

IQUIQUE, 25 de octubre del 2013.-

DECRETO EXENTO N° 1.532.-

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 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto N° 57 del 05.03.2012.-

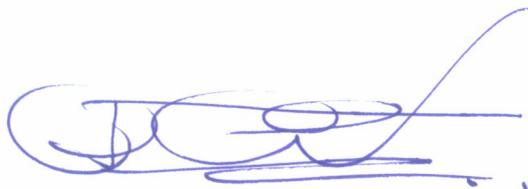
b.- El Memorando N° 204 del Director General de Docencia de fecha 18.10.2013, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébanse los *Procedimientos de la Unidad de Innovación y Desarrollo Docente*, que se indican a continuación, en un total de 22 fojas, debidamente autenticadas con la firma y timbre del Secretario General:

DOCUMENTO	N° DE FOJAS
Procedimiento de Recepción y Evaluación de Proyectos de Innovación	8
Procedimiento participación Coloquio	10
Procedimiento de Difusión	4

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y DESE CUMPLIMIENTO.



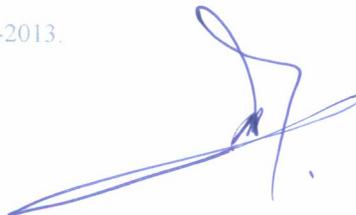
SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ
Secretario General



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector

DISTRIBUCIÓN:

Según envío vía e-mail a base de datos Decretos-2013.
GSB/SEG/cpg.



MEMORANDUM D.I.G.D.O N° 204/2013.

A : SECRETARIO GENERAL
DE : DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA

REF. : SOLICITA EMISION DE DECRETO EXENTO
FECHA : IQUIQUE, 18 OCTUBRE DE 2013.

Por medio de la presente agradeceré a usted tenga a bien, emitir Decreto Exento sobre “Procedimientos de la Unidad de Innovación y Desarrollo Docente”, Unidad perteneciente a esta Dirección General.

- Se adjunta memorando UNIDO N° 20/2013, con los documentos que se indican todos previamente revisados y autorizados por las entidades correspondientes.
 - Procedimiento de Recepción y Evaluación de Proyectos de Innovación
 - Procedimiento Participación Coloquio.
 - Procedimiento de Difusión.

Le saluda muy atentamente,




FERNANDO CORTES TELLO
Director General de Docencia

FCT/imh.
C.c.: Archivo.





Universidad
ARTURO PRAT
del Estado de Chile



DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Para: *Secretaría General*

Obs.: *A Decreto*

Fecha: *17/10/13*

Vº Bº

MEMORANDUM UNIDO N°20 / 2013

DE : SRA. PATRICIA VARELA GANGAS
ENCARGADA UNIDAD DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE

A : SR. FERNANDO CORTES TELLO
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA

REF. : SOLICITA TRAMITAR DECRETO EXENTO DE PROCEDIMIENTOS

FECHA : IQUIQUE, 16 DE OCTUBRE 2013

Junto con saludarle, solicito a usted gestionar la tramitación de Decreto Exento de los siguientes Procedimientos debidamente firmados, según detalle:

- Procedimiento de Recepción y Evaluación de Proyectos de Innovación.
- Procedimiento Participación Coloquio.
- Procedimiento de Difusión.

Saluda Cordialmente a usted,

Patricia Varela
PATRICIA VARELA GANGAS
Encargada Unidad de Innovación y
Desarrollo Docente

PVG/nbg
c.c. : Archivo



UNIDAD DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INNOVACION		
	Código: UNAP-P-UID-01	Versión: 00	Fecha Aprobación: 09/10/2013



Universidad ARTURO PRAT

del Estado de Chile

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión	Aprobación	Control
Nombre: PATRICIA VARELA GANGAS.	Nombre: ANDRES PULGAR SEGUEL	Nombre: MAURICIO MUÑOZ VENEGAS	Nombre: GUSTAVO SOTO BRINGAS	Nombre: LEONARDO MUÑOZ FLORES.
Cargo: ENCARGADA DE UNIDO	Cargo: PROFESIONAL D.G.C.	Cargo: ASESOR JURIDICO	Cargo: RECTOR	Cargo: PROFESIONAL D.G.C.
Fecha: 9/10/2013	Fecha: 09/10/2013	Fecha: 17/10/13	Fecha:	Fecha: 15/10/2013
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma

1. OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es describir el Proceso de Recepción de Proyectos de Innovación Docente, a través de el/la Profesional Experto, para posteriormente ser evaluados por parte de la comisión encargada, compuesta por Vicerrectoría Académica (VRA), Dirección General de Docencia (DIGDO), Unidad de Apoyo al Aprendizaje Estudiantil (UAPE), Unidad de Innovación y Desarrollo Docente (UNIDO) e informar sobre su adjudicación a las partes interesadas.

2.- ALCANCE:

Es aplicable a la recepción de todos los documentos sobre proyectos docentes, de innovación, seminarios y coloquios que desarrolla la UNIDO y su posterior proceso de evaluación, para su aprobación.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Encargado de UNIDO: Responsable de gestionar el proceso de difusión de los proyectos de Innovación Docente y orientar a los académicos participantes, para la postulación de este concurso.

3.2. Profesional Experto: Responsable de recepcionar la documentación de los proyectos, a través de un documento de recepción que indique nombre del Proyecto, nombre del Director responsable, Facultad, recepción de dos copias impresas, recepción de copia digital y firma del responsable.

3.3. Comisión de la DIGDO: Equipo de trabajo conformado por el/la Vicerrector/a Académico/a, el/la Director/a General de Docencia, el/la Encargado/a de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje Estudiantil y el/la Encargado/a de la Unidad de Innovación y Desarrollo Docente, quienes tienen como responsabilidad evaluar que los proyectos presentados se ajusten a las bases establecidas.

3.4. Secretaria: Responsable de informar, vía memorándum o correo electrónico las decisiones respecto de la adjudicación.

4. DEFINICIONES

4.1 Bases: Documento que establece las directrices y orientaciones para elaborar proyectos de Innovación Docente, según los lineamientos que establece una Comisión de la DIGDO.

4.2. Proyectos: Consiste en reunir varias ideas para llevarlas a cabo en un formato específico. Es un emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único, a través de la aplicación de



conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para la innovación docente, en función a la mejora de las tecnologías de uso para los estudiantes.

4.3 Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas según las bases de los proyectos.

4.4 Memorándum: Documento escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción o disposición.

5. REFERENCIAS:

5.1 Procedimientos de elaboración de documentos código UNAP-P-DGC-01

5.2 Procedimientos de control de documentos código UNAP-P-DGC-02

6. MODO OPERATIVO:

- i. Este proceso se inicia una vez finalizado el proceso de difusión de los proyectos y cuando se cumplen los plazos estipulados por las bases, previamente decretadas (Ver **PROCEDIMIENTO DE DIFUSION. UNAP-P-UID-03**)
- ii. La recepción de los Proyectos de Innovación y Desarrollo Docente es recibida por el/la Profesional Experto, a través del documento de recepción (Anexo 2), el cual detalla las indicaciones establecidas en las bases de estos proyectos y según los plazos establecidos en estas mismas bases.
- iii. Una vez recepcionados los proyectos, se procede a la revisión de los mismos por parte de la UNIDO. Para ello se trabaja con una pauta evaluativa (Anexo 3) que se orienta según los objetivos, financiamiento y tiempos establecidos en las bases.
- iv. Una vez realizada la primera revisión se establece una reunión con la Comisión de la DIGDO, la cual se encuentra compuesta por el/la Vicerrector/a Académico/a, el/la Director/a General de Docencia, el/la Encargado/a de la Unidad de Apoyo al Aprendizaje Estudiantil y el/la Encargado/a de la Unidad de Innovación y Desarrollo Docente, para ver la coherencia entre las bases estipuladas y las propuestas recepcionadas.
- v. Posterior a esta segunda revisión, se informa, vía memorándum, aquellos proyectos que son adjudicados, los que presentan reparos y aquellos que son rechazados, indicando en cada caso el motivo de la decisión.
- vi. Se inicia una tercera etapa de evaluación de los proyectos de innovación docente, con aquellos proyectos que se encontraban con reparos, para evaluar las modificaciones propuestas en el memorándum.



- vii. Finalmente se convoca a una videoconferencia a los responsables de los proyectos adjudicados. La Video Conferencia se realiza tanto con Casa Central como Sedes.

7.- REGISTROS

Documento de Recepción
Pauta Evaluativa
Proyectos Recepcionados

8. ANEXOS:

Anexo N° 1: Documento de Recepción
Anexo N° 2: Pauta Evaluativa

9.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION



ANEXO N°1 DOCUMENTO DE RECEPCION





UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA
UNIDO
IQUIQUE-CHILE

NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DIRECTOR PROYECTO	FACULTAD	RECEPCION ESCRITO (2 COPIAS)	RECEPCION CD	FIRMA RESPONSABLE



ANEXO N°2 PAUTA EVALUATIVA



EVALUACION PROYECTOS DE INNOVACION DOCENTE 2013**INFORME TECNICO Y SUGERENCIAS DE MEJORA**

NOMBRE	PROYECTO DIRECTOR	MONTO	TIEMPO	EVALUACION SEGÚN BASES



UNIDAD DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE	PROCEDIMIENTO PARTICIPACION COLOQUIO		
	Código: UNAP-P-DGQ-02	Versión: 00	Fecha Aprobación: 09/10/2013



Universidad ARTURO PRAT

del Estado de Chile

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión	Aprobación	Control
Nombre: PATRICIA VARELA GANGAS.	Nombre: ANDRES PULGAR SEGUEL	Nombre: MAURICIO MUÑOZ VENEGAS	Nombre: GUSTAVO SOTO BRINGAS	Nombre: LEONARDO MUÑOZ FLORES.
Cargo: ENCARGADA DE UNIDO	Cargo: PROFESIONAL D.G.C.	Cargo: ASESOR JURIDICO	Cargo: RECTOR	Cargo: PROFESIONAL D.G.C.
Fecha: 09/10/2013	Fecha: 09/10/2013	Fecha: 11/10/13	Fecha:	Fecha: 15/10/13
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:

1. OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es describir el Proceso de Participación del Coloquio por parte de la Comunidad Académica, teniendo como expositores los académicos responsables de Proyectos de Innovación Docente.

2. ALCANCE:

Es aplicable a las actividades de Coloquio que desarrolla La Unidad de Innovación y Desarrollo Docente (UNIDO).

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. **Encargado de UNIDO:** Responsable de gestionar el proceso de difusión en las instancias pertinentes, establecer las directrices generales del Coloquio, su programación, planificación y convocatoria según los plazos propuestos en el calendario académico.
- 3.2. **Profesional Experto:** Responsable de recepcionar las presentaciones de los expositores, así como recepcionar las encuestas de satisfacción realizadas durante el desarrollo del Coloquio y elaborar informe de sus resultados..
- 3.3. **Secretaria:** Responsable de informar, vía memorándum o correo electrónico, las actividades propuestas por esta Unidad, a la comunidad académica, así como gestionar las salas donde se llevará a cabo la actividad, además del apoyo audiovisual necesario para la misma.
- 3.3. **Expositor:** Académico que expone las iniciativas resultados de sus proyectos y/o actividades innovadoras en el área educativa-docente.
- 3.4. **Comunidad Académica:** Toda la comunidad de docentes, independiente de su jornada laboral y de la sede a la cual pertenece.

4. DEFINICIONES

4.1. **Coloquio:** Es una conferencia, panel o debate que permite a los académicos participantes intercambiar experiencias del quehacer docente, así como innovaciones exitosas, que han impactado positivamente en sus estudiantes.

4.2. **Proyecto de Innovación Docente:** Documento o formato que refleja una propuesta de trabajo que incentiva el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Tic's) como herramienta de aprendizaje, acorde al Modelo Educativo Institucional y potencia el desarrollo de materiales multimediales y trabajo colaborativo entre carreras y/o Facultades.



4.3 Encuesta de Satisfacción: Instrumento que permite medir el grado de satisfacción de la actividad, por parte de los participantes.

5. REFERENCIAS:

5.1 Procedimientos de elaboración de documentos código UNAP-P-DGC-01

5.2 Procedimientos de control de documentos código UNAP-P-DGC-02

6. MODO OPERATIVO:

Una vez que se han terminado (o en etapa de última ejecución) los proyectos de los años anteriores, se hace una exposición (Coloquio) por parte de los académicos responsables de los proyectos, frente a la comunidad académica tanto de Casa Central como las sedes. Para la realización de este Coloquio se debe:

- i. Elaborar un proyecto que indique la planificación, fechas, objetivos y financiamiento del coloquio, por parte del Encargado de la UNIDO, una vez terminado el documento se manda a decretar (ver anexo N° 1 Proyecto Docente).
- ii. Una vez decretado el proyecto se realiza la convocatoria a los exponentes. (**Ver PROCEDIMIENTO DE DIFUSION. UNAP-P-UID-03**).
- iii. Se receptionan las presentaciones a exponer (en formato PPT Unap). El plazo de recepción de las presentaciones será antes de 48 horas de la fecha de exposición.
- iv. Una vez receptionada la presentación se convocan a los expositores participantes, a través de correo electrónico (con verificación telefónica) y se les informa de la planificación de la actividad, los tiempos de exposición y metodología de trabajo.
- v. La secretaria de la unidad una semana antes de la exposición reserva la sala de video conferencia de la universidad que es donde se llevara la exposición por porta de los académicos.
- vi. Una vez reservada la sala y 04 horas antes de la exposición la secretaria realiza una revisión de esta (check list) para corroborar que están todos los medios necesarios para la ejecución de esta actividad, si no fuera así se comunicará con los responsables de operaciones y/o audiovisuales, dependiendo del problema presentado.
- vii. Se da inicio a la actividad de acuerdo a la planificación entregada a los expositores. Esta planificación además se encuentra disponible en la página Web de la Unap.
- viii. Una vez realizado el Coloquio de acuerdo a la planificación estipulada, se procederá a efectuar una encuesta de satisfacción a los participantes. A los de casa central esta encuesta será entregada en físico, momentos antes de retirarse de la sala y será receptionada por el Profesional Experto a la salida de la sala audiovisual. En el caso de las sedes esta encuesta será enviada en formato electrónico, en un máximo de 24 horas, con copia al director de docencia de cada



Sede. Los participantes tendrá un tiempo máximo de 01 semana para enviar las respuestas a esta encuesta al encargado de UNIDO.

- ix. Una vez recepcionadas la totalidad de las encuestas se elaborara un informe con el resultado de las encuestas y de la actividad, el cual será enviado vía memo a la Vicerrectoría Académica y a la Dirección General de Docencia.

Nota: cualquier copia de este informe debe solicitarse directamente vía memo a la Dirección General de Docencia

7.- REGISTROS

Proyecto Docente
Presentaciones en PPT
Lista de Asistencia

8. ANEXOS:

Anexo N°1: Proyecto Docente

9.- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION



ANEXO N°1 PROYECTO DOCENTE





DIRECCION GENERAL DOCENCIA
ANTECEDENTES DE PROYECTOS DOCENTES

SECCION I: ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Nombre del Proyecto

1.2. Unidades Académicas Participantes

1.3. Nombre y Firma del Académico Responsable

1.4. Departamento al que pertenece:

1.5. Cargo del Académico Responsable

1.6. Horas que le exigirá esta actividad



1.7. VºBº del Director del Departamento

1.8. Fecha de inicio de la actividad

1.9. Fecha de término de la actividad

1.10. Número de Sesiones

1.11. Horario

1.12. Recinto

1.13. Cupos

1.14. Expositores contratados para el Programa

Nombre - Título - Procedencia



1.15. Académicos Co-Participantes

Nombre - Título - Cargo en el Proyecto - Hrs. Sem. en la actividad

Firmas:

SECCION II: ANTECEDENTES ACADEMICOS

2.1. Instituciones o público a quienes se dirige la actividad

2.2. Descripción del Proyecto

2.3. Objetivos Académicos

2.4. Antecedentes Generales del Proyecto

2.5. Etapas y Metodologías a emplear



SECCION IV: AREA Y MODALIDAD A LA QUE CONCURSA EL PROYECTO:

Extensión Docente Directa _____ Educación a Distancia _____

Publicación _____ Expos. o muestras _____ Concurso _____

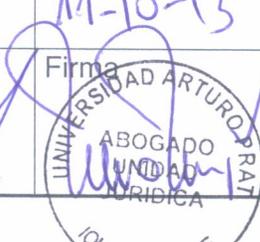
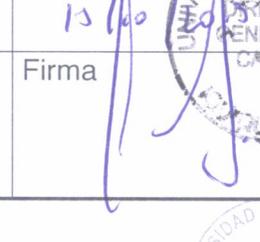


UNIDAD DE INNOVACION Y DESARROLLO DOCENTE	PROCEDIMIENTO DE DIFUSION		
	Código: UNAP-P-UID-03	Versión: 00	Fecha Aprobación: 09/10/2013



Universidad ARTURO PRAT

del Estado de Chile

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión	Aprobación	Control
Nombre: PATRICIA VARELA GANGAS.	Nombre: ANDRES PULGAR SEGUEL	Nombre: MAURICIO MUÑOZ VENEGAS	Nombre: GUSTAVO SOTO BRINGAS	Nombre: LEONARDO MUÑOZ FLORES.
Cargo: ENCARGADA DE UNIDO	Cargo: PROFESIONAL D.G.C	Cargo: ASESOR JURIDICO	Cargo: RECTOR	Cargo: PROFESIONAL D.G.C.
Fecha: 09/10/2013	Fecha: 09/10/2013	Fecha: 11-10-13	Fecha:	Fecha: 13/10/13
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 	Firma 

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir el Proceso de difusión de iniciativas en proyectos docentes, de innovación, seminarios y Coloquio, que debe presentar el/la Encargado/a de la Unidad de Innovación y Desarrollo Docente (UNIDO) a la comunidad académica, tanto en las etapas de socialización, establecimiento de lineamientos generales para participar en iniciativas del quehacer docente, socialización de requerimientos y plazos.

2. ALCANCE

Es aplicable a las actividades de difusión de iniciativas en proyectos docentes, de innovación, seminarios y Coloquio que desarrolla La Unidad de Innovación y Desarrollo Docente (UNIDO).

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de UNIDO: Responsable de gestionar el proceso de difusión en las instancias pertinentes, luego de establecer las directrices generales de las actividades que se han planificado y verificar, según corresponda, que los plazos propuestos estén acorde al calendario académico.

3.2 Profesional Experto: Responsable de elaborar la documentación de difusión, para la socialización de iniciativas de la UNIDO. Los documentos hacen referencia a trípticos, cartas de invitación, invitaciones on line, y elaboración de los lineamientos generales de la noticia, la cual será publicada en la página web de la Universidad y de la DIGDO.

3.3 Encargado de Unidad de Marketing: Responsable de incorporar los antecedentes de difusión necesarios en la página Web de la Dirección General de Docencia, respecto de las actividades programas por esta Unidad.

3.4 Periodista de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales: Responsable de realizar, conjuntamente con la Encargada de la UNIDO, la noticia y el registro gráfico, para ser incorporado en el portal de la página Web de la Universidad Arturo Prat.

3.5 Secretaria: Responsable de informar, vía memorándum o correo electrónico las actividades propuestas por esta Unidad, a la comunidad académica.

4. DEFINICIONES

4.1. Coloquio: Es una conferencia, panel o debate que permite a los académicos participantes intercambiar experiencias del quehacer docente, así como innovaciones exitosas, que han impactado positivamente en sus estudiantes.

4.2. Convocatoria: Proceso a través del cual se invita a la comunidad académica de la Universidad Arturo Prat, a participar en distintas instancias, que permitan mejorar sus competencias docentes, acorde al Modelo Educativo Institucional.



4.3. Proyecto de Innovación Docente: Documento que refleja una propuesta de trabajo que incentiva el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Tic's) como herramienta de aprendizaje, acorde al Modelo Educativo Institucional y potencia el desarrollo de materiales multimediales y trabajo colaborativo entre carreras y/o Facultades.

4.4. Proyecto Docente: Documento que refleja una propuesta de trabajo referido a las formas de hacer educación universitaria, a través de la implementación de metodologías activo-participativas y buenas prácticas del quehacer docente, centrado en el aprendizaje de sus estudiantes.

5. REFERENCIAS

5.1. Procedimiento de elaboración de documentos código **UNAP-P-DGQ-01.**

5.2. Procedimiento de control de documentos código **UNAP-P-DGQ-02.**

6. MODO OPERATIVO

Se inicia el proceso cada vez que, según planificación del calendario académico, que lo determina la DIGDO empieza una iniciativa docente, que implique la participación del cuerpo académico de la Universidad.

- a) Una vez aprobados los documentos formales, por parte la Dirección General de Docencia (DIGDO), es decir, la hoja de ruta, el formato para proyectos docentes y de innovación y las bases, de ser necesario se elabora una nota, por parte del profesional experto, que detalla la actividad. Esta explicita los objetivos que se persiguen alcanzar.
- b) Posteriormente, se gestiona con el Encargado de la Unidad de Marketing la incorporación de esta nota en la página Web de la DIGDO. En este sitio se adjuntan también los documentos (si es que corresponde) que se requieren para la postulación.
- c) Una vez que la nota periodística, así como los documentos formales, son entregados al Encargado de la Unidad de Marketing, éste tiene 1 semana para subir la información a la página DIGDO.
- d) Paralelamente, la Encargada de la UNIDO, conjuntamente con la Periodista de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales, elabora un documento, noticia o invitación, que detalla la Unidad que lo realiza, los objetivos, los plazos, el periodo de realización y el periodo de postulación (si corresponde).
- e) Se realizará requerimiento a la Dirección General de Vinculación y Relaciones Institucionales para elaborar registro gráfico, el cual conjuntamente con la noticia, es incorporada en la "Sala de Prensa" de la página Web de la Universidad. Se cuenta con una semana para realizar esta tarea.
- f) La Secretaria, siguiendo las instrucciones de la Encargada de UNIDO enviará correos vía mail, a los académicos de Casa Central como Sedes, informando de la iniciativa, objetivos, plazos y documentos adjuntos, de ser necesario. Los correos electrónicos deben ir con copia a la Encargada de la Unidad y al Director General de Docencia.
- g) La Encargada de UNIDO y/o el Profesional Experto, responderán las consultas, tanto técnicas, como de contenido, de los académicos de la Universidad, durante 10 días hábiles, desde que se inicia la difusión hasta que se recepciona la iniciativa. La atención de consultas puede ser vía mail, video conferencia, vía telefónica, la cual será registrada en acta (por el caso de las sedes) o a través de reuniones.



7. REGISTROS

Invitación
Correo electrónico

8. ANEXOS

No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION

