturaleza académica y fomentar la realización de actividades de extensión e investigación;
- f. Representar a la Escuela en sus relaciones con las autoridades superiores de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones del Decano;
- g. Integrar por derecho propio el Consejo de Facultad y presidir el Consejo Académico de su respectiva Escuela; y
- h. Cumplir las demás funciones que el Decano le encomiende.

**Artículo 22°.-** Los Coordinadores Docentes son personas que colaboran directamente con el Director en la realización de las funciones propias de cada Escuela.

Existirá un Coordinador Docente en cada una de ellas, el cual dependerá directamente del Director respectivo.

**Artículo 23°.-** Son funciones y atribuciones especiales del Coordinador Docente:

- a. Estructurar los horarios de cursos y el calendario académico de pruebas y exámenes;
- b. Colaborar con el Secretario de Facultad en el proceso de inscripción de asignaturas y en la confección de nóminas de cursos, actas internas de notas y actas finales de exámenes;
- c. Procurar que estén a disposición de los profesores y los alumnos, los implementos necesarios para la realización de las actividades académicas de la Escuela;
- d. Tramitar y emitir las resoluciones de la Escuela derivadas de las solicitudes de los alumnos;
- e. Atender situaciones de índole académica presentadas en las respectivas cátedras, cuidando especialmente de mantener un adecuado nivel de exigencia y una coordinación fluida cuando existan secciones paralelas; y
- f. Apoyar la realización de actividades dispuestas por la Dirección de Escuela y, en general, cualquier otra tendiente a lograr su buen funcionamiento y desarrollo.

**Análisis:** Se cree importante considerar el esquema actual de coordinadores con carga docente y de investigación y/o extensión, secretaria/o de Escuela con responsabilidades administrativas y una secretaria por Escuela. Se deberá revisar y eventualmente realizar recomendaciones sobre los perfiles de cargo y funciones de cada uno de ellos, evaluando como Facultad la distribución de personal necesario para cumplir adecuadamente con estas funciones en base a un criterio común como lo puede ser el número de estudiantes de cada

Escuela. Las distintas partes involucradas se someterán a revisiones periódicas de desempeño.

De acuerdo a lo anterior, es necesario describir nuevas funciones para los Coordinadores Docentes, tendientes a cubrir actividades específicas de Extensión e Investigación, con esto se propone que el actual Coordinador Docente sea denominado Secretario de Estudios y que el Coordinador Docente adquiera las actividades de Extensión y/o Investigación, con el fin de poder Controlar y Gestionar mejor las funciones a realizar dentro de una Escuela.

### 3. Evaluación a la administración de Ciencias Básicas

- **Diagnóstico:** Al existir una mesa de trabajo enfocada directamente en “Ciencias básicas”, nuestra labor eventualmente complementará a la anterior en base al análisis de los procesos de gestión y control académico en caso de que existan o, eventualmente para proponer una metodología acorde con la Facultad. Todo esto previa auditoría que se basará en los mismos lineamientos del primer punto en lo que respecta a un encargado externo con experiencia en el área.

Mediante la encuesta realizada se observan algunos puntos críticos que el coordinador hace notar, por ejemplo el lento sistema de contratación de cargos que establece la Universidad, por lo que se prioriza nombrar a docentes que ya han tenido cursos anteriormente lo que implica que las exigencias actuales para ingreso (grado de Magister y años 3 años de experiencia docente) no se cumplan ya que no fueron requisitos exigidos anteriormente. Por otra parte el instrumento denominado “Evaluación de desempeño docente” llegaba directamente a la anterior Secretaria de Facultad, por lo que al coordinador de ciencias básicas sólo le llegó esta información en 2 ocasiones desde el año 2.009 frente a esto se solicita un soporte institucional claro en base a recibir esta clase de información de forma directa para ser valorada como un instrumento de contratación. Finalmente hace notar la poca claridad en lo que respecta a las responsabilidades administrativas y docentes de cada una de las partes conformantes de ciencias básicas.

- **Análisis:** Mediante lo anterior se pueden proponer varias acciones tendientes a la mejora tales como: Celeridad en los procesos de concurso desde el eje central y un establecimiento claro de las labores administrativas para el total de las partes; todo esto acompañado de un soporte institucional acorde a la importancia de ciencias básicas. Lo anterior podría ser soslayado considerando la opción de generar un departamento de ciencias básicas con atributos y responsabilidades acordes al resto de los departamentos.

### 4. Contratación de estudiantes

- **Diagnóstico:** En visita a la Dirección General Académica, se obtienen antecedentes que indican lo siguiente: No es necesario que los estudiantes

que quieran acceder al cargo de “ayudantes” requieran licenciatura y, deben haber aprobado la asignatura que postulan con nota igual o superior a “cinco, cero” y tener avanzado más del 50% de su plan de estudio.

Por otra parte se procede a revisar la resolución asociada a esta instancia que indica:

#### **Antecedentes: Resolución 327/1997**

**Artículo 5º.** Establece las siguientes categorías de Ayudantes:

1. Nivel A1: Se asignará este nivel a los Ayudantes que posean título profesional o grado académico de Licenciado.
2. Nivel A2: Corresponderá este nivel a los ayudantes que hayan obtenido un título técnico y a los egresados de una carrera profesional.
3. Nivel A3: Podrán ser incluidos en esta categoría los alumnos regulares que hayan aprobado, al menos 50% de las asignaturas de sus respectivas carreras.
4. Nivel A4: Pertencerán a este nivel Ayudantes Alumnos Meritantes.

Esta categoría no genera vínculo laboral ni contractual de prestación de servicios entre la universidad y el estudiante.

**Artículo 6º.** Para la designación de Ayudantes deberán considerarse los siguientes criterios:

1. Preferentemente deberán ser propuestos y designados Ayudantes que sean titulados, egresados o estudiantes de la propia universidad.
  2. Los ayudantes alumnos deberán tener un rendimiento destacado y, en la asignatura de la cual ejercerán como tales, un promedio de notas igual o superior a cinco.
  3. Se preferirá a quienes hayan tenido previamente la calidad de Ayudantes Meritantes.
  4. No será compatible la calidad de Profesor y Ayudante de la misma cátedra.
- **Análisis:** Se propone establecer concursos internos para la totalidad de cargos posibles de ser ocupados por alumnos, ya sean para cumplir funciones de ayudantes, apoyo de cursos de carrera en ramos críticos, uso y mantención de laboratorios, tutorías etc. Definiendo perfiles de cargo para cada uno de ellos en caso de que no existan.

## **5. Ruta crítica**

- **Diagnóstico:** Actualmente en la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas se imparten carreras diurnas y vespertinas, con un programa académico semestral adecuado a la malla curricular de cada escuela (No siendo estos ramos impartidos todos los semestres), es por esto que al momento de que un estudiante reprueba alguna asignatura, esto produce un retraso significativo en su proyecto académico, ya que los ramos son dictados semestralmente.

Las mallas académicas son restrictivas al momento de reprobado un ramo, esto debido a los pre requisitos, siendo críticos los cursos son impartidos en un mismo semestre y se provocan solapes entre las distintas asignaturas que se quieren tomar. Esto sumado a la poca oferta de cursos genera mayores retrasos.

Por otro lado, las distintas carreras de la Facultad poseen ramos en común, los cuales son impartidos en distintos semestres y en otros casos en el mismo semestre académico, impartiendo los ramos de maneras separadas entre las Escuelas, pero en definitiva se imparte el mismo contenido dentro del ramo y en la mayoría de los casos no se pueden homologar.

- **Análisis:** En vista de lo necesario, que es mejorar la ruta crítica dentro de la cargas académicas en las carreras, se propone que cada una realice un análisis que defina cuales son las rutas más críticas que afecten la demora en el egreso del estudiante donde los ramos sean homologables con otras carreras, el propósito de esto es que a través del trabajo en conjunto de las distintas Escuelas se considere los ramos homologables (Estudio que se realizó en las respectivas Escuelas) y se dictan todos los semestres.

La propuesta por tanto implica disponer de cursos homologables en semestres distintos y en Escuelas diferentes permitiendo que el estudiante al momento de reprobado un ramo pueda inscribir automáticamente el curso, evitando generar una atraso significativo en el proyecto académico del estudiante. Por otra parte no existiría un costo asociado para implementar esta propuesta, ya que cada carrera cubrirá los mismos cursos planificados anualmente, pero en distintos semestres, es decir, que cada escuela se hace responsable del ramo para dos o más carreras.

## 6. Contratación de profesores jornada

- **Diagnóstico:** La resolución presentada a continuación hace referencia al “Reglamento de Nuestra Facultad y los deberes de los cargos de Director, Coordinadores, entre otros”, es necesario establecer los roles y deberes de los coordinadores y así poder dejar profesores de acuerdo a su especialidad encargados a sus respectivos ramos y/o funciones.

### Antecedentes: Resolución 0231/2007

#### Coordinador de Asignaturas Transversales:

- a. Aplicar las asociaciones de las unidades programáticas de las asignaturas transversales al perfil de egreso diseñado según objetivos de cada Escuela.
- b. Chequear el uso de las metodologías de enseñanza aprendizaje establecidas según cada perfil de egreso diseñado.

- c. Chequear la pertinencia de los programas académicos construidos según los objetivos de la Facultad.
- d. Generar el informe integrativo del periodo académico según los objetivos de la Facultad y presupuesto asignado.
- e. Coordinar profesores según procedimiento establecido para las asignaturas transversales.
- f. Planificar horarios y asignar salas según número de matrículas y procedimiento establecido para asignaturas transversales.
- g. Planificar el calendario de pruebas de cada asignatura según procedimiento establecido para asignaturas transversales.
- h. Confeccionar las listas de alumnos para cada laboratorio de las asignaturas transversales según número de matrículas y procedimiento establecido.
- i. Planificar y coordinar las actividades teórico prácticas de las asignaturas transversales con los profesores de laboratorio según programa académico.
- j. Definir el material requerido para cada actividad de laboratorio de las asignaturas transversales según programa académico.
- k. Planificar y organizar reuniones y charlas de las asignaturas transversales según presupuesto asignado y procedimiento establecido.
- l. Generar estadísticas con la información curricular de los alumnos en relación a las asignaturas transversales según procedimiento establecido.
- m. Actualizar la base de datos de la Escuela según procedimiento establecido en relación a las asignaturas transversales.

**Tabla 1. Cantidad de estudiantes versus Coordinadores Docentes.**

	Programa					
	OCC	ICIND	ICO	IEC	ICCI	CCBB
Cantidad de Estudiantes	250	276	196	111	122	191
Cantidad de Coordinadores Actuales	2	1	2	0	2	1
Máxima cant. obtenido últimos 4 años	3	1	2	3	3	1
Coordinadores de Especialidad	1	1	1	0	0	1
Coordinadores Ideal	3	3	3	2	2	2

Además, se hace notar que en el punto 2, está el resto de la resolución, la cual hace alusión al cargo de Coordinador Docente.

- **Análisis:** Primordial el aumento de RRHH, especialmente en lo relacionado a investigación. Por otra parte en caso de tener nuevos coordinadores, estos no deben reemplazar a Docentes de jornada parcial realizando una gran cantidad de horas de clases. Según la cantidad de estudiantes por escuela versus la cantidad de horas dedicadas para cada uno de estos, es que proponemos 1 coordinador por cada 50 estudiantes por escuela (ver cuadro resumen).

## 7. Secretaria por escuela

- **Diagnóstico:** Se procede a describir las funciones de cada secretaria de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de acuerdo a la resolución que “Aprueba modificaciones en la estructura administrativa de la FCFM”.

## Antecedentes: Resolución 0231/2007

### Secretarías de Escuela:

- Recepcionar solicitudes de los alumnos según procedimiento establecido.
- Informar la resolución de la solicitud según procedimiento establecido.
- Recepcionar y generar documentos y correspondencia según procedimiento establecido.
- Atender y solicitar documentos a profesores según procedimiento establecido.

### Secretaría Atención de alumnos:

- Atender a todos los alumnos de la Facultad y derivar a quien corresponda según las necesidades de los alumnos (problemas financieros, curriculares, etc) según procedimiento establecido.
- Ejecutar la solución para los requerimientos de los alumnos según normas y procedimiento establecido.
- Informar la solución al alumno según procedimiento establecido.
- Recepcionar solicitudes de los alumnos según procedimiento establecido.
- Informar la resolución de la solicitud al alumno según procedimiento establecido.
- Recepcionar y generar documentos y correspondencia según procedimiento establecido.

### Secretaría de Asignaturas Transversales y Extensión:

- Recepcionar y generar documentos y correspondencia según procedimiento establecido.
- Atender y solicitar documentos a profesores según procedimiento establecido.
- Encargada de atender los llamados externos e internos y derivarlos a quien corresponda.
- Administración de fotocopias de todas las escuelas de la Facultad.
- Administrar llaves de salas con equipos de multimedia de la Facultad.

**Tabla 2. Relación estudiantes versus secretarías.**

	Programa					
	OOCC	ICIND	ICO	IEC	ICCI	CCBB
Cantidad de Estudiantes	250	276	196	111	122	191
Cantidad Secretaria Actual	0,5	0,5	0,5	1	0,5	1
Secretarías Actuales	Andrea Quintanilla	Beatriz Alarcón	Andrea Quintanilla	Bárbara Rodríguez	Beatriz Alarcón	María Teresa Pavez
Secretaria Ideal	1	1	1	1	1	1

- Análisis:** Debido a la gran cantidad de trabajo frente a la cantidad de estudiantes por cada carrera y, entendiendo que no existe una secretaria

exclusiva por Escuela se cree necesario contar con una Secretaria para cada escuela por cada 250 estudiantes. Se cree que la relación entre la cantidad de secretarias versus la cantidad de estudiantes es ideal debido a la cantidad de trabajo que estas realizan constantemente.

## 8. Reestructuración Centro Aprendizaje

- **Diagnóstico:** La re estructuración corresponde, como análisis, a la mesa de estructura, sin embargo se realizó una entrevista al coordinador actual que puede servir como instrumento de evaluación del estado de este centro. Se indica por ejemplo que el criterio de contratación de los actuales 3 profesores integrantes del centro no corresponde a las exigencias actuales mínimas (Magíster y 3 años de docencia), por otra parte el vínculo contractual con la Facultad está basado solo en boletas de honorarios. También se hace notar que no existe una vía claramente definida de comunicación entre las partes conformantes, finalmente se expone la idea de cuantificar o evaluar la necesidad de disponer mayores tiempos de atención del centro.
- **Análisis:** Se observa que no existió un control claro de la gestión en años anteriores, sin embargo se están generando y solicitando algunas estrategias de mejora especialmente en lo que respecta a la socialización de la información. Por otra parte no se aclara la existencia de perfiles de cargos de las partes integrantes del centro ya que no se cuentan con los antecedentes necesarios para verificar el sistema de contratación al momento de la generación del Centro. Finalmente el sistema de traspaso de la información entre las distintas partes tampoco es claro.

## 9. Nivelación (Propedéutico)

- **Diagnóstico:** Según la entrevista con el coordinador de CCBB el proceso de nivelación está definido como tal, realizándose al iniciar el semestre, donde los alumnos cuentan con videos y guías de trabajo en el sistema “aula virtual”; se realiza una prueba al iniciar la nivelación y otra al terminar para ver el grado de efectividad de esta.
- **Análisis:** Propuesta de nivelación / propedéutico como instancia oficial durante las primeras semanas de cada semestre, dando una real relevancia como estrategia de enseñanza del aprendizaje para estudiantes con altas carencias provenientes desde la enseñanza media.

### Curso de Nivelación:

a. Realizar un curso de nivelación para quienes no aprueban una prueba realizada al comienzo del primer año (cálculo, álgebra, física), siendo esta

prueba generada en base a los conocimientos mínimos que se requieran para enfrentar las Ciencias Básicas.

b. El curso deberá ser elaborado por el conjunto de profesores de las Ciencias Básicas (Departamento de Ciencias Básicas), se deberán elaborar guías, videos de ayuda, presentaciones, todo esto para poder entregar al estudiante las herramientas necesarias para fortalecer aquellos aspectos que tienen deficientes.

c. Además se deberán realizar clases por un periodo de 3 a 4, las cuales comenzarán la primera semana de marzo para así poder lograr llevar a cabo las 3 a 4 semanas del curso, sin verse afectado los planes y programas de los ramos respectivos para el semestre.

#### **Propuesta Pruebas Curso de Nivelación.**

a. Si bien la primera prueba para el curso de nivelación hará la diferencia de quienes tienen los conocimientos mínimos para enfrentar de mejor manera las ciencias básicas, esto no quiere decir que esos estudiantes no deberán cursar el curso de nivelación, aludiendo a que como estudiantes deben enfrentar todo tipo de desafíos, por lo que quedará a criterio del Departamento de Ciencias Básicas otorgar la libertad de rendir o no el curso.

b. El resultado final del curso, que será medido mediante una prueba final por cada ramo, podría tomarse como primera nota de cada ramo del semestre, esta decisión deberá ser visada por el Instituto de Ciencias Básicas y por el Consejo de Facultad.

#### **10. Reglamentación académica referente al estudiante (eximición, créditos, entre otros)**

- **Diagnóstico:** Con respecto al máximo de créditos asignados por semestre, los Directivos de la FCFM acordaron con fecha 27 de agosto del 2012 realizar los siguientes cambios en cuanto a los criterios de toma de créditos:
  - a. SobreCréditos, máximo 34 con las siguientes condiciones:
    - Es una situación excepcional.
    - Haber aprobado todas las asignaturas en los últimos dos semestres.
    - Se debe demostrar que si no se le otorga el sobrecrédito alargaría la carrera o dejaría al estudiante con semestres de fin de carrera con una o dos asignaturas.
    - Una sola vez en toda su carrera.
  - b. Trabajo de Título, se permitirá tomar hasta tres asignaturas en paralelo. Sin rebaja de asistencia.
  - c. Los puntos a y b quedan en acuerdo para aplicación inmediata, pero se incorporarán en la propuesta de modificación del reglamento de la facultad. Fernando González revisará la situación reglamentaria.

- **Análisis:** Se acoge la propuesta de los Directivos, considerando que esto mejora las condiciones actuales, y que permite tener alternativas para no retrasar el egreso de los estudiantes.

Con respecto a elevar los criterios de Eximición, se propone:

- a. Nota igual o superior a 4.0 en las Pruebas y Proyectos.
- b. Escalonar el alza de notas de la siguiente manera:
  - Semestre 2013-01 a Nota de Presentación igual o superior a 4.5
  - Semestre 2013-02 en adelante a Nota de Presentación igual o superior a 5.0

## 11. Cumplimientos de metas de las autoridades

- **Diagnóstico:** Las Autoridades actuales han sufrido una serie de cambios, del total de 8 autoridades (1 Decano, 1 Secretario de Facultad, 1 Director de Extensión y de 5 Directores de Escuela), hay 5 con un tiempo menor a un año, de las cuales hay 3 interinatos y 2 subrogancias. Solamente se mantienen con su cargo Los Directores de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería en Construcción y Extensión, éste último con una auditoría a su gestión finalizada y sin antecedentes públicos.

En este mismo sentido, el Director de Ingeniería Civil en Obras Civiles solicitó una auditoría al asumir su gestión, la cual no fue realizada.

- **Análisis:** Propuesta Cumplimientos de metas de las autoridades, considerando que debido a que solo dos cargos se mantienen, se considera partir desde cero con todas las autoridades, además de los coordinadores docentes.

Crear comités evaluadores para cada autoridad de la Facultad.

Los comités propuestos son:

- Comité evaluador del Decano: Compuesto por todos los estamentos de la Facultad (Académicos, Estudiantes, Funcionarios y Egresados).
- Comité evaluador del Director: Compuesto por los estamentos Académicos, Estudiantes y Egresados.
- Comité evaluador del Asambleísta: Compuesto por el estamento Académicos.
- Comité evaluador del Coordinador: Compuesto por los estamentos Académicos y Estudiantes.

Cada comité debe *Evaluar la efectividad del plan de trabajo al finalizar los periodos*, esto con el fin de poder hacer un análisis y una síntesis de lo eficiente que resultó el desempeño dentro del periodo, para mejorar las deficiencias que quedaron pendientes y analizar las debilidades observadas en el periodo que está culminando.

Por lo tanto, debe generar un informe de la evaluación realizada y entregarlo al Consejo de Facultad en el caso del Decano, Asambleístas y Directores y al Consejo de Escuela en el caso de Coordinadores.

Las funciones del miembro del comité son:

1. *Recopilar la opinión y retroalimentación de los distintos estamentos por medios de encuestas o focus groups*, permitiendo que las autoridades puedan darse cuenta si lo están haciendo bien, y en caso contrario se pueda reforzar para lograr cumplir las distintas metas.
2. *Reunir los antecedentes necesarios para realizar un informe coherente y acorde a la realidad de la gestión de la autoridad evaluada.*

Los deberes de la autoridad son:

1. *Formular, implementar y evaluar un plan de trabajo* durante el periodo en el cargo, generando un objetivo claro para la facultad y/o escuelas. Para la presentación de este plan de trabajo se determinará un plazo que no supere el mes desde que el cargo ha sido electo, definiendo posibles plazos o expectativas que se esperan ir generando en el tiempo.
2. *Realizar un catastro* del estado actual de cada cargo al momento de asumir, para poder tener parámetros de cómo medir los cambios que se vayan realizando en el periodo, logrando generar futuros *cuadros comparativos* de los cambios que se van generando en el periodo determinado de cada autoridad.
3. *Comunicar el plan de trabajo de forma clara y consistente* a todos los estamentos de la Universidad, con el fin de que todos puedan trabajar en post de ese mismo objetivo.

A partir de esta propuesta se pretende lograr un mayor control de las actividades realizadas por cada autoridad, con el fin de lograr que éstas sean proactivas y no reaccionarias, ya que de esta manera el trabajo realizado para beneficio de la facultad sea eficiente y se cumplan finalmente las metas propuestas.

## 12. Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA)

- **Diagnóstico:** Un SLA es un acuerdo consensuado diseñado para crear un entendimiento común acerca de los servicios, prioridades y responsabilidades.<sup>1</sup> Los elementos de un SLA son a nivel de servicio y gestión, dependiendo o más bien estableciendo acuerdos sobre el funcionamiento de dicho servicio, que en nuestro caso sería con respecto a las funciones destinadas a cada cargo.
- **Análisis:** En base a su definición, se hace indispensable para establecer acuerdos, una definición clara de las funciones y procesos asociados en toda nuestra facultad, con el fin de mejorar la calidad éstos. Además, se debe establecer de manera definitiva la estructura de la Facultad. Por esta razón, se

propone que el coordinador de aseguramiento de la calidad se haga responsable de esta labor, generando un equipo de trabajo en caso de ser necesario, para recopilar, analizar, mejorar o establecer funciones y procesos que tiendan a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por cada integrante de la facultad. Específicamente se solicita generar una base de datos digital con esta información, de tal manera que sea fácil de acceder y, en una situación ideal, proponer la creación de un sistema de información que colabore con la evaluación de estos compromisos.

### 13. Plan estratégico de la facultad

- **Diagnóstico:** El Plan estratégico de la Facultad se encuentra en una etapa de actualización, el cual se ha estado trabajando con la colaboración de Luis Aguirre.
- **Análisis:** Necesidad de socializar plan estratégico en cuanto esté finalizado, en su defecto, se debe informar a más tardar Diciembre del 2012 el estado de avance y razones por la cual no se ha concretado éste.

# Anexos

