Procesos de Subdirección de Docencia

# Procesos

1. Creación y asignación de Malla: Este proceso consiste en la generación de la malla de cada escuela, en la cual se especificarán los \*detalles de cada una de las asignatura que la componen. Esto para poder ser ingresada en los sistemas correspondientes con el fin de administrar los recursos que la Sede posee (salas) y que el alumnado pueda hacer la inscripción de las requeridas.

# Actividades

1. Aviso de inicio de programación: Consiste en el envío de un email, el cual da aviso a las escuelas de Viña del Mar que dará comienzo de la recepción de los mapas de cada una de ellas. A este aviso se adjunto un mapa modelo, el cual consiste en la versión del año anterior. Esto para que las carreras trabajen ya bajo un estándar y datos reales.
2. Generación de Mapa de la Carrera: La carrera hace las modificaciones pertinentes al mapa enviado por la Jefatura de Dirección de Docencia. Contiene los \*detalles por asignatura.
3. Revisión de Mapa: Los analistas realizan una revisión detallada de lo entregado por cada escuela, es con el fin de que no se produzcan choques de horario y/o datos necesarios para realizar el ingreso de cada asignatura.
4. Corrección al Mapa: Se realizan las modificaciones específicas enviadas por la Subdirección de Docencia. Puede ser por falta de información en los mapas o por observaciones al presupuesto.
5. Revisión de Presupuesto: se revisan los montos a pagar a cada docente, se verifica que cumpla con el presupuesto asignado.
6. Creación y/o modificación de NRC: Se ingresa o modifica la asignatura al sistema, esto con sus \*detalles.
7. Asignación y reasignación de Sala: Cada NRC será asignado a una sala que cumpla con sus requisitos y con los del profesor. En caso de no existir disponibilidad de procederá a realizar la actividad de “Negociación de cambio con otra escuela”.
8. De tratarse de una modificación por solicitud de la escuela, se procederá a realizar la verificación de disponibilidad de sala, de no existir se realizará la actividad de “Negociación de cambio con otra escuela”.
9. Negociación de cambio con otra escuela: se contactará con alguna escuela para realizar algún cambio en horario o sala, para así poder realizar la asignación de otro NRC. En caso de tener una respuesta negativa se procederá a contactar a otra escuela, esto hasta obtener una respuesta positiva y que cumpla lo requerido.
10. Revisión de horario y sala: El docente podrá revisar si su horario y la sala a la cual fue asignado, de suceder que no cumpla con sus requisitos o expectativas realizara una solicitud a la escuela correspondiente.
11. Recepción y Confección de Solicitud de Cambios: La escuela hace la recepción de la solicitud de cambio realizada por el docente. Se confeccionara el email correspondiente y será enviado a la Subdirección de Docencia para que sea procesada.
12. Creación de Evento con sus requisitos: Las escuelas podrán realizar eventos durante el año académico, los cuales pueden ser por conferencias, charlas, seminarios u otros.
13. Se procede a confeccionar la solicitud de evento, en la cual se especificara los requisitos de sala.

\*detalles:

1. Actividades: Teórico, Practico, Clínico, Otros.
2. Vacantes: Capacidad máxima de alumnos que podrán inscribir la asignatura.
3. Docente(s): Datos personales del o los docentes que realizaran la asignatura.
4. Porcentaje de responsabilidad: Número (0-100) equivalente a la responsabilidad asignada a cada actividad según docente. Según a este porcentaje se calculara su remuneración.
5. Horario: Secciones en que se realizara la asignatura.
6. Restricciones: Créditos necesarios y/o Ramos aprobados necesarios para poder inscribir la asignatura.
7. Observaciones: Requisitos específicos.