

DIRECCION DE PROCESOS DOCENTES

La Dirección de Procesos Docentes, es la instancia donde se organizan y coordinan las actividades que tienen relación con la admisión, matrícula y gestión curricular de los alumnos de la Universidad.

Esta Dirección depende de la Vicerrectoría de Asuntos Docentes y Estudiantiles, estructuralmente está conformada por las áreas de Admisión, Gestión Curricular, Registro Académico, Certificación y Administración de Espacios Físicos con un equipo de funcionarios administrativos, un coordinador en el área de Admisión, Registro Académico, Certificación todo bajo la responsabilidad de un Director.

Aspectos importantes y excepcionales ocurridos el año 2006 fueron:

- La renuncia con fecha 1º de Junio, del Director Señor José Gaete Polanco, asumiendo con fecha 1º de Julio en forma interina la Señora Paula Droguett Mege.
- La absorción por parte de la Dirección de Procesos Docentes de la Dirección de Admisión y Registro, lo que se materializó, con fecha 26 de Julio del 2006, mediante el Decreto de Rectoría Orgánico N° 450/2006, lo que significó la adición de todos sus procesos a esta Dirección.

La responsabilidad del quehacer de esta Dirección se traduce en un conjunto de procesos que se realizan durante el año, unos en forma continua y otros en períodos específicos, a saber:

1. Admisión
2. Matrícula
3. Pase Escolar
4. Programación de Docencia
5. Gestión Curricular
6. Certificación
7. Custodia
8. Administración de Espacios Físicos para la Docencia
9. Tribunal de Méritos.
10. Coordinación con Jefaturas de Docencia.

1. Admisión

El Proceso de Admisión tiene dos ámbitos de actividades, la participación de la Universidad en las instancias relativas al Proceso Nacional de Admisión y la Admisión a la PUCV.

1.1. La participación en las actividades propias del Proceso Nacional de Admisión implica:

- La representación de la Universidad en la Comisión Coordinadora del Proceso de Admisión de los alumnos a las Universidades Chilenas, con la participación en diversas reuniones donde se definen propuestas al Consejo de Rectores en los ámbitos de la Admisión y se coordina la aplicación de las Pruebas de Selección Universitaria.
- La preparación de la información oficial para ser publicada por el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas de la oferta académica de la Universidad

- La organización y coordinación de la aplicación de la Prueba de Selección Universitaria en Viña del Mar, Recreo y Con-Con, siendo responsable de 14 locales. Esto significa la designación de todo el personal encargado, la recepción del material, aplicación y entrega de las pruebas y material correspondiente al organismo responsable, y cuenta final del proceso al DEMRE.
- El envío de los listados con información para la distribución del Aporte Fiscal Indirecto (AFI)
- El envío de las estadísticas básicas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso en relación a la matrícula de primer año
- La participación de un docente de esta Casa de Estudios (señor Sergio Romero, Instituto de Física) en la comisión elaboradora de las Pruebas de Conocimientos Específicos (Física) de las Pruebas de Selección Universitaria.

1.2 Actividades Internas de Admisión a la PUCV

El ingreso a esta Universidad se planifica a través de la Rectoría con el apoyo de la Comisión de Admisión, instancia coordinada por esta Dirección, en la que participan la Dirección de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico, la Dirección de Asuntos Corporativos y la Oficina Técnica de la VRADE, con el objeto de asesorarla sobre las políticas relacionadas con la toma de decisiones y desarrollo de estrategias en el ámbito de la Admisión.

Durante el año 2006 se realizaron reuniones sistemáticas y se prepararon diferentes informes.

La Pontificia Universidad Católica de Valparaíso complementa el Proceso de Admisión Nacional con un Ingreso Especial de alumnos a primer año y curso superior, cuyas características están definidas en los Decretos de Rectoría Académico N° 5/2005 y N° 7/2006.

1.2.1. Ingreso Primer Año vía Proceso Nacional de Admisión

	Alumnos matriculados
Año 2006	2837

1.2.2. Ingresos Especiales

Este programa atendió alumnos propios y externos tanto en el primer semestre como en el segundo

	Postulaciones presentadas	Alumnos matriculados
Primer Semestre 2006	334	183
Segundo Semestre 2006	64	47

2. MATRICULA

La matrícula de los alumnos de primer año se realizó en forma semipresencial en dos fases:

- Primero, la obtención del comprobante de pago de Derecho de Inscripción a través de nuestra página web, pudiendo efectuar el pago en cualquier sucursal del BCI a lo largo del país o en las cajas de la Universidad.

- Una segunda fase presencial donde se completa el proceso entregando la documentación requerida en puntos de atención dispuestos por carreras en la Casa Central de la Universidad.

La Matrícula de Curso Superior se lleva a cabo en forma trimestral, semestral y Escuela de Verano, se realiza en línea donde los alumnos imprimen su Derecho de Inscripción a través del Navegador Académico en Internet y cancelan lo correspondiente en el BCI en cualquier sucursal a lo largo del país o vía webpay.

El Proceso de Matrícula se planifica a través de la Comisión de Matrícula, instancia coordinada por esta Dirección en que participan la Dirección de Finanzas, Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones, cuyo objetivo es programar todas las actividades relacionadas a fin de que el proceso resulte exitoso.

2.1 Alumnos matriculados

La cantidad de alumnos que registraron matrícula durante el 2006 fue la siguiente:

	Semestre 2006/1	Semestre 2006/2	Escuela Verano 2007
Pre-grado	12.845	11.492	202
P.I.I.E.	221	224	
Total	13.066	11.716	202

2.2 Reincorporaciones

Alumnos que vuelven a matricularse en la Universidad antes de cumplir tres semestres de ausencia.

	Alumnos Matriculados por Reincorporación
Primer Semestre 2006	287
Segundo Semestre 2006	199

Detalle de la información del total de alumnos matriculados se presentan en los anexos 1 al 11

3. PASE ESCOLAR

El año 2006, se implementó la solicitud y obtención de comprobante de pago de Pase Escolar en línea, lo que agilizó importantemente el proceso. La cancelación se realizó en centros de atención especialmente implementados en las distintas sedes de la Universidad. Los Pases entregados fueron 13.338.

4. PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA

La Dirección de Procesos Docentes determina, en base al Calendario Académico decretado, las fechas en que las Unidades Académicas deben programar sus asignaturas, dicha programación es revisada en

función de los planes de estudios, lo que da origen a una retroalimentación que permite efectuar las modificaciones correspondientes, dando como resultado la Programación de Docencia definitiva.

El número de cursos programados para el año 2006, es el que sigue:

	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Semestre	Semestre	Escuela de Verano
	2006/1	2006/2	2006/3	2006/1	2006/2	2007
Cursos programados	130	123	115	2.622	2.479	23

4.1 Escuela de Verano

La Escuela de verano realizada durante enero del 2007 contó con un total de 18 cursos impartidos por 13 docentes en los que se matricularon 193 alumnos, esto implica un promedio de 10,7 alumnos por curso, teniendo presente que siempre se dictan cursos por tutoría para regularizar situaciones de alumnos individuales.

4.2 Inscripción de asignaturas

Las inscripciones, según la programación de docencia antes señalada, fueron las siguientes:

	Alumnos Inscritos
Primer Trimestre 2006	1.760
Segundo Trimestre 2006	2.075
Tercer Trimestre 2006	782
Primer Semestre 2006	59.072
Segundo Semestre 2006	51.925
Escuela de Verano 2007	193

4.3 Emisión de Actas de Exámenes

Las Actas son emitidas por la Dirección de Procesos Docentes y quedan disponibles en línea a través del sistema Universis para que los docentes ingresen sus calificaciones.

Total Actas emitidas

	Trimestre	Trimestre	Trimestre	Semestre	Semestre	Escuela de Verano
	2006/1	2006/2	2006/3	2006/1	2006/2	2007
Actas Emitidas	130	123	115	2.476	2.185	22

Observaciones: Las Actas semestrales y de Escuela de Verano, no coinciden con el número de cursos de la Programación de Docencia, ya que en ésta última están considerados cursos que no tienen alumnos inscritos y/o no completan el cupo necesario (Escuela de Verano), por lo tanto, dichos cursos no generan actas de exámenes.

5. GESTIÓN CURRICULAR

El área de Gestión Curricular efectúa un conjunto de procesos relativos a modificaciones o solicitudes de diversa índole, que puede realizar el alumno y/o la Unidad Académica durante la permanencia del primero en la Universidad, que dan origen a Resoluciones que deben contar previamente con la aprobación de la Dirección.

Todo lo anterior da muestras de una constante atención de alumnos y Jefes de Docencia.

Lo resuelto en cada caso debe ser ingresado al sistema y las resoluciones originadas integradas a la ficha del alumno.

PROCESOS DOCENTES 2006		
PROCESO	2005	2006
Modificaciones de Actas	1147	1046
Resoluciones de Autorización Permanencia en el Currículo	55	14
Resoluciones de Facilidades de Asistencia y Académicas	18	39
Anulaciones de Matrícula	5	3
Autorización de Exámenes Extemporáneos	201	209
Autorización de perfiles y passwords a profesores	593	683
Retiros Totales	555	562
Retiros Parciales e Inscripciones	3200	3913
Reconocimientos de Estudio	429	389
Solicitudes de Informes de Prof. para Rec. de Estudios	754	835
Resoluciones de Reincorporación Especial	46	36
Tribunal de Merito: Casos Tramitados	981	968
Eximición de Cultura Religiosa	3	0
Resoluciones de Adscripción a Plan de Estudios	199	340
Pago por Créditos	750	659
Casos Artículo 28º	1315	1059
Casos Artículo 33º	3746	4284
Certificados de Egreso	350	306
Expedientes de Título Revisados	1864	1981
TOTAL	16211	17326

Durante el año 2006 se trabajó en el mejoramiento de algunos de estos procesos:

- En conjunto con la Dirección de Informática y Comunicaciones en el perfeccionamiento del módulo de administración del Artículo 28º del Reglamento General de Estudios, estando aún pendiente soluciones informáticas en aspectos puntuales.
- Con Secretaría General, Contraloría y la Dirección de Informática y Comunicaciones en la sistematización del Expediente de Título.
- Las Autorizaciones de Permanencia en el Currículum, que corresponden sólo a los alumnos de primer año y daban origen a una resolución, actualmente se incorporan en la Resolución de Retiro Total, agilizando así el proceso.

- En cuanto a los Reconocimientos de Estudios se ha realizado un trabajo sistemático en búsqueda de disminuir los tiempos de espera de los alumnos, determinando los puntos críticos de demora y trabajando sobre estos.

6. CERTIFICACIÓN

Esta Dirección entrega las certificaciones de alumno regular, en distintos formatos según sea el requerimiento del solicitante, y de calificaciones.

Los Certificados de Alumno Regular pueden ser obtenidos en línea por una vez en el semestre, los restantes deben ser solicitados en línea y previa cancelación en Tesorería son entregados al interesado, no se mantiene registro de la cantidad emitida de este tipo de Certificado.

Los Certificados de Calificaciones son otorgados en esta Dirección previa cancelación en Tesorería.

	2006/1	2006/2
Certificados de calificaciones	2.928	2.405
Total	5.333	

7. CUSTODIA

La Dirección de Procesos Docentes mantiene en custodia la documentación que respalda la historia del alumno desde que ingresa a la Universidad hasta su egreso. Esto significa que en cada proceso de admisión se abre una ficha para cada alumno donde se va incorporando la información de su vida académica en forma permanente.

8. ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FISICOS PARA LA DOCENCIA

Las aulas de la Universidad están divididas en dos grandes grupos, las de administración central y las de administración de cada Unidad Académica.

AULAS		
• Administración Central		109
• Administración por Unidad Académica		160
TOTAL		269

Aulas de Administración Central

Centro Universitario	Tipo de Aula			
	Común	Piscis	Génesis	Audiovisual
C.U.M.T.B.A. (27)	21	5	1	-
Casa Central (19)	2	16	1	-
Monseñor Gimpert (12)	4	7	1	-
Rubén Castro (19)	14	5	-	-
I.B.C. (8)	3	5	-	-
Rafael Ariztía (12)	8	3	1	-
F.I.N. (12)	10	1	1	-
Total = 109 aulas	62	42	5	0

Aulas administradas por Unidad Académica

Unidad Académica	Total	TIPOS DE AULAS			
		Común	Piscis	Génesis	Audiovisual
Agronomía	9	-	8	1	-
Arquitectura	16	15	-	1	-
Arte	6	6	-	-	-
I. Matemáticas y Est.	1	-	1	-	-
Matemáticas	8	5	2	1	-
Estadística	5	3	-	2	-
Física	3	3	-	-	-
Química	3	1	1	1	-
Fac.de Cs Económicas	2	-	-	2	-
Periodismo	5	1	3	1	-
Educación Física	2	-	-	-	2
Filosofía	1	1	-	-	-
Historia	4	2	2	-	-
Literatura	9	1	5	1	2
Música	18	18	-	-	-
I. Civil	4	-	2	2	-
I. Eléctrica	8	4	3	1	-
I. Industrial	7	-	6	1	-
I. Informática	4	-	4	-	-
I. Mecánica	12	10	-	2	-
I. Química	3	-	3	-	-
I. Transporte	1	-	1	-	-
I. Construcción	6	4	2	-	-
Decanato de Ingeniería	3	3	-	-	-
Geografía	3	-	2	1	-
Ciencias del Mar	8	-	7	1	-
Ingeniería Alimentos	6	2	4	-	-
Ciencias Religiosas	3	3	-	-	-
Total	160	82	56	18	4

	Capacidad de Aulas de Administración Central				
	[1 – 30]	[31 – 60]	[61 – 90]	[91 – 128]	Total
C.U.M.T.B.A.	5	19	2	1	27
C. CENTRAL	3	6	6	4	19
M. GIMPERT	2	10	-	-	12
R. CASTRO	-	16	3	-	19
I.B.C.	-	3	3	2	8
R. ARIZTIA	-	3	6	3	12
F.I.N.	-	6	1	5	12
Total	10	63	21	15	109

Aulas con nueva implementación tecnológica, año 2006

Aulas	Tipo de Aula	Financiamiento
CC 0-13 CC 0-15 CC 0-17	Piscis	VRADE
RC 4- 1 RC 4- 2	Piscis	Ingeniería Comercial y Comercio
Laboratorio 1 Facultad Ciencia Económicas	Renovación de 40 PC	VRADE

Auditoría de Aulas año 2006

Como en años anteriores, el 2006 se realizó durante el primer y segundo semestre auditoría de salas, con el objeto de evaluar la real ocupación de las salas en los distintos centros.

Durante dos semanas consecutivas, se registró información respecto de la ocupación de cada una de las salas de la Universidad, lo que permitió concluir lo siguiente:

- La ocupación promedio de las aulas de Administración Central obtenida para ambos semestres fue superior al 75 %.
- El sector de Ingeniería (FIN, RA e IBC) tiene una ocupación de casi un 100 %.
- El sector de Casa Central (M.Gimpert, R.Castro y C.Central) tiene una ocupación de un 75 %.
- El sector de Sausalito fue el menos ocupado, bordeando un 63 %.
- Las salas Piscis son las que presentan una mayor demanda.

Por lo tanto, se puede concluir que las aulas de Administración Central se encuentran prácticamente ocupadas entre la clave 1 y la 12, exceptuando Sausalito que tiene una ocupación inferior.

En los últimos semestres se ha demostrado mayor requerimiento de las aulas con implementación tecnológica, específicamente Piscis (que cuentan con proyector multimedia y computador).

Cabe señalar que en los edificios Monseñor Gimpert y Rubén Castro la mayor parte de las salas tienen capacidad promedio de 50 alumnos, lo que no responde a las necesidades de las Unidades Académicas allí ubicadas. Solo existen 3 aulas con capacidad 70 alumnos.

9. TRIBUNAL DE MERITOS

La Dirección de Procesos Docentes programa las sesiones de Tribunal de Méritos, coordinando de acuerdo a la disponibilidad horaria de sus integrantes, el Director asume la Secretaría Ejecutiva del mismo.

Se programaron 82 sesiones durante el 2006 con una asistencia promedio de 11,8 alumnos por sesión.

	Nº Solicitudes	% Aprobados	% Rechazados
Primer Semestre	515	58%	42%
Segundo Semestre	453	60%	40%
Total	968		

10. COORDINACIÓN CON JEFATURAS DE DOCENCIA

Las Jefaturas de Docencia son la extensión de esta Dirección en las Unidades Académicas, se ha desarrollado un trabajo en equipo que permite un contacto permanente buscando mantener los mejores niveles de comunicación y calidad de servicio, en razón de resolver problemas, agilizar y eficientar procesos y socializar cambios.