

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
RESOLUCIÓN N° 19/2013**

APRUEBA INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA EJECUTIVO VESPERTINO PEV

VISTOS:

La necesidad de fijar criterios y condiciones uniformes para la modalidad del Programa Ejecutivo Vespertino PEV impartida por el Instituto Profesional Duoc UC.

RESUELVO:

Artículo 1º: Fijase el siguiente Instructivo del Programa Ejecutivo Vespertino PEV del Instituto Profesional Duoc UC.

Artículo 2º: En todo lo no dispuesto en este instructivo, se aplicarán las normas generales del Reglamento Académico.

Comuníquese y regístrese.
En Santiago, a 31 de enero de 2013



Gonzalo Vardes Lezania
Director de Docencia

CIP/GVL/muc



Carlos Isaac Palyi
Vicerrector Académico

Instructivo
Programa Ejecutivo Vespertino PEV
2013

Comisión PEV
2013

Índice

1) Resumen Ejecutivo.....	4
2) Descripción programa Ejecutivo Vespertino (PEV).....	4
2.1 Definición del Programa Ejecutivo Vespertino (PEV).....	4
2.2 Cifras Escuela de Construcción y Administración y Negocios Duoc UC.....	5
2.3 Características Generales de la modalidad semipresencial.....	6
2.4 Metodología de enseñanza y aprendizaje en la modalidad semi-presencial.....	7
2.5 Evaluación de la asignatura en modalidad semipresencial.....	8
3) Modelo de Gestión.....	9
3.1 Diagrama funcional de la modalidad semi-presencial.....	9
3.2 Definición de roles.....	10
4) Modelo de Implementación en Sede.....	13
4.1 Programación de asignaturas.....	13
4.2 Programa de certificación Docentes, Tutores y Coordinador PEV.....	13
4.3 Inducción alumnos en Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA.....	14
4.4 Inducción unidades de atención alumnos en primera línea.....	14
4.5 Criterios para enrolamiento de Tutores y Coordinadores PEV.....	15
4.6) Asignación horas Coordinador y Tutor PEV.....	15
4.7 Enrolamiento Tutores y Coordinadores PEV.....	15
4.8 Pago a Docentes, Tutores y Coordinador PEV.....	16
4.9 Seguimiento de alumnos y docentes PEV.....	16
ANEXOS.....	17
Anexo N° 1 Cronograma Coordinador PEV.....	18
Anexo N° 2 Cronograma Tutor PEV.....	20
Anexo N° 3 Cronograma Docente PEV.....	22
Anexo N° 4 Protocolo PEV.....	24
Anexo N° 5 Tutorial Inducción AVA.....	27
Anexo N°6 Inducción a la Modalidad PEV.....	29
Anexo N°7 Formato Enrolamiento tutores, Planilla enrolamiento.....	30
Anexo N°8 Reporte seguimiento Coordinador PEV.....	33
Anexo N°9 Reporte Tutor PEV.....	35
Anexo N°10 Cronograma Docente PEV.....	36
Anexo N°11 Libro de Clases docente FOL.....	38
Anexo N°12 Libro de Clases docente PEV.....	40
Anexo N°13 Libro de Clases docente FOL.....	41
Anexo N°14 Información de Contacto para tutor PEV.....	42
Anexo N°15 Registro de participación en actividades asignaturas FOL.....	44

1) Resumen Ejecutivo

El presente instructivo es producto del trabajo realizado por una comisión interdisciplinaria conformada por un Director de Escuela, Subdirectores Académicos (Sede y Escuela), Directores de Carrera, Coordinador de sede y Analistas Instruccionales (Escuela y Dirección Servicios Académicos Escuelas), quienes desarrollaron este proyecto durante el segundo semestre de 2012. Cuya finalidad es normar la operación e implementación de la modalidad semi-presencial PEV (Programa Ejecutivo Vespertino), con el propósito de asegurar que los estudiantes matriculados bajo esta modalidad tengan el mismo perfil de egreso y los mismos estándares de calidad que debe resguardar la Institución.

Este documento aborda aspectos metodológicos propios de la modalidad, así como aspectos de gestión e implementación en sede; identificando detalladamente las tareas asociadas al Docente, Tutor y Coordinador PEV. Del mismo modo, se han diseñados reportes de seguimiento a alumnos y docentes, con el fin de estandarizar la información generada en cada sede.

Lo anterior, tiene como objetivo velar por una adecuada gestión de la modalidad semipresencial en sede, que procure identificar oportunamente las problemáticas propias del PEV, para dar solución en los tiempos que requieren nuestros docentes y estudiantes.

2) Descripción programa Ejecutivo Vespertino (PEV)

2.1 Definición del Programa Ejecutivo Vespertino (PEV)

El Programa Ejecutivo Vespertino (PEV) ha sido diseñado para brindar nuevas oportunidades de formación a personas que desean iniciar nuevos estudios, como también a aquellos que necesitan mantenerse vigentes en su área de especialización, en una modalidad flexible que combina ambientes de aprendizaje semi-presenciales.

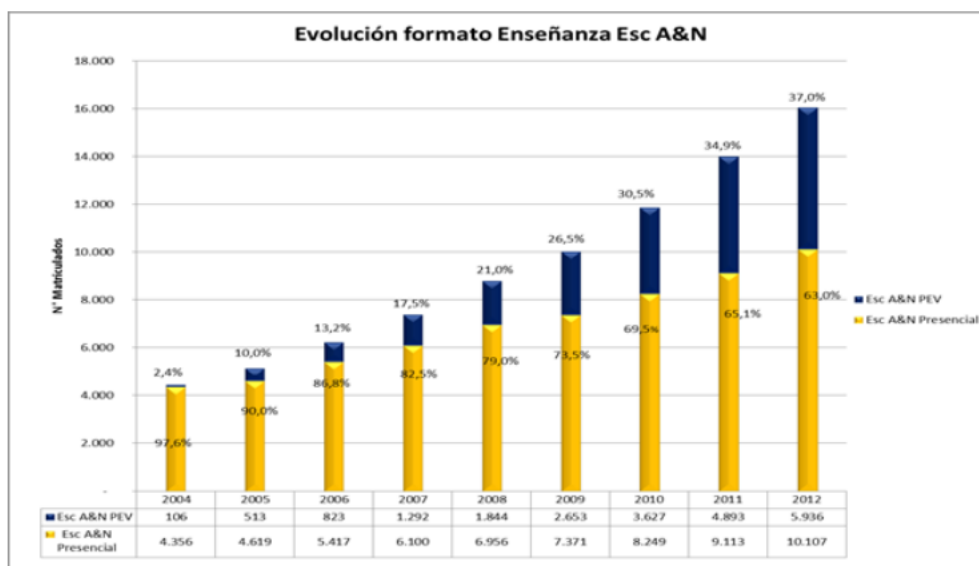
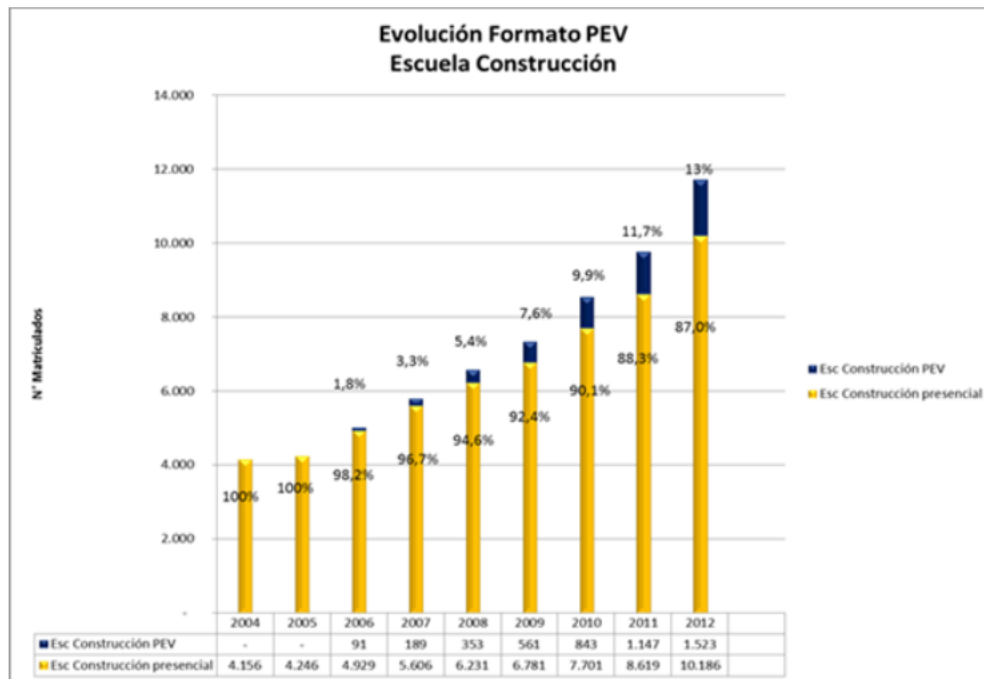
El programa enfatiza en las actividades dirigidas al estudiante, permitiendo optimizar el tiempo presencial en actividades de análisis, ejercitación, reflexión, demostración y aplicación de las competencias de cada curso. Además ofrece una mayor flexibilidad (tiempo, espacio y recursos) para acceder y desarrollar las competencias de la carrera, asumiendo una mayor valoración del tiempo de trabajo personal del estudiante.

Este programa contempla una modalidad mixta que le permite al alumno asistir a clases tres veces por semana (y eventualmente un cuarto día de ser necesario), en horario vespertino (lunes a viernes a partir de las 19:00 hrs. y sábado desde las 8:30 hrs) y le exige una participación activa a través de actividades en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de DuocUC, las que serán dirigidas por el docente que imparte la asignatura.

Todo lo que no está explícitamente abordado en este Instructivo estará resuelto de acuerdo al Reglamento Académico.

2.2 Cifras Escuela de Construcción y Administración y Negocios Duoc UC.

A continuación se presenta la evolución de la matrícula modalidad presencial y semi-presencial de la Escuela de Construcción y Escuela de Administración y Negocios. En los gráficos se puede observar que la modalidad semi-presencial ha aumentado su matrícula cada año, comportamiento que se da por igual en ambas Escuelas, aunque en la Escuela de Construcción esta modalidad lleva menos tiempo y por lo mismo, tiene un menor número de alumnos matriculados en PEV.



2.3 Características Generales de la modalidad semipresencial

El Perfil de Egreso de las carreras impartidas a través de la modalidad semi-presencial, aborda competencias que serán desarrolladas a través de actividades no presenciales y presenciales, que favorecen compatibilizar el tiempo de estudio, trabajo y familia del estudiante.

Los componentes del Programa Ejecutivo Vespertino – PEV son:

- a) **Estudiantes PEV:** Serán los responsables de tener una participación activa en su proceso de formación; lo que implica asumir características de autonomía, responsabilidad, autogestión y motivación que permitan el logro de las competencias declaradas en los Perfiles de Egreso de las distintas carreras.
- b) **Docentes PEV:** Responsables de asumir el rol de facilitador del logro del aprendizaje que debe adquirir el estudiante; así como, del proceso de evaluación de éstos. Por lo tanto, debe retroalimentar en forma permanente las actividades que desarrolle el estudiante, para orientar el avance progresivo de actividades que permitirán la adquisición de competencias laborales; para ello debe motivar y retroalimentar en forma sistemática la participación de los estudiantes en la plataforma, con el fin de dinamizar las actividades en el ambiente virtual de aprendizaje.
- c) **Tutor PEV:** Es un docente responsable de realizar labores de gestión académica orientada a monitorear el avance de las actividades no presenciales de los estudiantes; así como de realizar un seguimiento del cronograma de la asignatura y de la interacción permanente que ocurre en el Ambiente Virtual de Aprendizaje. Lo anterior, permite detectar con antelación los posibles desertores, y de esta forma tomar las medidas preventivas necesarias de acuerdo a cada caso.
- d) **Coordinador PEV:** Es el responsable de realizar labores de gestión académica con tutores, docentes y estudiantes, generando reportes oportunos para la toma de decisiones. Asegurando la implementación de la modalidad en sede.
- e) **Maleta Didáctica:** La modalidad semipresencial debe contemplar todos los productos instruccionales que componen la maleta didáctica, los que se detallan a continuación:

Programa Instrucciona l Asignatura - PIA y Programa de Asignatura

El Programa Instrucciona l de Asignatura (PIA) de un curso PEV, se caracteriza por definir los tiempos presenciales y no presenciales en los que debe desarrollarse la asignatura. Esto implica una estrategia metodológica, que considera desarrollar actividades no presenciales que complementan el trabajo que se realiza en las clases presenciales; incorporando incluso actividades evaluativas no presenciales.

Examen Transversal - ET

Los exámenes transversales evalúan las competencias laborales del perfil de egreso, por lo tanto, su diseño no es diferenciado por modalidad; por lo tanto, el examen es presencial en

cualquier modalidad. De esta manera, el ET es el instrumento institucional que certifica el nivel de logro de las competencias laborales.

Programa Secuencial de Asignatura – PSA¹ y Recursos de Apoyo - RA

En el PSA, se definen en detalle las actividades presenciales y no presenciales que deben realizarse para el logro de las unidades de competencia de la asignatura. Estas últimas se organizan a lo largo del semestre en el cronograma, y de acuerdo a la propuesta metodológica desarrollada por el docente diseñador del PSA, se establecen los aprendizajes esperados que se trabajarán de manera presencial y no presencial. El material que se requiere para desarrollar las actividades presenciales y no presenciales definidas en el PSA, se encuentra en los recursos de apoyo, que corresponden en su mayoría a guías de ejercicios, casos prácticos, contenidos claves de la asignatura entre otros.

- f) **Ambiente Virtual de Aprendizaje:** Es el escenario a través del cual interactúan docentes, tutores y estudiantes; de acuerdo a las actividades presenciales y principalmente no presenciales, diseñadas para el logro progresivo de las competencias propias de la carrera. Cada Escuela es responsable de generar el material didáctico necesario para la correcta implementación del currículo; y gestionar la carga de estos cursos en la plataforma institucional de Duoc UC (Blackboard), dentro de los plazos establecidos; y de acuerdo, a los estándares requeridos para las asignaturas presenciales, semipresenciales y full on line.

2.4 Metodología de enseñanza y aprendizaje en la modalidad semi-presencial

La metodología de trabajo del estudiante se basa en desarrollar las competencias del perfil de egreso, a partir de actividades de aprendizaje relacionadas con experiencias del mundo laboral y de esta forma lograr una mejor inserción de este en su futuro puesto de trabajo.

Estas actividades incluyen diversos recursos de apoyo diseñados para facilitar y orientar el estudio de los alumnos. De esta manera, el estudiante participa en:

- Sesiones presenciales semanales con sus compañeros de curso, dirigidas por el docente PEV de la asignatura.
- Actividades no presenciales, material de clase, recursos de apoyo, guías de trabajo definidas tanto en el PSA como las complementadas y dirigidas por el docente del curso.
- Apoyo permanente de un Tutor PEV (a través de la plataforma en herramientas de comunicación) para resolver dudas administrativas, tecnológicas y recibir soporte motivacional.

En general, las actividades presenciales y no presenciales contienen material didáctico que facilita el aprendizaje y motivación de los estudiantes.

¹ Para las mallas 2013 en adelante el PSA se reemplaza por el Plan Didáctico de Aula –PDA.

Las principales características de las actividades son:

- Estructuran en una primera instancia una visión global y general del tema para ser analizadas, facilitando la elaboración de una síntesis final.
- Muestran las relaciones entre contenidos, mediante ejemplos ilustrativos.
- Contextualizan situaciones de desempeño que acercan al estudiante a la realidad laboral.
- Se vinculan los nuevos aprendizajes con los previos.

Cuando las actividades y el material publicado en el AVA necesiten complementarse o actualizarse, será labor del docente confeccionar dicho material para enriquecer su espacio de aprendizaje virtual. Para ello deberá utilizar las herramientas disponibles en el AVA; ingresando a la sección “Actividades Complementarias”, espacio destinado para que el docente publique todo lo que considere necesario para que los estudiantes desarrollen los aprendizajes.

Las características deseadas de las actividades no presenciales que debe considerar el docente en las actividades complementarias son:

- a) Contexto: Un aprendizaje significativo permite que el objeto de estudio adquiera un sentido y un significado particular en cada caso y siempre a partir de una “asimilación activa”, así es posible modificar ideas, ampliar conocimientos y establecer relaciones que permiten construir aprendizajes.
- b) Amenidad y cercanía con el estudiante: Parte del éxito de los modelos formativos flexibles está en el interés, la motivación y la constancia del estudiante. Por lo tanto, estas actividades deben promover el desarrollo de estas actitudes en el estudiante.
- c) Anticipación de necesidades y dificultades: Se deben prever las dificultades en que se puede encontrar el estudiante y disponer de elementos que le faciliten en cada momento la manera de superarlas. La utilización de métodos inductivos por parte de los docentes y de los materiales didácticos asegura una guía y una orientación que facilita su desarrollo.
- d) Retroalimentación: Es indispensable que los estudiantes conozcan y entiendan los criterios de evaluación que serán utilizados para la calificación de la asignatura. De la misma manera, los estudiantes deben recibir en forma directa y oportuna una adecuada retroalimentación de su trabajo; ya sea por parte de su profesor, del grupo de pares o del AVA.

Se sugiere que las actividades que diseñe y publique el docente consideren las siguientes orientaciones:

- Contexto claro y motivante.
- Instrucciones claras y completas.
- Proveer acceso a los recursos necesarios.
- Asegurar su seguimiento y retroalimentación.
- Permitir flexibilidad e interactividad.
- Abordar los temas necesarios del curso.

2.5 Evaluación de la asignatura en modalidad semipresencial

La evaluación formativa de la asignatura puede realizarla el docente, los pares en trabajos grupales y el propio estudiante, lo importante es que exista la instancia de retroalimentación y reflexión con el objeto de que el estudiante potencie su aprendizaje y desarrolle las competencias.

Respecto de la evaluación sumativa, debe ser ponderada para la calificación final del curso, y es calculada a partir de las actividades presenciales y no presenciales tales como: pruebas parciales, trabajos, actividades, controles, talleres; sean éstas grupales o individuales, entre otros. Lo que equivale al 60% del valor de la nota final del curso.

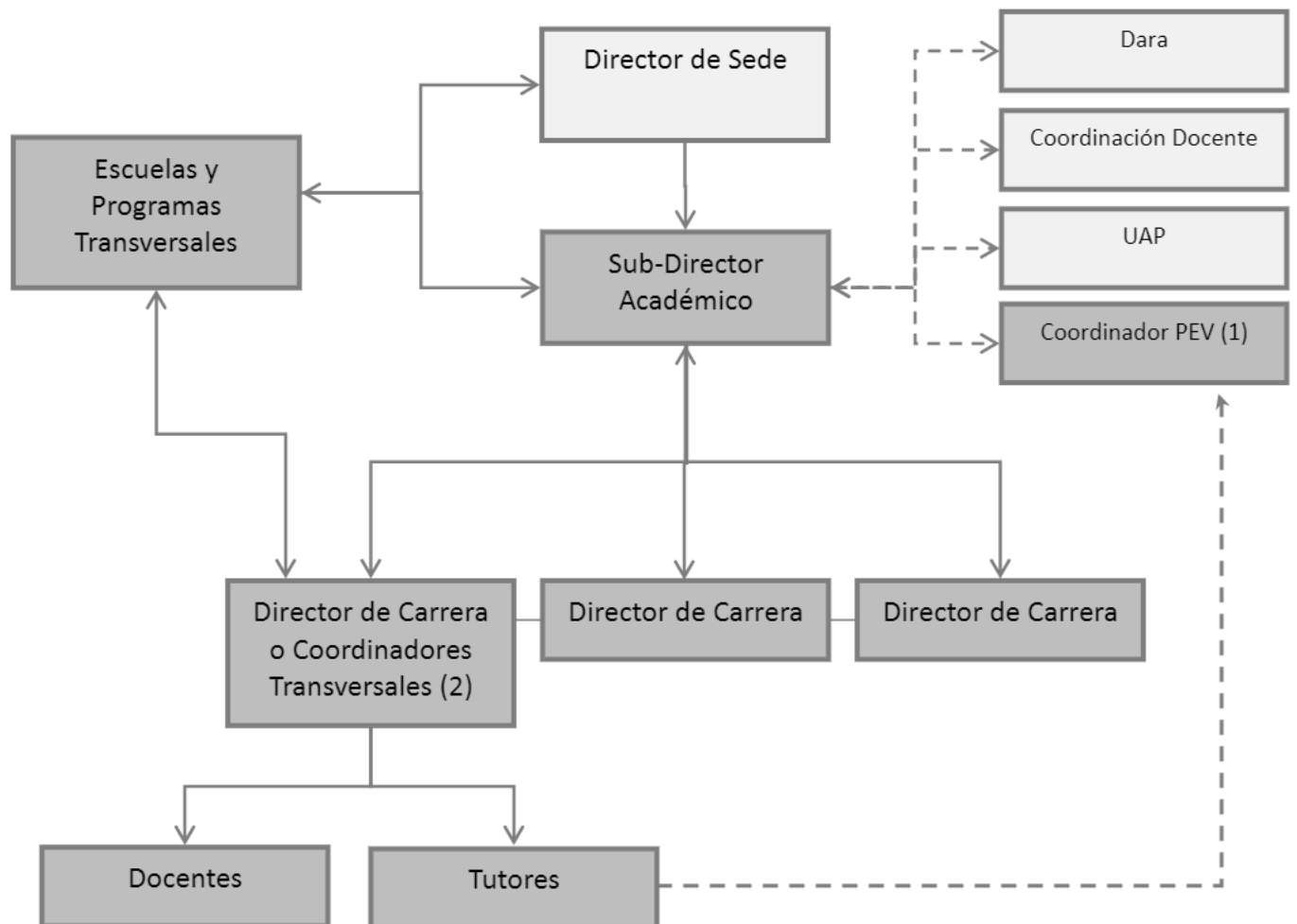
En el caso de las carreras que incorporen asignaturas full on line, dentro del formato semipresencial, la evaluación quedará descrita en el AVA de la asignatura, en la sección Información General del asignatura. Además en la sesión presencial de estas asignaturas, el docente deberá informar estos aspectos.

La evaluación final de la asignatura corresponde al Examen Transversal, el que equivale al 40% restante de la nota de la asignatura.

En síntesis, para aprobar cada asignatura se exige a los alumnos un 75% de asistencia a las sesiones presenciales, un 100% de participación en las actividades no presenciales definidas, y una nota final igual o superior a 4.0. En el caso de las asignaturas Full on Line, se exigirá la participación en el 100% de las actividades de la asignatura.

3) Modelo de Gestión

3.1 Diagrama funcional de la modalidad semi-presencial



(1) El coordinador PEV es parte del equipo de apoyo a la gestión del Subdirector Académico. Reporta directamente al SDA y entrega información de gestión a los Directores de Carrera y Coordinadores Transversales.

(2) Los Directores de Carrera informan a la Escuela sobre la gestión de la modalidad PEV en sede; y los Coordinadores Transversales informan al Director de Programas Transversales.

3.2 Definición de roles

a) **Director de Escuela:** Es el responsable de los planes de estudio en diversas modalidades. Debe velar por la definición de estándares académicos y su adecuada implementación en cuanto a calidad y pertinencia de los distintos programas, independiente de la modalidad, jornada y sede en la que se imparta el plan de estudio.

Cumple un rol clave en la función de asegurar la producción de las maletas didácticas del Programa Ejecutivo Vespertino.

b) **Subdirector Académico - SDA:** Es responsable de velar por la correcta implementación de los planes de estudio en las distintas sedes. Para la modalidad semipresencial serán críticas las siguientes tareas:

- Enrolar a los Tutores PEV y al Coordinador PEV de acuerdo a asignaturas y secciones de una misma carrera, incorporando alumnos de inicio y continuidad.
- Enviar la información relativa al enrolamiento de Tutores y Coordinadores PEV, a más tardar **una semana antes del inicio del período académico.**²
- Asegurar que el Coordinador PEV de la sede, se encuentre certificado a través del programa de "Certificación Docentes PEV".³
- Asegurar que los Directores de Carrera participen en la inducción de la modalidad semipresencial, realizada por el Coordinador PEV en sede. Durante el año 2013 y en periodo piloto se trabajará en conjunto con el Centro de Formación Docente un módulo para certificar formalmente a Directores de Carrera y Subdirectores Académicos.
- Convocar al Coordinador PEV para que participe en las reuniones académicas semanales, para asegurar el correcto funcionamiento de la modalidad PEV en sede. Considerando la información generada a través de los reportes quincenales que consolida la información relacionada con alumnos y docentes de la modalidad semipresencial; enfatizando situaciones complejas que requieran soluciones en el corto plazo.
- Convocar reunión general del PEV, en la que deberán participar Directores de Carrera, Coordinadores de Programas Transversales, Coordinador PEV y Tutores PEV; esta reunión se

²El proceso de enrolamiento se describe en el punto 5.2 Enrolamiento Tutores y Coordinadores PEV.

³ Ver detalle en punto 4.2 de este documento-

realizará en forma mensual con el propósito de revisar temas de interacción en plataforma de alumnos y docentes, desempeño de tutores, asignaturas con dificultades, entre otros aspectos.

- Definir los canales de comunicación para la resolución de consultas o problemas derivados de la modalidad PEV. Debe completar información solicitada en Anexo N°14, el que puede adaptar de acuerdo a la estructura de cada sede.

c) **Director de Carrera:** Es el responsable en sede de asegurar las condiciones necesarias para la correcta implementación de los programas en sede. Respecto a la modalidad semipresencial sus funciones claves son:

- Asegurar que los docentes que imparten clases en la modalidad semipresencial y los Tutores PEV cuenten con el programa de “Certificación Docentes PEV”, que provee el Centro de Formación Docente.⁴
- Participar en la inducción a la modalidad semipresencial, realizada por el Coordinador PEV de la sede.
- Definir acciones en conjunto con el Coordinador PEV, respecto de la información contenida en los reportes quincenales.
- Resolver en conjunto con el Coordinador PEV situaciones puntuales que puedan generarse con docentes y alumnos y que estén fuera del ámbito de acción del Coordinador PEV; con el objeto de asegurar la continuidad del programa.
- Participar en la reunión general PEV que se realiza una vez al mes.

d) **Coordinador PEV:** Es el responsable de coordinar la correcta ejecución de la modalidad PEV en la sede. Reporta directamente al Subdirector Académico de la Sede, y entrega información al Director de Carrera y /o Coordinador de Programa Transversal respectivo, para su gestión académica.

Entre sus funciones claves están las relacionadas con:

- Gestión de los docentes PEV
- Gestión de Tutores
- Capacitación de unidades específicas la interior de la sede.
- Coordinación con la UAP respecto de los docentes de la modalidad semipresencial.
- Certificarse como Coordinador PEV.

⁴ Ver detalle en punto 4.2 de este documento.

Las funciones antes descritas se encuentran detalladas en un cronograma semestral. Ver Anexo N° 1 “Cronograma tareas Coordinador PEV”, en el que se describen las tareas asociadas al rol del Coordinador PEV.

- e) **Tutor PEV:** Docente de la institución que cumple funciones de gestión académica para el correcto desarrollo de las asignaturas del programa PEV. Reporta directamente al Coordinador PEV e informa al Director de carrera.

Entre sus funciones claves están las relacionadas con:

- Monitorear la interacción de estudiantes y docentes a través del AVA.
- Asegurar la inducción de la modalidad a los estudiantes al inicio del semestre.
- Generar reportes de seguimiento de las actividades generadas en el AVA.
- Certificarse como Tutor PEV.

Las tareas asociadas a cada una de las funciones antes descritas, se encuentran detalladas en un cronograma semestral. Ver Anexo N° 2 “Cronograma tareas Tutor PEV”.

En el caso de aquellos tutores que tengan planes de estudio que incluyan asignaturas Full on Line (FOL) dentro de la modalidad PEV, deberán poner especial atención al seguimiento de alumnos y docentes.

- f) **Docente PEV:** Es el facilitador del aprendizaje de los estudiantes, para lo cual debe generar un ambiente de trabajo dinámico y de retroalimentación permanente en las actividades presenciales como no presenciales.

Entre sus funciones claves están las relacionadas con:

- Tareas asociadas a la docencia presencial y no presencial.
- Mantener al día las actividades realizadas en el libro de clases con la firma respectiva.
- Ingresar las notas obtenidas por los alumnos en el portal de calificaciones, de acuerdo a los calendarios estipulados por la sede.
- Participar en reuniones de coordinación con Director de Carrera y Coordinador PEV.
- Certificarse como Docente PEV.

Las tareas asociadas a cada una de las funciones antes descritas, se encuentran detalladas en un cronograma semestral. Ver Anexo N° 3 “Cronograma tareas Docente PEV”.

- g) **Estudiante PEV:** Debe ser activo y responsable de organizar sus actividades, trabajo y estudio tanto presenciales como no presenciales, de manera de cumplir con los requisitos, y fechas planificadas por el docente. Por lo tanto, se requiere que el estudiante adopte las siguientes características:

- Motivación: Debe estar plenamente convencido de querer aprender y trabajar en el cumplimiento de sus actividades presenciales y no presenciales.
- Autonomía: Voluntad y capacidad para organizar sus propios tiempos y los recursos disponibles, de acuerdo a sus posibilidades y las exigencias académicas del programa.

- **Responsabilidad:** Debe tener la capacidad de cumplir las tareas y los plazos establecidos por el docente en sus clases presenciales y en sus actividades no presenciales. Es importante destacar que en esta modalidad, el alumno es responsable de su propio aprendizaje.

El alumno que se matricula en la modalidad semi-presencial, debe firmar al momento de matricularse en su carrera, el Protocolo PEV, que explicita las características de esta modalidad e incluye una Carta de Compromiso, que debe ser firmada por el estudiante. El Protocolo PEV y la Carta de Compromiso deben ser guardados en la carpeta del alumno.

En Anexo N°4 se encuentra el “Protocolo PEV”.

4) Modelo de Implementación en Sede

4.1 Programación de asignaturas

La programación de las asignaturas de esta modalidad, en lo que se refiere a días y horario, es definida de acuerdo a los lineamientos de cada sede y los parámetros de planificación que entregue la Subdirección Académica de la sede, manteniendo el marco establecido para este programa: “en promedio 15 módulos por semana (tres veces por semana) y eventualmente módulos adicionales”.

Es recomendable que las secciones que se programen en modalidad PEV, sean idealmente de 30 estudiantes con un límite máximo de 40. Esto permite asegurar un adecuado trabajo en sala y retroalimentación apropiada de su trabajo en línea. En el caso de la asignatura Full on Line, se recomienda que las secciones de inicio tengan como máximo 30 estudiantes.

4.2 Programa de certificación Docentes, Tutores y Coordinador PEV.

Para resguardar la correcta implementación del programa PEV, se ha definido la necesidad de certificar a Docentes, Tutores y Coordinadores PEV a través del programa, “**Certificación de Docentes PEV**” – Programa del Centro de Formación Docente. Considerando el volumen de docentes que imparten asignaturas en esta modalidad, se ha definido que durante el año 2013 y 2014, todos los docentes, tutores y coordinadores que impartan clases en la modalidad semipresencial deberán certificarse. Este requisito será obligatorio a partir de 2015; por lo tanto, a partir de esa fecha, para que un docente pueda impartir clases en esta modalidad deberá estar certificado previamente a través de dicho programa.

Este programa de certificación, contempla abordar las siguientes competencias:

- Implementar procesos formativos presenciales, semipresenciales y virtuales, según el modelo de formación por competencias, generando los contextos de aprendizaje adecuados, que permitan a sus estudiantes demostrar las competencias definidas en su perfil de egreso.
- Diseñar y desarrollar los productos instruccionales, de los itinerarios formativos, que permitan a los docentes implementar procesos de enseñanza efectivos, para que los estudiantes adquieran y demuestren las competencias asociadas a su perfil de egreso.
- Implementa procesos formativos en ambientes virtuales AVA, semi-presenciales, según el modelo de formación por competencias, generando los contextos de aprendizaje adecuados, que permitan a sus estudiantes demostrar las competencias definidas en su perfil de egreso.

Actualmente estas competencias son abordadas por los módulos de:

Módulo	Nombre del Módulo	Sigla
1	Ambientes de aprendizaje presencial y virtual	DDA2011
2	Diseño de actividades en modalidad no presencial	DCE3123
3	Formación docentes full on line	FDF9601

* Vigentes al 2013

4.3 Inducción alumnos en Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA

Los alumnos que se matriculen en los planes de estudio con modalidad semipresencial, deberán asistir a una capacitación general sobre la modalidad, a realizar en las respectivas Sedes y a su vez recibirán una inducción en el uso de las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje, la que se realizará en la primera sesión de las asignaturas de Tecnología de los respectivos planes de estudio de primer semestre.

Complementando el proceso de inducción descrito, el alumno tendrá acceso a un Tutorial de Inducción al AVA, el que estará como recurso de apoyo en la primera sesión de la asignatura de Tecnología. En Anexo N°5 se encuentra el "Tutorial de Inducción al AVA para alumnos".

Aquellos alumnos que se matriculen en una fecha posterior al inicio de clases, recibirán esta inducción a través del Tutor PEV.

4.4 Inducción unidades de atención alumnos en primera línea

Es necesario asegurar que los estudiantes que se matriculan en carreras con modalidad semipresencial comprendan las características del programa y sus obligaciones como participante de un plan de estudio bajo este formato. Para ello, es fundamental capacitar a los funcionarios que trabajan en las unidades de apoyo a los alumnos, y que están en primera línea de atención.

Las unidades que requieren esta capacitación se detallan a continuación:

- Subdirección de marketing y comunicaciones: Personas relacionadas con el proceso de admisión, incluye a los alumnos ayudantes.
- Director de Carrera
- Coordinación Académica
- Dara
- Coordinación Docente
- Punto Estudiantil
- Biblioteca

La capacitación debe estar a cargo del Coordinador PEV en sede. El material a utilizar en esta instancia se encuentra en el Anexo N° 6 “Inducción a la modalidad PEV”.

4.5 Criterios para enrolamiento de Tutores y Coordinadores PEV

Es necesario que al momento de enrolar a los Tutores, considere los siguientes elementos:

- Enrolar a los tutores PEV de acuerdo a asignaturas y secciones de una misma carrera, incorporando alumnos de inicio y continuidad y programas transversales.
- El perfil del Tutor PEV debe corresponder a un docente de la especialidad de la carrera o cercano a ella.

Lo anterior permite destacar las siguientes ventajas:

- El Tutor se especializa en las temáticas que aborda la carrera.
- Se familiariza con los estudiantes de la misma carrera.
- Identifica problemáticas disciplinares y de gestión propias de la carrera.

En el caso del enrolamiento de los Coordinadores PEV se sugiere que esté vinculado con la Unidad de Apoyo Pedagógico – UAP en sede, con el objeto de coordinar un trabajo en conjunto para el adecuado seguimiento de los docentes tanto en aula como en plataforma

4.6) Asignación horas Coordinador y Tutor PEV

La asignación y enrolamiento de horas de los Coordinadores y Tutores PEV, es responsabilidad del Director de Carrera previa validación del Subdirector Académico.

Se recomienda que aquellas sedes cuyos Coordinadores PEV superan las 30 horas, evalúen la opción de generar la figura del Coordinador PEV a través de un contrato administrativo.

Se sugiere además que cada Tutor PEV, tenga como máximo 20 horas semanales.

4.7 Enrolamiento Tutores y Coordinadores PEV

Al inicio de cada semestre se debe enrolar a la plataforma todos aquellos docentes que realizarán la labor de tutoría y los Coordinadores PEV de las sedes.

Para eso se deberá enviar la solicitud vía correo a Soporte_Exploacion@duoc.cl, adjuntando la planilla que corresponde al Anexo N°7 “Planilla e Instructivo Tutores Sede”. A continuación se detalla la forma de elaboración y los campos obligatorios respecto de:

- Tiempo de procesamiento: El tiempo para procesar esta solicitud es de 48 hrs.

- Envío de Solicitudes de Enrolamiento: El envío de información desde las sedes a Casa Central, la debe realizar la Subdirección Académica.
- Período de envío de Información: La información de enrolamiento de tutores debe ser enviada con a lo menos 1 semana de anticipación respecto al inicio de clases. Si existen posteriores modificaciones a lo previamente enviado, éstas se procesarán 1 vez por semana durante el primer mes luego de iniciado el semestre.

4.8 Pago a Docentes, Tutores y Coordinador PEV

La remuneración definida para estas funciones se detalla a continuación:

- Docentes PEV: La remuneración del docente PEV debe considerar el total de horas presenciales y no presenciales asignadas en el Programa Instruccional de la Asignatura – PIA.
- Tutor PEV: La remuneración del Tutor PEV estará definida por las horas asignadas para la labor de tutoría.
- Coordinador PEV: La remuneración del Coordinador PEV estará definida por las horas asignadas para la labor de coordinación.

4.9 Seguimiento de alumnos y docentes PEV

El seguimiento de alumnos y docentes, tiene por objetivo asegurar el correcto avance de la modalidad semipresencial en sede; con el fin de generar información útil para la toma de decisiones y resolución de problemáticas propias del PEV.

Para registrar la información que se obtenga de este proceso, se han elaborado una serie de reportes, con el objetivo de estandarizar la información levantada en sede y a su vez apoyar la labor de Tutores y Coordinadores PEV.

a) Reporte seguimiento Coordinador PEV

Genera un reporte consolidado con la información entregada por los Tutores PEV que permite velar por el correcto funcionamiento de la modalidad. En Anexo N°8 se encuentra el “Reporte seguimiento Coordinador PEV”.

b) Reporte seguimiento Tutor PEV

b.1) Genera un reporte con los requerimientos que presentan los estudiantes y con la solución planteada. En Anexo N°9 se encuentra el “Reporte seguimiento Alumnos”.

b.2) Genera un reporte con los docentes PEV, que informa la actividad que ha tenido el docente en plataforma (mensajes, correos, anuncios, foros entre otros). En Anexo N°9 se encuentra el “Reporte seguimiento Docentes”.

ANEXOS

Cronograma del Tutor PEV

			Semanas al Semestre																	
DIMENSIÓN	N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
MONITOREO AVA	Monitoreo en BB CON ALUMNOS	1	Responde las consultas e inquietudes administrativas y académicas a través del AVA (correo electrónico) *																	
		2	Canaliza las inquietudes con las unidades que corresponda, que permitan la solución real a los requerimientos de los alumnos. *																	
		3	Envía información a los estudiantes a través de anuncios y mensajes de contenido académico o general. Mínimo una vez por semana.*																	
	Monitoreo en BB CON DOCENTES	4	Monitorea el cumplimiento del cronograma de la asignatura , para asignaturas tanto del PEV como del Full on line (FOL), ésta última cuando aplique.																	
		5	Rescata material de interés subido a plataforma por los docentes. Este material debe subirlo a la carpeta compartida de la Escuela de Administración y Negocios y/o Programa Transversal																	
		6	Identifica a potenciales desertores de la carrera, en función de sus resultados, y canaliza la información a la dirección de carrera.																	
		7	Verifica que el docente PEV active en la plataforma las actividades no presenciales (PDA) . El docente debe declarar que la actividad se está realizando por correo al tutor PEV.																	
		Asegurar que el docente de la asignatura de Tecnología realice la inducción a los alumnos en la primera sesión de la asignatura; de acuerdo a lo estipulado en el PSA.																		
TRABAJO PRESENCIAL	Inducción alumnos	8	Realizar las inducciones a los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del semestre académico; esta actividad deberá realizarse hasta la semana 4 del semestre académico. Material se encuentra en Anexo N°5 " Tutorial inducción AVA para alumnos"																	

GESTIÓN	Gestión en Sede	9	Generar reporte con el seguimiento realizado al trabajo de alumnos y docentes, este reporte debe enviarse quincenalmente al Coordinador PEV con copia al Director de Carrera y al Coordinador del Programa Transversal, y debe contener planes de mejora y sugerencias. Los reportes de seguimiento alumnos y docentes se encuentran en los Anexos N°9.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		10	Reunión de coordinación con coordinador PEV, Director de Carrera y Coordinador del Programa Transversal(en caso de que no esté la figura del Coordinador PEV en sede), presentar análisis del reporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*El seguimiento de alumnos de asignaturas full time, debe ser realizado por el Tutor PEV en la sede respectiva.

Tareas Docente PEV

DIMENSIÓN	N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	Semanas al semestre																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Tareas asociadas a la Docencia virtual	1	Confeccionar cronograma con la planificación de las clases y las actividades no presenciales correspondientes al semestre académico en curso. Este cronograma debe ser entregado al Tutor PEV al inicio del semestre académico y a su vez, se debe imprimir una copia para dejarla en su libro de clases. En Anexo N° 10 y 11 se encuentra el formato del Cronograma Asignatura Semipresencial y Full on Line respectivamente.	x																		
	2	Asegurar el avance del curso de acuerdo a lo establecido en el PSA, el que debe estar alineado al cronograma de asignatura Semipresencial.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3	Para las asignaturas Full on line el docente debe llevar un registro de avance de actividades de la asignatura. En el anexo N° 15 se encuentra una propuesta del formato "Registro actividades asignatura FOL".	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	4	Articular el trabajo realizado en las sesiones presenciales con el material desarrollado en sesión no presenciales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	5	Entregar apoyo cognitivo, motivacional y afectivo, que permita potenciar la autonomía de los estudiantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	6	Responder y se anticipa a las consultas e inquietudes de los alumnos a través del AYA (correo electrónico).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	7	Apoyar a los alumnos en el manejo de la plataforma AYA.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Protocolo PEV 2013

El **Programa Ejecutivo Vespertino (PEV)** ha sido diseñado para brindar nuevas oportunidades de formación a personas que desean iniciar nuevos estudios, como también a aquellos que necesitan mantenerse vigentes en su área de especialización, en una modalidad flexible que combina ambientes de aprendizaje semipresenciales.

El programa enfatiza en las actividades dirigidas al estudiante, permitiendo optimizar el tiempo presencial en actividades de análisis, debate, reflexión, demostración y aplicación de las competencias de cada curso. Además ofrece una mayor flexibilidad (tiempo, espacio y recursos) para acceder e interactuar con las competencias de la carrera, asumiendo una mayor valoración del tiempo de trabajo personal del estudiante.

CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA:

Este programa contempla una modalidad mixta que le permite al alumno asistir a clases tres veces por semana (y eventualmente un cuarto día de ser necesario), en horario vespertino (lunes a viernes a partir de las 19:00 hrs. y sábado desde las 8:30 hrs) y le exige una participación activa a través de actividades en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de DuocUC. Las que serán dirigidas por el docente que imparte la asignatura.

El programa aborda el mismo Perfil de Egreso que su versión presencial, solo que parte de las competencias serán desarrolladas a través de actividades no presenciales, que favorecen compatibilizar su tiempo de estudio, trabajo y familia.

La metodología incluye diversos recursos de apoyo especialmente diseñados para facilitar y orientar el estudio de los alumnos. De esta manera, el estudiante recibe:

- Sesiones presenciales semanales con sus compañeros de curso, dirigidas por el profesor especialista de la asignatura.
- Actividades no presenciales, material de clase, recursos de apoyo guías de trabajo definidas por el docente del curso.
- Apoyo permanente de un Tutor on-line (a través de la plataforma en herramientas de comunicación) para resolver dudas administrativas, tecnológicas y recibir soporte motivacional.

La calificación final del curso, se calcula en función de:

- La realización de trabajos y pruebas presenciales
- La calificación obtenida en las Actividades no presenciales (*dependiendo de la planificación de la asignatura*)
- Examen final

En síntesis, para aprobar cada asignatura se exige a los alumnos un 75% de asistencia a las sesiones presenciales, un 100% de participación en las Actividades no presenciales definidas, y una nota final igual o superior a 4.0

ROLES

Estudiante: Debe ser activo y responsable de organizar sus actividades, trabajo y estudio tanto presenciales como no presenciales, de manera de cumplir con los requisitos, y fechas planificadas por el docente.

Por lo tanto, se requieren que el estudiante tenga ciertas actitudes como:

Motivación: Debe estar plenamente convencido de querer aprender y trabajar en el cumplimiento de sus actividades presenciales y no presenciales.

Autonomía: voluntad y capacidad para organizar sus propios tiempos y los recursos disponibles, de acuerdo a sus posibilidades y las exigencias académicas del programa.

Responsabilidad: debe tener la capacidad de cumplir las tareas y los plazos establecidos por el docente en sus clases presenciales y en sus actividades no presenciales.

De la misma manera, no se exigen requisitos de ingreso adicionales a los ya mencionados, pero se sugiere para esta modalidad contar con:

Acceso a Internet: 10 horas mínimas a la semana, pudiendo acceder desde cualquier computador o desde los laboratorios del DuocUC, para la interacción en plataforma y realización de actividades.

Profesor: Debe facilitar el aprendizaje, generar un ambiente de trabajo interactivo en las actividades presenciales como no presenciales, planificando y estructurando las tareas, asignando grupos y roles si las actividades lo ameritan, seleccionando los materiales y asignando tiempos adecuados para realizar las tareas y utilizando eficientemente los diferentes ambientes de aprendizaje con los que cuenta (AVA, sala de clases, laboratorios etc).

Director de Carrera: Es el responsable en cada sede del programa, está a cargo de su funcionamiento y de la adecuada atención de los alumnos en conjunto con el coordinador de Carrera.

Tutor: Cumple las función de entregar apoyo a los alumnos y se coordina con los docentes en las actividades del curso. Sus tareas específicas son:

- Realizar seguimiento a la participación de los alumnos en las asignaturas del Programa PEV.
- Entregar apoyo administrativo, motivacional, afectivo y tecnológico a los estudiantes.
- Buscar soluciones y/o canalizar las inquietudes de los estudiantes, en forma rápida y autónoma.
- Brindar atención personalizada a los estudiantes del Programa a través de la plataforma. (correo, mensajes, discusiones, ambiente de comunicación).
- Coordinar con los docentes el avance de las actividades de aprendizaje del programa.

Coordinador de Carrera PEV: En aquellas sedes de Duoc UC en que existe este rol, es el responsable de coordinar el trabajo del programa PEV en las respectivas Sedes, velando por el trabajo coordinado de tutores e informando a los Directores de carrera, el progreso de los estudiantes, así como también capacitar a profesores, estudiantes y a quienes estén relacionados con el programa PEV en general.

CAPACITACIONES

Con la finalidad de facilitar el trabajo fluido de los estudiantes en su Ambiente Virtual de Aprendizaje, serán dispuestas para el primer semestre del 2013, tres fechas de capacitación en su respectiva sede. Para lo que será necesario completar, al momento de la matrícula, la carta de compromiso indicando la fecha, y de esta forma, disponer de los materiales necesarios el día que planifique asistir.

Cada Sede deberá definir el horario de capacitación previamente; para que el alumno este informado cuando firme el compromiso.

Nota: Desde el año 2010 en adelante, el Ministerio de Educación no permite a los alumnos de programas con componentes a distancia, postular a Becas otorgadas por ese organismo, a pesar de que el programa de estudio esté acreditado.

CARTA DE COMPROMISO

Declaro conocer las características de la modalidad semi-presencial (Programa Ejecutivo Vespertino), de la carrera de nivel superior que inicio en marzo de 2013.

En particular:

- Declaro tener acceso a internet.
- Me comprometo a realizar todas las actividades presenciales y no presenciales que requiere el programa y tengo disponibilidad de al menos 10 horas semanales, para poder realizar las actividades no presenciales de los cursos.
- Me comprometo a participar en las capacitaciones de inducción del programa ofrecidas por Duoc UC el día _____ a las _____ hrs. en la Sede _____.

Nombre: _____

RUT: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono: _____

Carrera: _____

Fecha: _____

FIRMA: _____

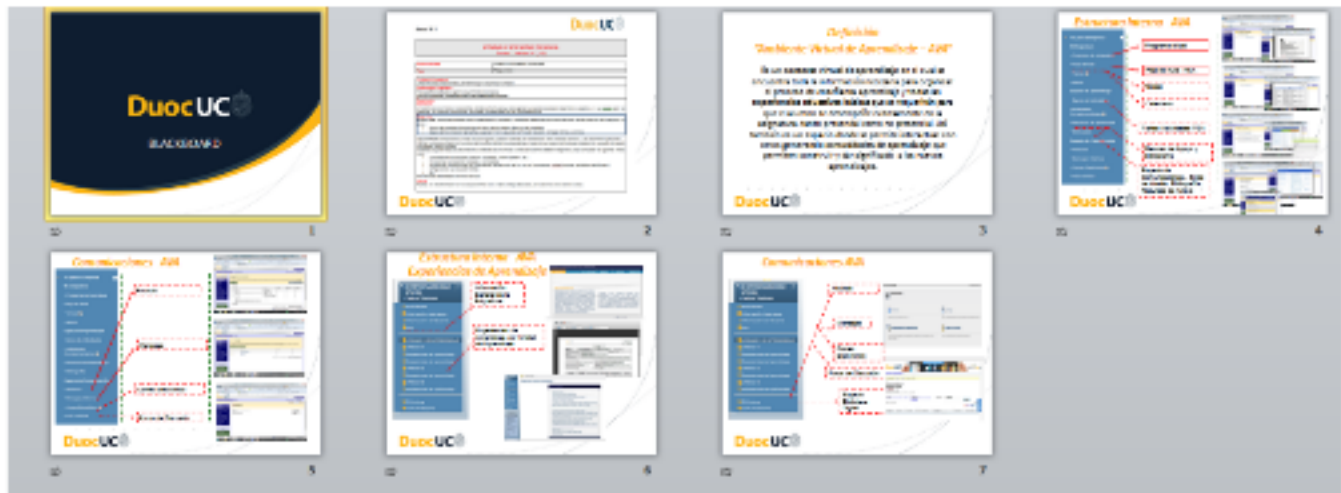
(2 copias: una para Duoc UC y otra para el alumno)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE PRESENCIAL
Semana 1 Actividad. N°1_1(P)

Nombre Actividad	Utilizando el computador en forma eficiente
Tipo	Trabajo práctico
Unidad de Competencia: Utilizar Recursos Computacionales y de Internet según lo requerido por la empresa	
Aprendizaje(s) Esperado(s): Maneja el Sistema Operativo según los requerimientos de la empresa. Administra Hardware y Software de acuerdo a las necesidades de la empresa.	
Descripción: Motivación: El docente debe brindarle a los estudiantes, creando el ambiente para que estos expresen sus expectativas acerca del desarrollo de la asignatura y lo que esperan lograr. Se presentarán los contenidos, evaluaciones, actividades y herramientas con que cuenta la asignatura.	
Desarrollo: Primera parte: Se introduce al ambiente virtual de aprendizaje (AVA) explicando y mostrando en detalle la estructura interna del mismo. Se hará una revisión de los espacios que posee: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio de aprendizaje: Mostrar áreas de Banco de Actividades y Recursos de aprendizaje. • Espacio de Comunicación: Especificar y explicar la forma de uso de los foros de discusión, mensajes internos y grupales. 	
Segunda Parte: Posteriormente, a través de una navegación guiada se explicarán las características de los sistemas operativos y las herramientas que poseen. Además se comienza a dilucidar con la productividad en el plano laboral, las herramientas prácticas y mantenimiento que requiere todo tipo de equipo computacional y que puede ser realizado por cualquier usuario promedio. Se realiza una guía de trabajo la cual consiste en un análisis de caso una empresa x con el cual los alumnos deberán investigar en su propio computador los siguientes orígenes como: <ul style="list-style-type: none"> • Características del computador (memoria, procesador, sistema operativo, etc.) • Herramientas de mantención instaladas y no instaladas. • Herramientas de productividad que se encuentran para la versión del pc y su uso (compresores, wordpad, notas, calculadora científica, etc.) • Configuraciones que se pueden realizar, • Etc. Esta actividad debe realizarse en forma individual. Cierre: Realizar una retroalimentación con una exposición final de 2 o 3 de los trabajos efectuados por los alumnos como cierre de la clase.	

Presentación de Inducción AVA para alumnos

Esta presentación se envía en archivo adjunto.



* En la presentación se visualizan dos estructuras de los entornos virtuales de aprendizaje, una corresponde a las implementaciones anteriores al 2013 y la otra post 2013 basadas en Experiencias de aprendizaje.

Anexo N°6 Inducción a la Modalidad PEV.

- Esta presentación se encuentran en archivo adjunto.

The image displays a grid of 8 presentation slides from DuocUC, numbered 1 to 8, detailing the PEV (Virtual Education) modality. The slides cover various aspects of the program, including its objectives, organizational structure, roles of teachers and students, and the virtual learning environment.

- Slide 1:** DuocUC Inducción a la modalidad PEV
- Slide 2:** Programa de estudio. **Objetivos PDE:** Es brindar oportunidades de formación a nuestros estudiantes a través de una modalidad flexible, que conduzca a niveles de aprendizaje más presenciales con el fin de lograr los competencias que requiere el mundo laboral, incorporando los tiempos destinados a familia, trabajo y estudio.
- Slide 3:** Diagrama funcional de la modalidad virtual por carrera. El diagrama muestra una estructura organizacional que incluye:
 - Coordinación de la Modalidad Virtual
 - Departamento de Asesoría Académica
 - Departamento de Asesoría Psicológica
 - Departamento de Asesoría Técnica
 - Departamento de Asesoría de Gestión
 - Departamento de Asesoría de Investigación
 - Departamento de Asesoría de Innovación
 - Departamento de Asesoría de Calidad
 - Departamento de Asesoría de Sostenibilidad
 - Departamento de Asesoría de Responsabilidad Social
 - Departamento de Asesoría de Medio Ambiente
 - Departamento de Asesoría de Cultura
 - Departamento de Asesoría de Arte
 - Departamento de Asesoría de Deportes
 - Departamento de Asesoría de Recreación
 - Departamento de Asesoría de Turismo
 - Departamento de Asesoría de Gastronomía
 - Departamento de Asesoría de Salud
 - Departamento de Asesoría de Bienestar
 - Departamento de Asesoría de Inclusión
 - Departamento de Asesoría de Equidad
 - Departamento de Asesoría de Justicia
 - Departamento de Asesoría de Paz
 - Departamento de Asesoría de Seguridad
 - Departamento de Asesoría de Defensa
 - Departamento de Asesoría de Justicia Social
 - Departamento de Asesoría de Justicia Ambiental
 - Departamento de Asesoría de Justicia Económica
 - Departamento de Asesoría de Justicia Cultural
 - Departamento de Asesoría de Justicia Educativa
 - Departamento de Asesoría de Justicia Laboral
 - Departamento de Asesoría de Justicia Social
 - Departamento de Asesoría de Justicia Ambiental
 - Departamento de Asesoría de Justicia Económica
 - Departamento de Asesoría de Justicia Cultural
 - Departamento de Asesoría de Justicia Educativa
 - Departamento de Asesoría de Justicia Laboral
- Slide 4:** Roles.
 - **Docente PEV:** Es el responsable de tener una participación activa en su proceso de aprendizaje y de formación.
 - **Docente PEV:** Es el facilitador del logro del aprendizaje que debe adquirir el estudiante en un ambiente presencial y semi-presencial, promoviendo constantemente a sus estudiantes.
- Slide 5:** Roles.
 - **Alumno PEV:** Es el responsable de recibir las bases de gestión académica, además de mantener el control de los actividades presenciales de los estudiantes, así como de recibir un seguimiento del cronograma de la asignatura y de la inscripción de materias que ocurre en el momento en el aprendizaje.
- Slide 6:** Roles.
 - **Docente PEV:** Es el responsable de controlar la correcta ejecución de la modalidad PEV en la sede.
- Slide 7:** Definición. **¿Qué es un entorno virtual de aprendizaje?**
 - Es un contexto virtual de aprendizaje en el cual se encuentra toda la información necesaria para replicar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Slide 8:** Gestión en Sede. **Modelo de Gestión en Sede**. El diagrama muestra un ciclo de gestión que incluye:
 - Planificación
 - Ejecución
 - Control
 - Evaluación
 - Mejora Continua

Anexo N°7 Formato Enrolamiento tutores, Planilla enrolamiento.

Formato Enrolamiento Tutores

* Información proporcionada por Dirección de Docencia DuocUC, sujeto a modificaciones.

1. Contexto

Durante el comienzo de cada semestre se debe enrolar al sistema BlackBoard todos los Profesores Tutores de las sedes.

Para eso se deberá enviar la solicitud vía correo a Soporte_Exploacion@duoc.cl, adjuntando el Excel. A continuación se detalla la forma de elaboración y los campos obligatorios.

2. Tiempo de procesamiento

El tiempo para procesar esta solicitud es de 48 hrs.

3. Envío de Solicitudes de Enrolamiento

El envío de información desde las sedes a Casa Central, la debe ejecutar la subdirección académica.

4. Período de envío de Información

La información de enrolamiento de tutores debe ser enviada con a lo menos 1 semana de anticipación respecto al inicio de clases. Si existen posteriores modificaciones a lo previamente enviado, estas se procesaran 1 vez por semana durante el primer mes luego de iniciado el semestre.

I. Creación Tutores

Para la creación de tutores se debe enviar la siguiente información.
Los campos requeridos son:

- Nombre de usuario : Este debe ser el usuario de su cuenta académica
- Apellidos
- Nombre
- Correo Electrónico: Correo institucional para docentes.

A	B	C	D
Nombre Usuario	Apellidos	Nombre	Correo Electrónico
f.cortes	Cortes Jara	Felipe	f.cortes@profesor.duoc.cl

II. Formato Enrolamiento Tutores

Para que el enrolamiento de tutores a sus respectivas asignaturas sea realizado, se debe entregar un documento Excel con los siguientes campos:

1. **Nombre de Sede:** Nombre de la sede ej.: "Antonio Varas"
2. **Código de Sede:** Cada Sede tiene un código correspondiente, a continuación el detalle de estos.

Sede	Código
Alameda	AL
Antonio Varas	AV
Concepción	CO
Maipú	MA
Melipilla	MP
Plaza Oeste	PO
Plaza Vespucio	PV
Puente Alto	PA
Renca	RE
San Carlos de Apoquindo	SC
San Joaquín	SJ
Valparaíso	VP
Viña del Mar	VM
Alonso de Ovalle	AO
San Bernardo	SB
Plaza Norte	PN

3. **Código de asignatura:** por ejemplo "FET003", "ADA1004" etc.
4. **ID Paquete de Eventos:** Este ID se obtiene desde SAP y es de la forma "23087985"

Sede del evento	ID paquete de eventos	Evento	Paq.(abr.)	Abreviat.acto
ANTONIO VARAS	23087985	32100290	ABD5501-017D	ABD5501-017

5. **Tipo de Curso:**

Programa Conducente a Título	PCT
Programa No Conducente a Título	PNCT

6. **Nombre Usuario del Tutor:** Este debe ser el usuario de su cuenta académica.

Rol: Siempre Será "T" para los tutores

Finalmente el formato del Excel debe quedar como este ejemplo.

A	B	C	D	E	F	G
Nombre de la sede	Código de Sede	Código de Asignatura	ID Paquete de Eventos	Tipo de Curso	Nombre Usuario del tutor	Rol
Antonio Varas	AV	ABD5501	23087985	PCT	f.cortes	T

Nota: se adjunta formato en planilla Excel .(Tutores Sede____.xlsx)

REPORTE SEGUIMIENTO COORDINADOR PEV DE TUTORES

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se debe completar el reporte del Coordinador PEV. Este formato va en archivo adjunto.

Reporte Mensual N° XXX

Nombre Coordinador PEV:

Seda

Datos de Tutores			Problema/ Situación		
Nombre Completo	Carreras Asociadas	Secciones Asociadas	Participación	Gestión/Solución	Fecha
xxxxx	Ingeniería en Marketing PEV	ADA1003-9	No participa en plataforma	Entrevista con el tutor/Compromiso de participación	31 de marzo
		TIC1001-10	Comunicación constante en plataforma		
		FZA3005-2	No participa en plataforma	Entrevista con el tutor/Compromiso de participación	31 de marzo

* Este reporte está considerado para el seguimiento que debe hacer el Coordinador a la gestión del Tutor PEV.

REPORTE SEGUIMIENTO COORDINADOR PEV DE PROFESORES (*)

Reporte Mensual N° XXX

Nombre Coordinador PEV:

Seda

Datos de Tutores			Problema/ Situación		
Nombre Completo	Carreras Asociadas	Secciones Asociadas	Participación	Gestión/Solución	Fecha
XXXXXXXX	Ingeniería en Marketing PEV	ADA1003-9	No presenta desarrollo de actividades no presenciales Débil interacción con sus alumnos a través de la plataforma	Entrevista con el docente/Compromiso de participación	31 de marzo
		TIC1001-10		Entrevista con el docente/Compromiso de participación	31 de marzo
		FZA3005-2	No responde a los lineamientos de Tutor	Entrevista con el docente y adquiere compromiso	02 de abril
XXXXXXXX					

* Se considera hacer este reporte, cuando el tutor le informe al coordinador la necesidad de intervenir con algún docente.

CRONOGRAMA ASIGNATURA

Semana y fechas		Contenido asociado	Aprendizaje esperado	Actividad	Horas P	Actividad No Presencial	Horas NP
1	11 al 16 de marzo	Personas naturales y jurídicas	Distingue conceptos de personas naturales y jurídicas	Construcción de un mapa conceptual: tipos de tributos	2	Foro: referirse a un atributo de las personas	2
2	19 al 22 de marzo	Clasificación de las sociedades Elementos de las sociedades	Reconoce y clasifica los distintos tipos de sociedades		2	Investigación y envío de láminas en PPT: tipos de sociedades	3
3	25 al 30 de marzo	La ley tributaria La potestad tributaria Tributos y obligación tributaria	Identifica la normativa y los distintos tipos de tributos		2		
4	01 al 06 de abril	Requisitos para la constitución de sociedades Nueva normativa que permite crear empresas	Reconoce los trámites asociados a la creación de una empresa	Confección de un afiche explicativo sobre los trámites para crear una empresa	2		
5	08 al 13 de abril	Evaluación 1	Todos los aprendizajes de la unidad 1	Evaluación Sumativa, análisis de caso	2		
6							
7							

Periodo: Primer semestre de 2013
 Programa: Contabilidad General
 Director: xxxxxx
 Curso: Ciclo de vida del contribuyente
 Docente: xxxxxx




Unidad: Personas naturales, jurídicas: inicio y término

8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
Total Horas Semestrales						

*Ejemplo de cómo llenar el cronograma.

CRONOGRAMA ASIGNATURA FOL

Período: Primer semestre de 2013 Programa: Director: Curso: Docente:						
Unidad:						
Semana y fechas	Contenido asociado	Aprendizaje esperado	Actividad	Horas P	Actividad No Presencial	Horas NP
1	11 al 15 de marzo	Primera sesión será presencial. Docente deberá explicar contenidos del curso, modalidad, ingreso a la plataforma y evaluaciones.				
2						
3						
4						
5						
6						
7						

0					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18		Examen Transversal serb presencial			
Total Horas Semestrales					

Registro de Avance Planificación Secuencial de Asignatura (PSA)

Carrera: Contabilidad General Mención Tributaria PEV

Jornada: Vespertina

Asignatura: Tópicos Financieros Contables COA3104

Año/Semestre: 2013 primer semestre

Profesor: XXXX

Paquete: COA3104-001 V

Fecha	N° Horas	Firma	N° Unidad de Aprendizaje	Aprendizaje Esperado	Actividad
11 de marzo	2		Unidad 1	Identifica a la empresa como una organización social constituida, estructurada y gestionada para cumplir un objetivo	Actividad Presencial: Bienvenida a la asignatura. Trabajo Grupal.
	2		Unidad 1	Identifica las áreas funcionales de una empresa considerando sus objetivos funciones, y las relaciones que se establecen entre ellas para cumplir el objetivo de la organización	Actividad No Presencial: Foro,
19 de Marzo	2		Unidad 1	Identifica los recursos de la empresa necesarios para su funcionamiento en concordancia a los objetivos	Actividad Presencial Lluvia de Idea, lectura y trabajo grupal.
	4		Unidad 1	Reconoce la empresa como un sistema cuyos elementos se interrelacionan de manera dinámica y consistentes con su objetivo	Actividad No Presencial: Trabajo de Investigación
25 de Marzo	2		Unidad 1	Todos los aprendizajes esperados de la unidad 1.	Evaluación Presencial de la unidad 1

Registro de Avance Planificación Secuencial de Asignatura (PSA)

Carrera: Ingeniería en RRHH PEV

Jornada: Vespertina

Asignatura: Administración para los Negocios ADA1005

Año/Semestre: 2012 primer semestre

Profesor: xxxxx

Paquete: ADA1005-001 FOL

Fecha	N° Horas	Firma	N° Unidad de Aprendizaje	Aprendizaje Esperado	Actividad

Anexo N°14 Información de Contacto para tutor PEV

Unidades de DuocUC - Sede		
SERVICIOS ACADEMICOS Unidad	Responsables	Servicios
DARA Departamento de Admisión y Registros Académicos	Nombre Anexo Mail	*Registro curricular de alumnos *Expedientes de alumnos (carpetas de antecedentes) *Ingreso de notas enviados por la coordinación de escuela *Titulaciones y egresos (certificaciones)
COORDINACION ACADEMICA Escuela de Construcción y /o Escuela de Administración y Negocios.		*Inscripción de asignaturas *Modificaciones de carga académica *Solicitudes en general *Cambios de secciones *Temas con los profesores *Asistencia de evaluaciones *Prácticas profesionales *Gestión Docente *Problemas vocacionales *Programas académicos y planes, mallas y *Productos instruccionales *Certificaciones de módulos.
BIBLIOTECAS		*Préstamos en sala y a domicilio de libros, revistas y materiales *Audiovisuales Préstamos inter sedes *Acceso a Wifi *Renovación y reserva On-line *convenios Interbibliotecarios con otras instituciones *Sugerencia de material bibliográfico on-line *eKiosko *Biblioteca digital *actividades culturales y exposiciones de libros *Guías de clases

COORDINACION PROGRAMAS TRANSVERSALES Escuela de Construcción y /o Escuela de Administración y Negocios.		Todos los temas de gestión administrativas con los alumnos: *Inscripción de asignaturas *Modificaciones de carga académica *Solicitudes en general *Cambios de secciones *Temas con los profesores *Asistencia de evaluaciones etc..
CETECOM		*Cuentas de alumnos y exalumnos *Claves Usuarios *Problemas con BB
PUNTO ESTUDIANTIL		Coordinadora Asuntos estudiantiles
Financiamiento		*Alternativas de financiamiento de carreras *Becas
Pastoral		*Acción social *Misiones *Sacramentos *Rol de pastoral
Inserción Laboral y exalumnos		*Publicaciones de Trabajos Full time y Part time *Seguimiento de exalumnos *Enseñar que la bolsa de trabajo esta en la web http://mercadolaboral.duoc.cl/index.cfm
Deportes y Recreación		*Actividades deportivas y recreativas para los alumnos

Anexo N°15 Registro de participación en actividades asignaturas FOL

Registro de Participación en Actividades Asignaturas FOL

Estudiantes	Actividades Formativas								Actividades Sumativas												PUNTO/NOTA	OBSERVACIONES				
	U-1			U-2			U-3		UNIDAD 1				UNIDAD 2				UNIDAD 3									
	DA-1	DA-2	DA-3	DA-4	DA-5	DA-6	DA-7	DA-8	ACT_1	ACT_2	ACT_3	ACT_4	ACT_5	ACT_6	ACT_7	ACT_8	ACT_9	ACT_10	ACT_11	ACT_12			ACT_13	ACT_14		
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										

Nota: Actividades formativas, no son calificadas pero requieren de la retroalimentación oportuna del docente.
 Actividades sumativas: son calificadas y también requieren de la retroalimentación del docente en forma oportuna.