ÍNDICE

[1. Objetivo 2](#_Toc498092808)

[2. Alcance 2](#_Toc498092809)

[3. Referencias 2](#_Toc498092810)

[4. Definiciones 2](#_Toc498092811)

[5. Responsabilidades 2](#_Toc498092812)

[6. Descripción del Proceso 2](#_Toc498092813)

[6.1 Actividades de Inicio del Proceso 3](#_Toc498092814)

[6.2 Procedimientos Alumnos 3](#_Toc498092815)

[6.2.1 Inscripción de asignaturas 3](#_Toc498092816)

[6.2.2 Clases 3](#_Toc498092817)

[6.2.3 Calificaciones 3](#_Toc498092818)

[6.2.4 Nota Pendiente 3](#_Toc498092819)

[6.2.5 Titulación 4](#_Toc498092820)

[6.2.6 Práctica profesional 4](#_Toc498092821)

[6.2.7 Causal de eliminación 4](#_Toc498092822)

[6.3 Procedimientos Académicos 4](#_Toc498092823)

[6.3.1 Carga Académica 4](#_Toc498092824)

[6.3.2 Planificación (Syllabus) 4](#_Toc498092825)

[6.4 Procedimientos Formativos 4](#_Toc498092826)

[6.4.1 Revisión, ajuste y/o rediseño del proyecto formativo 4](#_Toc498092827)

[7. Histórico de Revisiones 6](#_Toc498092828)

[8. Anexos 6](#_Toc498092829)

[8.1. Registro Preliminar X 6](#_Toc498092830)

[8.2. Proceso en Notación BPMN 7](#_Toc498092831)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboración** | **Revisión** | **Aprobación** |
| Cargo: | Estudiantes de Ingeniería Civil Informática |  |  |
| Fecha: | 08/11/2016 |  |  |

Objetivo

Establecer un procedimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, implicando un seguimiento y apoyo al proceso en cuestión.

1. Alcance

Implica todos los procesos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.

1. Referencias

* Reglamento de Alumno Regular de Pregrado.
* Página web de la Escuela de Ingeniería Civil Informática.

1. Definiciones

DE: Director de escuela

DD: Dirección de docencia

Alumno regular: Son alumnos regulares de la Universidad las personas que, habiendo ingresado a ella por los procedimientos de admisión establecidos por la Universidad, se encuentran matriculados en un programa conducente a un Título profesional o a un Grado Académico, debidamente aprobado por las autoridades competentes.

1. Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Cargo o Unidad Responsable** |
| Inscripción de asignaturas, calificaciones, titulación, clases, práctica profesional, causal de eliminación | Alumno |
| Carga académica, planificación de curso | Académico |
| Revisión de perfil. Rediseño, ajuste y/o cambio curricular | Varios |

1. Descripción del Proceso

El procedimiento de gestión curricular se presenta como una versión panorámica de los procesos involucrados en la enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Es decir, involucra todas los procedimientos que confluyen en la formación profesional. Desde la inscripción de asignaturas, calificaciones, titulación, práctica y causal de eliminación hasta procesos propiamente académicos y formativos como lo son la carga académica, planificación de curso, revisión del perfil de egreso y rediseño curricular (cambios o ajustes).

* 1. Actividades de Inicio del Proceso

Comienza al iniciar el semestre académico.

* 1. Procedimientos Alumnos
     1. Inscripción de asignaturas

En cada semestre el alumno podrá inscribir los cursos que les correspondan de acuerdo a su avance curricular. Este proceso se realiza vía web en el portal del alumno. La autorización o rechazo de solicitudes sin prerrequisito es realizado por el DE. Más información en Anexo 1.

* + 1. Clases

El proceso de formación profesional está principalmente compuesto por la impartición de las enseñanzas de los docentes a los alumnos. Esto es debido a que las clases son las facilitadoras e incentivadoras del aprendizaje que involucra tanto contenidos teóricos como prácticos. De esta manera, el docente contribuye, en la sala de clases, en el desarrollo cognitivo de las potencialidades de los alumnos desde el intelecto y conocimiento hasta las habilidades sociales.

* + 1. Calificaciones

Se entiende por evaluación académica los sistemas periódicos que tienen por objeto medir el trabajo académico del alumno. La evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo, por lo que las formas de evaluación académica se distribuirán adecuadamente a través del período correspondiente, generando a lo menos dos calificaciones en cada semestre, de las cuales la última de ellas debe ser de carácter global, cuando corresponda según el programa de la asignatura.

Son formas de evaluación: las pruebas escritas; interrogaciones orales; trabajos de grupo o individuales; informes de visitas o trabajos en terreno; resultados de experiencia de talleres y laboratorios; controles bibliográficos; informes de participación en actividades de formación; resultados de aplicación de metodología de investigación a trabajos concretos, y otras actividades análogas a las anteriores que permitan apreciar aptitudes, habilidades, conocimientos y progresos en la formación académica.

* + 1. Nota Pendiente

El profesor de una asignatura, podrá utilizar la calificación pendiente (“P”) cuando un alumno, o el curso, por motivos justificados o razones de fuerza mayor debidamente acreditadas ante el Director de la Escuela no ha(n) podido cumplir con la totalidad de las exigencias que le demanda el curso o actividad en que se ha(n) inscrito, pero el grado de avance en éstas ha sido igual o superior al 60%.

Para otorgar dicha calificación, el profesor requerirá la autorización escrita de la Dirección de Escuela respectiva. Tratándose de cursos de servicios, la calificación "P" requerirá adicionalmente la autorización del Decano de la Facultad que presta el servicio.

* + 1. Titulación

El Proceso de titulación, permite al estudiante investigar en profundidad un área del conocimiento humano con el fin de aportar una novedad o revisión crítica de un problema, utilizando el método científico. De esta manera, la UCM puede validar a sus estudiantes con un grado académico al poner aprueba sus competencias y habilidades profesionales, utilizando este proceso como medio.

Este proceso se concretiza como una asignatura llamada: “Tesis”. Esta se encuentra a cargo de un profesor, quién dispone de horas para responder a esta carga académica, para lo que se ha dispuesto de una sección correspondiente para cada docente.

El alumno regular que vaya a cursar esta asignatura, deberá tener claro el área en que desea desarrollarla y más específicamente, tendrá que escoger con qué docente va a trabajar.

* + 1. Práctica profesional

Tiene por finalidad integrar las distintas disciplinas y ejercer funciones propias de un profesional con responsabilidades limitadas a su condición de alumno en práctica.

Para poder comenzar a realizar su práctica, el alumno deberá tener aprobado hasta el decimoprimer semestre del plan curricular de Ingeniería Civil Informática o, tener aprobado hasta el noveno semestre del plan curricular de Ingeniería Informática o, tener aprobado hasta el séptimo semestre del plan curricular de Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática, previa aprobación del Director de Escuela.

* + 1. Causal de eliminación

La causal de eliminación corresponde al estado de riesgo de ser eliminado de la carrera en curso. Esta situación afecta a todos los alumnos regulares que no cumplan con lo establecido tanto por el artículo 25 y 26 del reglamento del alumno.

El alumno con causal de eliminación pasa por una comisión de su facultad, la que analiza y decide sobre el futuro del alumno en la universidad. Por su parte, la comisión de gracia actúa como la última instancia resolutiva de esta causal.

* 1. Procedimientos Académicos
     1. Carga Académica

Corresponde a las siguientes funciones a cargo de los académicos: docencia, investigación, extensión, vinculación, asistencia técnica, administración y gestión académica. Cada docente tiene un una cierta cantidad de horas a cumplir de acuerdo a la distribución e importancia que las funciones académicas representan en la labor que desempeña.

* + 1. Planificación (Syllabus)

Para asegurar la calidad y pertinencias de los programas de formación se hace necesario definir con precisión y claridad los resultados esperados de aprendizaje para cada asignatura impartida. El académico diseña y planifica la experiencia de aprendizaje basándose en las necesidades de formación para el alumno, en el alcance de aquella materia, en el perfil de egreso y los resultados esperados.

Este Syllabus permite presentar una visión panorámica y detallada de la asignatura, como también, del calendario de actividades. Orientando la dirección que llevará el aprendizaje, motivando y orientando acerca de las sesiones impartidas, hitos del curso, contenidos, lecturas, fechas de evaluaciones y/o normas en la sala de clases.

* 1. Procedimientos Formativos
     1. Revisión, ajuste y/o rediseño del proyecto formativo

El Director de Escuela y el comité curricular, con el apoyo de la Dirección de Docencia, deben hacer consultas al medio externo e interno para revisar y/o ajustar su proyecto formativo. Este proceso se debe realizar al menos cada dos años.

Respecto a los insumos externos, la revisión del perfil de egreso de la carrera se realiza consultando a empleadores titulados, organismos colegiados, responsables del desarrollo de las prácticas de los estudiantes, elementos tanto nacionales como internacionales, entre otros. Es importante mencionar que antes de realizar la consulta a alguno de estos actores relevantes, se debe evaluar la pertinencia de su participación.

Todos los insumos requeridos son analizados por el comité curricular, el que los utiliza para decidir respecto a posibles ajustes al proyecto formativo o, en caso de cambios más profundos, proceder a rediseñar el proyecto formativo de la carrera. Todo proceso de rediseño curricular, requiere que la carrera en la que se llevará a cabo, posea al menos una cohorte de egresados con el proyecto formativo que se quiere modificar.

Si la decisión es rediseñar el proyecto formativo, el Director de Escuela debe informar al Decano de la Facultad, quién por su parte comunicará a la Dirección de Docencia de dicha decisión, para que esta última otorgue el apoyo curricular necesario para este proceso.

De esta etapa de revisión y/o ajuste se debe dejar un informe que evidencie este proceso, para lo que se utilizará el formato “Informe de Revisión del Proyecto Formativo”. En esta situación se debe aplicar el procedimiento de Creación de nuevas carreras y utilizar el registro “Formato de rediseño curricular”.

Para mantener evidencia de las reuniones que se realicen con la finalidad de revisar los proyectos formativos se utilizará el formato “Acta de Reunión”. Y las actividades del Comité Curricular se planifican utilizando el registro “Planificación actividades Comité Curricular”.

1. Histórico de Revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Identificación de la Modificación** |
| 1 | 08/11/2017 | Elaboración |

1. Anexos
   1. Registro Preliminar X
   2. Proceso en Notación BPMN