

REF.: CREA UNIDAD FUNCIONAL
DENOMINADA "UNIDAD DE
AUTORREGULACIÓN PARA LA CALIDAD"
(UAC), DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

1014 / 2021

DECRETO EXENTO N° _____/

VALPARAÍSO, a 29 de diciembre de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Exento N° 187/2011 de Rectoría, se crea la Dirección General de Gestión de la Calidad de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

2. Que, la referida dirección lleva a cabo sus labores a través de diversas unidades funcionales, a saber: Unidad de Autorregulación para la Calidad, Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Planes de Mejoramiento, Unidad de Calidad de los Servicios, y Unidad de Estudios y Promoción de la Calidad.

3. Que, resulta necesario crear debidamente las referidas unidades, a fin de formalizar también sus funciones.

4. Memorándum N° 15/2021 de la Directora General de Gestión de la Calidad al Rector.

5. Memorándum N° 19/2021 de la Prorectora al Rector.

6. Correo de fecha 15 de diciembre de 2021 de la Secretaria de Rectoría a Asesoría Jurídica.

7. Correo de fecha 27 de diciembre de 2021 de la Directora General de Gestión de la Calidad a Asesoría Jurídica.

8. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 34 letra c) del D.F.L. N° 2 de 1986 y Decreto Supremo N° 269 de 2018, ambos del Ministerio de Educación y Decreto Exento N° 187/2011, de Rectoría.

DECRETO:

1. CREASE, la Unidad Funcional denominada "**UNIDAD DE AUTORREGULACIÓN PARA LA CALIDAD**", dependiente de la Dirección General de Gestión de la Calidad, cuyas funciones serán las que a continuación se indican, de conformidad con lo señalado en el Memorándum N° 15/ 2021, que se adjunta al presente y ordena tener como parte integrante del mismo:

1) Autoevaluación y Acreditación de Carreras de Pregrado (Carreras Técnicas y profesionales)

a) Cumplir con las orientaciones recibidas desde la Dirección General y la Secretaría Ejecutiva de la DIRGECAL, para el funcionamiento de la unidad de Autorregulación para la Calidad para los procesos y procedimientos en carreras de pregrado (Técnicas y profesionales).

- b) Orientar técnicamente el procedimiento de autoevaluación a través de la guía Institucional para el proceso de autoevaluación y acreditación de carreras de pregrado.
- c) Preparar la documentación institucional para los comités de autoevaluación de carreras de pregrado (decretos actualizados, información cualitativa y cuantitativa).
- d) Asesorar técnicamente a los comités de autoevaluación y acreditación de carreras de pregrado.
- e) Preparar las encuestas y resultados de éstas, para los comités de autoevaluación de carreras que se aplican a académicos, egresados, estudiantes y empleadores.
- f) Coordinar la búsqueda y selección de información de las diferentes unidades para completar antecedentes de los formularios de autoevaluación.
- g) Completar formularios de antecedentes para las carreras que están en procesos de autoevaluación, en lo referido al contexto institucional.
- h) Revisar y corregir los informes de autoevaluación y formularios de antecedentes de las carreras de pregrado, para generar y retroalimentar con checklist y observaciones.
- i) Revisar los indicadores de progresión académica, indicadores de núcleos docentes e indicadores de prácticas profesionales.
- j) Diseñar el cronograma de actividades de los procesos de autoevaluación de las carreras de pregrado.
- k) Informar a la dirección, de los procesos de autoevaluación de las carreras que se deben presentar para la acreditación.
- l) Informar a la unidad de UMSPM (Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento) de los resultados de la autoevaluación para la elaboración del Plan de Mejoramiento de las carreras e Informar de los nuevos procesos que se inician.
- m) Apoyar, asesorar y facilitar la gestión de los procesos de autoevaluación de nuevos programas académicos, mediante la realización de talleres de inducción, y el acompañamiento a los comités de autoevaluación.

2) Autoevaluación y Acreditación de Programas de Postgrado

- a) Cumplir con las orientaciones recibidas desde la Dirección General y Secretaría Ejecutiva de la DIRGECAL, para el funcionamiento de la unidad de Autorregulación para la Calidad en el nivel de Postgrados
- b) Diseñar los cronogramas de actividades para los programas de postgrado para sus procesos de autoevaluación.
- c) Preparar encuestas para los comités de evaluación de carreras que se aplican a académicos, estudiantes y graduados.
- d) Revisar la información cuantitativa para los procesos de autoevaluación, de los programas de postgrado.
- e) Monitorear los procesos de autoevaluación para los programas de postgrado.
- f) Editar los formularios e informe de autoevaluación del programa, para ser enviado a la CNA.

3) Autoevaluación y Acreditación Institucional (Evaluación Interna)

- a) Cumplir con las orientaciones recibidas desde la Dirección General y Secretaría Ejecutiva de la DIRGECAL, para el funcionamiento de la unidad de Autorregulación para la Calidad en el nivel de Postgrados.
- b) Diseñar los cronogramas de actividades para los programas de postgrado para sus procesos de autoevaluación.
- c) Preparar encuestas para los comités de evaluación de carreras que se aplican a académicos, estudiantes y graduados.
- d) Revisar la información cuantitativa para los procesos de autoevaluación, de los programas de postgrado.

- e) Monitorear los procesos de autoevaluación para los programas de postgrado.
- f) Editar los formularios e informe de autoevaluación del programa, para ser enviado a la CNA.

2. La Unidad de Autorregulación para la Calidad, estará a cargo de un encargado, cuyas funciones serán las siguientes, de conformidad con los señalado en el Memorándum N° 15/ 2021:

- Gestionar con calidad la unidad de acuerdo a las directrices de la jefatura y a la normativa de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las orientaciones directivas de la unidad.
- Revisar el trabajo del personal a cargo
- Elaborar semanalmente el Informe Ejecutivo Individual.
- Apoyar la gestión de la Dirección y Secretaría Ejecutiva.
- Revisar permanentemente la web de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).
- Revisar permanentemente la normativa de procesos de aseguramiento de la Calidad.
- Realizar, en conjunto, el trabajo con las unidades de Calidad de los Servicios, Monitoreo y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento y Estudio y promoción de la Calidad.
- Responder a solicitud de otras unidades sobre los procesos de acreditación.
- Informar a otras unidades sobre los procesos de autoevaluación que se inician.
- Elaborar las solicitudes de incorporación para procesos de acreditación ante la CNA.
- Informar a otras unidades sobre los procesos de autoevaluación que se inician.

REGISTRESE POR CONTRALORIA INTERNA Y COMUNIQUESE.



**PATRICIO JOSE
SANHUEZA
VIVANCO**
PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR

Firmado digitalmente por PATRICIO
JOSE SANHUEZA VIVANCO
Nombre de reconocimiento (DN):
c=CL, o=E-Sign S.A., ou=Terms of
use at www.esign-la.com/
acuerdoterceros, cn=PATRICIO JOSE
SANHUEZA VIVANCO,
email=patricio.sanhueza@upla.cl
Fecha: 2022.01.12 10:42:23 -03'00'

DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Prorrectoría/ Vicerrectoría Académica/ Secretaría General/
DIRGECAL/ Auditoría Interna/ Facultades (8) / Asesoría Jurídica (2) / Oficinas Universidad
(30).

PSV/CGZS/mmm.