

DIRECCION DE PROCESOS DOCENTES

La **Dirección de Procesos Docentes** dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Docentes y Estudiantiles, 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 estructuralmente está conformada por las siguientes áreas:

- Admisión y Matrícula
- Gestión Curricular
- Registro Académico
- Certificación
- Custodia
- Administración de Espacios Físicos

1. ADMISIÓN Y MATRICULA

1.1 ADMISIÓN

El Proceso de Admisión tiene dos ámbitos de actividades:

- La participación de la Universidad en las instancias relativas al Proceso Nacional de Admisión
- Admisión a la PUCV.

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 define 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 de la oferta académica de la Universidad para ser publicada por el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas en la difusión nacional.
- La organización y coordinación de la aplicación de la Prueba de Selección Universitaria en Viña del Mar y Recreo, siendo responsable de 13 locales. Esto considera:
 - Designación del personal encargado de los locales y de la aplicación de las pruebas.
 - Coordinación con Carabineros de Chile respecto de la seguridad en los locales.
 - Recepción y custodia del material.
 - Aplicación de las pruebas de selección.
 - Entrega de las pruebas y material correspondiente al organismo responsable.
 - Cuenta final del proceso al DEMRE.
- Preparación de los listados con información para la distribución del Aporte Fiscal Indirecto (AFI).
- El envío al DEMRE de las estadísticas básicas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso en relación a la matrícula de los alumnos ingresados vía PSU.

- 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.

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 las siguientes instancias:

- Dirección de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
- Dirección de Asuntos Corporativos
- Oficina Técnica de la VRADE
- Dirección de Asuntos Estudiantiles

El objetivo de esta Comisión es asesorar a la Rectoría sobre las políticas relacionadas con la toma de decisiones y desarrollo de estrategias en el ámbito de la Admisión, para lo que se realizan reuniones sistemáticas y se preparan diferentes informes.

En forma paralela al Proceso Nacional de Admisión, la Universidad cuenta con un Ingreso Especial de alumnos a primer año y curso superior, que se realiza para los primeros y segundos semestres de cada año, cuyas características están definidas en los Decretos de Rectoría Académico N°5/2005 y N°7/2006.

Ingreso Primer Año vía Proceso Nacional de Admisión

| | Alumnos matriculados |
|----------|-----------------------------|
| Año 2007 | 2828 |

Ingresos Especiales

| | Postulaciones presentadas | Alumnos matriculados |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Primer Semestre 2007 | 380 | 184 |
| Segundo Semestre 2007 | 72 | 43 |

1.2 MATRICULA

La matrícula de los alumnos de primer año se realizó en forma semi presencial 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 país del BCI 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 línea en forma trimestral, semestral y para la Escuela de Verano, 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 del Comité 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.

Alumnos matriculados año 2007

| | Semestre 2007/1 | Semestre 2007/2 | Escuela Verano 2008 |
|--------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Pre-grado | 12.862 | 11.435 | 214 |
| P.I.I.E. | 246 | 232 | |
| Total | 13.108 | 11.667 | 214 |

Reincorporaciones simples

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

| | Alumnos Matriculados por Reincorporación |
|-----------------------|---|
| Primer Semestre 2007 | 278 |
| Segundo Semestre 2007 | 168 |

Detalle de la información del total de alumnos matriculados se presentan en los anexos 1 al 10.

1.3 PASE ESCOLAR

Se entregaron 14.018 Pases escolares, para esto los estudiantes realizaron la solicitud y obtención de comprobante de pago en línea. La cancelación se realizó en centros de atención especialmente implementados en las distintas sedes de la Universidad.

2. GESTIÓN CURRICULAR

El área de Gestión Curricular efectúa un conjunto de procesos relativos a la docencia y las modificaciones a o solicitudes de diversa índole en el ámbito de lo académico, que puede realizar el alumno y/o la Unidad Académica durante la permanencia del primero en la Universidad.

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

2.1 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 cursos, 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 2007, es el que sigue:

| | Trimestre | Trimestre | Trimestre | Semestre | Semestre | Escuela de Verano |
|---------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-------------------|
| | 2007/1 | 2007/2 | 2007/3 | 2007/1 | 2007/2 | 2008 |
| Cursos programados | 162 | 174 | 137 | 2.673 | 2.506 | 40 |

Escuela de Verano

La Escuela de Verano enero del 2007 contó con un total de 27 cursos impartidos por 22 docentes en los que se matricularon 214 alumnos, esto implica un promedio de 7,9 alumnos por curso, teniendo presente que siempre se dictan cursos por tutoría para regularizar situaciones individuales.

Inscripción de asignaturas

Las inscripciones de los alumnos en las asignaturas programadas, fueron las siguientes:

| | Alumnos Inscritos |
|-------------------------------|-------------------|
| Primer Trimestre 2007 | 2.127 |
| Segundo Trimestre 2007 | 2.317 |
| Tercer Trimestre 2007 | 980 |
| Primer Semestre 2007 | 60.708 |
| Segundo Semestre 2007 | 52.812 |
| Escuela de Verano 2008 | 222 |

2.2 PROCESOS DOCENTES

| PROCESOS DOCENTES 2007 | | |
|--|--------------|--------------|
| PROCESO | 2006 | 2007 |
| Resoluciones de Autorización Permanencia en el Currículo | 14 | 2 |
| Resoluciones de Facilidades de Asistencia y Académicas | 39 | 41 |
| Anulaciones de Matrícula | 3 | 4 |
| Autorización de Exámenes Extemporáneos | 209 | 205 |
| Autorización de perfiles y passwords a profesores | 683 | 718 |
| Retiros Totales | 562 | 588 |
| Retiros Parciales e Inscripciones | 3913 | 480 |
| Reconocimientos de Estudio | 389 | 480 |
| Solicitudes de Informes de Prof. para Rec. de Estudios | 835 | 923 |
| Resoluciones de Reincorporación Especial | 36 | 40 |
| Tribunal de Merito: Casos Tramitados | 968 | 1037 |
| Eximición de Cultura Religiosa | 0 | 4 |
| Resoluciones de Adscripción a Plan de Estudios | 340 | 424 |
| Pago por Créditos | 659 | 738 |
| Casos Artículo 28° | 1059 | 1395 |
| Casos Artículo 33° | 4284 | 5379 |
| Certificados de Egreso | 306 | 380 |
| Expedientes de Título Revisados | 1981 | 2172 |
| TOTAL | 17326 | 15010 |

2.3 TRIBUNAL DE MERITOS

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

| | Nº Solicitudes | % Aprobados | % Rechazados |
|------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Primer Semestre | 469 | 68% | 32% |
| Segundo Semestre | 389 | 69% | 31% |
| Total | 858 | | |

3. REGISTRO

3.1 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.

| | Trimestre | Trimestre | Trimestre | Semestre | Semestre | Escuela de Verano |
|-----------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
| | 2007/1 | 2007/2 | 2007/3 | 2007/1 | 2007/2 | 2008 |
| Actas Emitidas | 115 | 119 | 96 | 2.523 | 2.273 | 26 |

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.

3.2 MODIFICACIÓN DE ACTAS

Durante el año 2007 se modificaron 1196 actas.

4. 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 confeccionados y entregados por esta Dirección previa cancelación de los derechos correspondientes en Tesorería.

| | 2007/1 | 2007/2 |
|--------------------------------|---------------|---------------|
| Certificados de calificaciones | 2413 | 2492 |
| Total | | 4905 |

5. 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.

6. ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FISICOS PARA LA DOCENCIA

Las aulas de la Universidad están divididas en dos grandes grupos, a saber:

| AULAS | |
|-------------------------------------|------------|
| Administración Central | 109 |
| Administración por Unidad Académica | 160 |
| TOTAL | 269 |

Clasificación de Aulas, en base a criterios de equipamiento:

- “**Aulas Piscis**”: aquellas que poseen dentro de su implementación proyector, computador y algunas cuentan con sistema de Audio.
- “**Aulas Génesis**”: aquellas implementada con proyector, computador para el profesor y computador para cada uno de los alumnos.
- “**Aulas Comunes**”: aquellas sin equipamiento tecnológico.

| Nº de alumnos | Capacidad de Aulas de Administración Central | | | | Total |
|-----------------------|--|------------|------------|-------------|------------|
| | [1 – 30] | [31 – 60] | [61 – 90] | [91 – 128] | |
| Total de aulas | 10 | 63 | 21 | 15 | 109 |

Implementaciones tecnológicas año 2007

| Centro Universitario | Aula | Tipo de Aula | Financiamiento |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| C.U.M.T.B.A | B-2 B-6 | Piscis Piscis | • VRADE • VRADE |
| C. Central | CC 4-64 | Piscis | • Mecesup |
| M. Gimpert | G 4-1 | Piscis | • Proyectos de mejoramiento |
| R. Castro | RC 3-2 RC 4-1 RC 4-2 | Piscis Piscis Piscis | • Proyecto de Comercio • Proyectos de mejoramiento |
| I.B.C. | IBC S1-2 IBC S1-3 IBC S1-4 | Piscis Piscis Piscis | • CFT • CFT • CFT |

Auditoria de Aulas año 2007

Con el objeto de evaluar su real ocupación en los distintos centros, se realizó durante el primer y segundo semestre la auditoria de aulas.

Durante dos semanas consecutivas, se registró información respecto de la ocupación de cada una de las aulas de la Administración Central y de aquellas que administran las Unidad Académicas en éstos grandes centros universitarios, lo que permitió concluir lo siguiente:

- La ocupación promedio de las aulas de Administración Central obtenida para ambos semestres fue de 72 %.
- El sector de Ingeniería (FIN, RA e IBC) tiene una ocupación superior al 75 %.
- El sector de Casa Central (M.Gimpert, R.Castro y C.Central) tiene una ocupación sobre el 70 %.
- El sector de Sausalito fue el menos ocupado, bordeando un 60 %.
- Las aulas Piscis son las que presentan una mayor demanda.

| | % DE OCUPACION <i>Aulas de Administración Central</i> <i>Auditoria de Aulas</i> | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|
| | - Por asignación en Programación de Docencia | - Real Arrojada en Auditoria |
| 1º semestre-2007 | $\bar{x} = 85,2 \%$ | $\bar{x} = 75,3 \%$ |
| 2º semestre-2007 | $\bar{x} = 79,4 \%$ | $\bar{x} = 68,6 \%$ |
| | $\bar{x}_{\text{anual}} = 82,3\%$ | $\bar{x}_{\text{anual}} = 71,9 \%$ |

COORDINACIÓN CON JEFATURAS DE DOCENCIA

Dadas las características de las funciones de esta Dirección, existe un trabajo mancomunado con las Jefaturas de Docencia que aparecen como una extensión de la DPD en las Unidades Académicas, en consecuencia se ha buscado desarrollar una relación que permita un trabajo en equipo sinérgico buscando mantener los mejores niveles de comunicación y calidad de servicio, en razón de resolver problemas, agilizar procesos y socializar cambios.

En ese ámbito se realizan reuniones periódicas de coordinación.

ASPECTOS RELEVANTES DEL 2007

En el marco de las Orientaciones Estratégicas de la Universidad, en particular en lo relativo a Gestión Institucional de Calidad, esta Dirección ha buscado agilizar sus procesos desarrollando los siguientes puntos:

1. Interrupción de estudios, se redefinió la forma en que los alumnos de primer año suspendían sus estudios entre el primer y el segundo semestre buscando regularizar una situación que hasta ese momento se resolvía artificialmente.
2. La buena calidad de las bases de datos permite una mejor calidad de servicio, por lo que se trabajó sobre las bases de datos de alumnos y de asignaturas, mejorándolas significativamente lo que tuvo un fuerte impacto sobre el tiempo de confección y revisión de los certificados.
3. Automatización del pago por créditos, este beneficio se otorgaba previa solicitud escrita del alumno en su Unidad Académica la que se canalizaba posteriormente a la administración central, se sistematizó a través de un modulo alimentado por Universis que entrega un

reporte de alumnos beneficiados, los que son verificados por esta Dirección y enviados a Finanzas. Esto se utilizó en marcha blanca el 2º semestre.

4. En las Resoluciones de Reconocimiento de Estudios se incorporó, en los resolutivos, el Retiro Parcial de las asignaturas reconocidas que el estudiante tenía inscritas, lo que agiliza importantemente el proceso por cuanto anteriormente el alumno debía posteriormente solicitar el retiro con todo lo que eso significa.
5. Se implementó un proceso de revisión de su carga académica por parte de los alumnos en un momento del período académico, esto permite que la impresión de actas sea más depurada y por lo tanto disminuyan las modificaciones de actas, tramite complejo y lento.
6. En cuanto a los espacios físicos, se realizó un mejoramiento en parte importante de las oficinas y reemplazo de equipos y muebles, lo que permite una mejor calidad de vida en el trabajo y un mejor espacio de atención a los estudiantes.