

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
RESOLUCIÓN N° 32/2015**

**INSTRUCTIVO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 2016
Instituto Profesional Duoc UC**

VISTOS

1° La necesidad de establecer las condiciones y procedimientos que regulen el Programa Ejecutivo Vespertino del Instituto Profesional Duoc UC.

2° La propuesta de los representantes de las Escuelas de Administración y Negocios, Construcción e Informática y Telecomunicaciones.

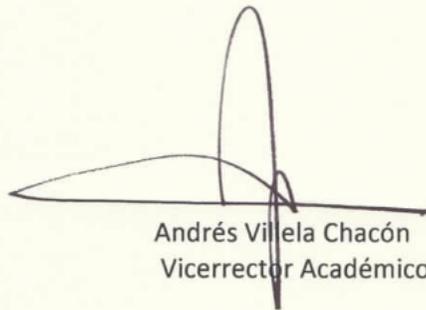
RESUELVO:

Aprobar el siguiente Instructivo.

Santiago, 24 de Noviembre de 2015.



Agustín De la Cuesta Whittle
Director de Docencia



Andrés Vilela Chacón
Vicerrector Académico

Instructivo
Modalidad Semipresencial
2016

Índice

INSTRUCTIVO MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 2016	1
1) Resumen Ejecutivo	4
2) Descripción de la Modalidad Semi-presencial.....	4
2.1 Definición del Programa Semi-presencial.....	4
2.2 Características Generales de la modalidad semi-presencial	5
2.3 Metodología de enseñanza y aprendizaje en la modalidad semi-presencial.....	6
2.4 Evaluación de la asignatura en modalidad semipresencial	7
3) Modelo de Gestión:.....	8
3.1 Definición de roles.....	8
4) Modelo de Implementación en Sede.....	11 10
4.1 Programación de asignaturas	11 10
4.2 Programa de Habilitación Docentes y Tutores de modalidad Semipresencial.....	11
4.3 Inducción alumnos en Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA	11
4.4 Inducción unidades de atención alumnos en primera línea.....	12 11
4.5 Criterios para seleccionar Tutores y Coordinadores PEV	12
4.6 Seguimiento de docentes PEV	13
4.7 Remuneración docente modalidad semipresencial	14 13
ANEXOS	15
Anexo N° 1 Cronograma Tareas Coordinador PEV	16
Anexo N° 2 Cronograma Tareas Tutor PEV.....	17
Anexo N° 3 Cronograma Tareas Docente PEV.....	18
Anexo N° 4 Protocolo PEV.....	19
Anexo 4.1 Escuela Administración y Negocios y Escuela Construcción	19
Anexo 4.2 Escuela Informática y Telecomunicaciones.....	23
Anexo N°5 Inducción a la Modalidad Semi-presencial.	27
Anexo N°6 Procedimiento para enrolar a Tutores y Coordinadores PEV	28
Anexo N°7 Reporte seguimiento Coordinador PEV.	30
Anexo N°8 Reporte Seguimiento Docentes Tutor PEV.	32
Anexo N°9 Cronograma asignatura semi-presencial.....	33
Anexo N°10 Cronograma asignatura semipresencial y FOL	35
Anexo N°11 Libro de Clases docente PEV.	37
Anexo N°12 Libro de Clases docente FOL.....	38
Anexo N°13 Información de contacto para Tutor PEV.....	39
Anexo N°14 Registro de participación en actividades asignaturas FOL	40

1) Resumen Ejecutivo

El presente instructivo recoge el trabajo realizado por una comisión interdisciplinaria conformada por un Director de Escuela, Subdirectores Académicos, Directores de Carrera, Coordinador de sede y Analistas Instruccionales (Escuela y Dirección Servicios Académicos Escuelas). La propuesta de la comisión fue revisada y validada por las Escuelas de Administración y Negocios, Construcción e Informática y Telecomunicaciones con la finalidad de normar, a través de estándares institucionales, la operación e implementación de la modalidad semi-presencial en Duoc UC.

Este documento aborda aspectos metodológicos propios de la modalidad, así como aspectos de gestión e implementación en sede; identificando las tareas asociadas al Docente, Tutor y Coordinador PEV.

Lo anterior, tiene como objetivo velar por una adecuada gestión de la modalidad semipresencial en sede, procurando identificar oportunamente las problemáticas propias de la modalidad, para dar solución a las necesidades de docentes y estudiantes¹.

2) Descripción de la Modalidad Semi-presencial

2.1 Definición del Programa Semi-presencial

La Modalidad Semipresencial ha sido diseñada para brindar 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 considera 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 (más 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 Duoc UC, las que serán dirigidas por el docente que

¹ Aquello que no está explícitamente abordado en este Instructivo se regula según lo establecido en el Reglamento Académico.

imparte la asignatura. En algunas carreras, esta modalidad considera una asignatura no presencial por semestre (full on-line) que al igual que las asignaturas semi-presenciales, son dirigidas por un docente, apoyadas por un tutor y cuentan con material de trabajo en su AVA, todos componentes esenciales que en su conjunto permiten el desarrollo de las competencias de la asignatura.

2.2 Características Generales de la modalidad semi-presencial

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 tiempo de estudio, trabajo y familia del estudiante.

Los componentes del Programa Ejecutivo Vespertino – PEV son:

- a) **Docente Semi-presencial:** facilitador del logro del aprendizaje del estudiante; así como del proceso de evaluación. Debe retroalimentar las Experiencias de Aprendizaje que desarrolle el estudiante, para orientar el avance progresivo de las acciones que permitirán la adquisición de competencias laborales; para ello debe motivar y retroalimentar en forma sistemática la participación de los estudiantes. Para cumplir este rol deberá certificarse como Docente PEV.
- b) **Estudiante Semi-presencial:** responsable de participar activamente en su proceso formativo; lo que implica asumir con autonomía, responsabilidad, autogestión y motivación las acciones encomendadas con el fin de alcanzar el logro de las competencias declaradas en su Perfil de Egreso.
- c) **Tutor Semi-presencial:** docente responsable de realizar labores de gestión académica orientada a monitorear el avance de las actividades no presenciales que el docente desarrolla con los estudiantes; así como de realizar un seguimiento del cronograma de la asignatura y de la interacción permanente que ocurre en el AVA. Para cumplir este rol requiere certificarse como Tutor PEV. El Tutor apoyará la labor del docente; verificará que éstos conduzcan su asignatura a las características propias de la modalidad y los orientará en el caso de ser necesario.
- d) **Coordinador PEV²:** responsable de coordinar el trabajo del programa PEV en forma transversal en las respectivas Sedes, velando por el cumplimiento del Cronograma de Tareas Tutor PEV (Anexo N°2) e informando directamente al Subdirector Académico de la Sede, y entregando información al Director de Carrera y /o Coordinador de Programa Transversal. Además capacita a profesores, estudiantes y a quienes estén relacionados con el programa PEV, en general. Para cumplir este rol requiere certificarse como Coordinador PEV.
- e) **Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA):** 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

² La figura de un coordinador PEV, es una alternativa sugerida de acuerdo a las necesidades de cada sede.

de Duoc UC (Blackboard), dentro de los plazos establecidos; y de acuerdo, a los estándares requeridos para las asignaturas presenciales, semi-presenciales y full on line.

f) **Maleta Didáctica:** La modalidad semipresencial debe contemplar todos los productos instruccionales que componen la maleta didáctica, los que se detallan a continuación:

- **Programa Instrucciona Asignatura (PIA)**

El Programa Instrucciona 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, 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 (PSA³) 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 un cronograma, y de acuerdo a la propuesta metodológica 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 (RA), que corresponden en su mayoría a guías de ejercicios, casos prácticos, contenidos claves de la asignatura entre otros.

- **Plan Didáctico de Aula (PDA)**

Es la planificación educativa para ambientes de aprendizaje presenciales y no presenciales, compuesta por un conjunto de experiencias de aprendizaje con intencionalidad pedagógica específica para una asignatura y que tiende al logro de los aprendizajes procedimentales, actitudinales y conceptuales declarados para ella. Este PDA incluye una hoja de ruta flexible que permite al docente organizar las experiencias de aprendizaje de acuerdo a la realidad de los estudiantes y de su propio perfil docente.

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

³ Para las mallas 2013 en adelante el PSA se reemplaza por el Plan Didáctico de Aula –PDA.

- Sesiones presenciales dirigidas por el docente Semipresencial de la asignatura, las cuales buscan fortalecer en los estudiantes habilidades requeridas en el contexto laboral como trabajo en equipo, autogestión y aquellas que cada Escuela defina como prioritarias.
- Actividades no presenciales, material de clase, recursos de apoyo, recursos didácticos, guías de trabajo definidas tanto en el PSA o en PDA, presentadas en el AVA, las cuales cumplen la función de activar y desarrollar en el estudiante los conocimientos de la asignaturas, su aplicación y contextualización de dichos contenidos.

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

Las principales características de las experiencias de aprendizaje se resumen en:

- ordenan las actividades que realiza el estudiante tanto en la parte presencial como no presencial para lograr de manera eficaz su aprendizaje y adquisición de competencias
- expresan niveles de aprendizaje secuenciado en la medida que avanza la experiencia de aprendizaje, para que el estudiante vaya adquiriendo de manera paulatina los conocimientos, habilidades y actitudes.

Se sugiere que las actividades complementarias que diseñe y publique el docente para potenciar tanto la parte presencial como no presencial 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.
- Resguardar que su aporte se publique en la sección del AVA habilitada para estos efectos

2.4 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 de la 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 Definición de roles

- a) **Director de Escuela:** Es el responsable de los planes de estudio en las 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 asegurar la aplicación de las maletas didácticas.
- 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:
- Velar por que se enrole a los Tutores PEV y al Coordinador PEV.
 - Asegurar que el Coordinador PEV de la sede, se encuentre certificado a través del programa de "Certificación Docentes PEV".⁴
 - Asegurar que los Directores de Carrera participen en la inducción de la modalidad semipresencial, realizada por el Coordinador PEV en sede.
 - Convocar al Coordinador PEV para que participe en las reuniones académicas, 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 a reunión general del PEV, en la que deberán participar Directores de Carrera, Coordinadores de Programas Transversales, Coordinador PEV y Tutores PEV; esta reunión se 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 Semi-presencial. Para ello puede adaptar los servicios asociados a cada unidad responsable según lo propuesto en el Anexo N°13 (información de contacto para Tutor PEV).

⁴ Ver detalle en punto 4.2 de este documento

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 y Tutores estén debidamente habilitados de acuerdo a la modalidad semipresencial establecida por la Escuela.
- Responsable de la inducción a la modalidad semipresencial dirigida a todos quienes participen en forma directa e indirecta de la modalidad. Esta inducción es realizada por el Coordinador PEV de la sede.
- Definir acciones en conjunto con el Coordinador PEV y/o Tutor, de acuerdo a la realidad de cada Sede, respecto de la información contenida en los reportes quincenales.
- Resolver en conjunto con el Coordinador PEV y/o Tutor situaciones puntuales que puedan generarse con docentes y alumnos; con el objeto de asegurar la continuidad del programa.
- Participar en la reunión general PEV que se realiza una vez al mes en sede.

d) **Coordinador PEV:** Es el responsable de coordinar la correcta ejecución de la modalidad Semipresencial 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 Tutores
- Capacitación de unidades específicas la interior de la sede.
- Coordinación con la UAP respecto de los docentes de la modalidad semi-presencial.
- Apoyo a la dirección de carrera en la gestión de los docentes PEV

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 Semi-presencial:** Docente de la institución que cumple funciones de gestión académica para el correcto desarrollo de las asignaturas del programa PEV. Reporta directamente al Director de Carrera.

Entre sus funciones claves están las relacionadas con:

- Monitorear la interacción docentes a través del AVA.
- Realizar las inducciones a los alumnos matriculados con posterioridad al inicio del semestre académico.
- Generar reportes de seguimiento de las actividades generadas en el AVA.

Las tareas asociadas a cada una de las funciones antes descritas, se encuentran detalladas en un cronograma semestral (anexo N°2).

- f) **Docente Semi-presencial:** Es el facilitador del aprendizaje de los estudiantes, para lo cual debe generar un ambiente de trabajo dinámico y de retroalimentación 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.
- Facilitar el aprendizaje de los estudiantes en las actividades presenciales y no presenciales.
- Revisar el estado de avance de los estudiantes en el AVA y sus principales dificultades (a través del reporte).
- Conocer la secuencia didáctica no presencial para fortalecer la presencial y lograr así un aprendizaje efectivo de cada una de las experiencias de aprendizaje.
- Revisar los foros constantemente para intervenir de manera oportuna a las discusiones planteadas por los estudiantes.
- Monitorear el correcto avance de los estudiantes en el ambiente virtual de aprendizaje (AVA).

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 Semipresencial:** 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 postulante que se matricula en la modalidad semi-presencial, debe firmar al momento de matricularse en su carrera, el Protocolo PEV de la Escuela respectiva (Anexos 4.1 y 4.2), que explicita las características de esta modalidad e incluye una Carta de Compromiso, que debe ser firmada por el estudiante. La Carta de Compromiso debe ser guardada en la carpeta del alumno.

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.

Las secciones que se programen en modalidad Semi-presencial, deberán seguir los lineamientos en cuanto a estándares definidos por la Escuela en relación a cantidad de alumnos, insumos y tipo de laboratorio (estructura académica).

4.2 Programa de Habilitación Docentes y Tutores de modalidad Semipresencial

Los docentes y tutores deberán ser debidamente habilitados para poder dictar esta modalidad. Para resguardar la correcta implementación, 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**. Lo anterior es especialmente relevante teniendo en cuenta que en esta modalidad se transforma absolutamente la dinámica de enseñanza/aprendizaje, de forma tal que tanto el docente como el tutor deben adquirir las competencias particulares para conducir adecuadamente estos procesos.

Cada Escuela coordinará la ejecución de actividades de capacitación docente en esta modalidad.

Este programa de habilitación, se dicta de manera semipresencial por el Centro de Formación Docente y contempla los siguientes contenidos:

- Implementar procesos formativos presenciales, semi-presenciales 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.
- Implementar procesos formativos en ambientes virtuales, 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.

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 semana previa a la primera sesión de las asignaturas.

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.

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

4.4 Inducción unidades de atención alumnos en primera línea

Es necesario asegurar que los estudiantes que se matriculan en carreras con modalidad semi-presencial 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 Académica
- Subdirección de Marketing y Comunicaciones: Personas relacionadas con el proceso de admisión, incluye a los alumnos ayudantes.
- Director de Carrera
- Coordinador de Carrera
- Coordinador General Académico
- DARA
- Coordinación Docente
- Punto Estudiantil
- Biblioteca

La capacitación debe estar a cargo del Director de Carrera responsable. El material a utilizar en esta instancia se encuentra en el Anexo N° 5 "Inducción a la modalidad PEV".

4.5 Criterios para seleccionar Tutores y Coordinadores PEV⁵

La selección y la asignación de horas a Tutores, es responsabilidad de Director de Carrera, previa validación del Subdirector Académico. En tanto la selección del Coordinador PEV, es atribución del Subdirector Académico.

Es necesario que al momento de seleccionar a los Tutores, considere los siguientes criterios:

- Ser docente de la especialidad de la carrera o profesional del área o de Programa de Formación General.
- Contar con un avanzado manejo de herramientas tecnológicas institucionales.

⁵ Se recomienda enrolar a los tutores PEV de acuerdo a asignaturas y secciones de una misma carrera, incorporando alumnos de inicio y continuidad y programas transversales.

- Tener habilidades comunicativas, escritas y orales, que le permitan establecer relaciones claras y asertivas con estudiantes y docentes.
- Conocer en profundidad el modelo educativo DUOC, y las orientaciones propias de la modalidad Semi-presencial.

** Se recomienda que cada Tutor, tenga como máximo 20 horas semanales, dedicadas a esta labor.*

Lo anterior permite destacar las siguientes ventajas:

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

En el caso de existir la figura del Coordinador 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.

Al inicio de cada semestre el Subdirector Académico debe velar por el enrolamiento a la plataforma de todos aquellos docentes que realizarán la labor de tutoría y Coordinadores PEV de las sedes. El procedimiento para el enrolamiento se explica en **Anexo N° 6**.

4.6 Seguimiento de 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

El Tutor PEV genera un reporte con los docentes PEV, informando la actividad que ha tenido el docente en la plataforma (mensajes, correos, anuncios, foros entre otros). Para las Escuelas de Administración y Negocios y Construcción el Anexo N°8 contiene el "Reporte seguimiento Docentes Tutor PEV". Para la Escuela de Informática y Telecomunicaciones el reporte se encuentra en los Anexos del Instructivo PEV de la Escuela.

4.7 Remuneración docente modalidad semipresencial

a) Modalidad tradicional semipresencial

Esta modalidad considera que el docente realice actividades presenciales que se desarrollan en formato de clases, actividades en talleres o laboratorios y no presenciales, por medio de ejercicios de análisis, ejercitación, reflexión, demostración y aplicación de las unidades de competencias de cada asignatura. La carga de trabajo se establece de acuerdo al número de créditos definidos para la asignatura según malla curricular y que se traducen en horas y carga académica para el docente, siendo la remuneración por este concepto el producto de esta carga por el valor hora asignado al docente.

b) Modalidad Flip de classroom

Este modelo semipresencial actualmente solamente implementado en la Escuela de Informática y Telecomunicaciones se basa en nuevas tecnologías y en nuevos paradigmas formativos, que permite flexibilizar y ofrecer nuevas condiciones de aprendizaje a los alumnos.

La estrategia de enseñanza que se propone dentro de las experiencias de aprendizajes, consta de una parte no presencial, modelada como un proceso de Autoaprendizaje, que prepare los aprendizajes requeridos por las asignaturas, de tal forma de profundizarlos en las sesiones presenciales, en donde el estudiante realiza la ejecución de productos o servicios que se desarrollarán en los laboratorios.

Esta modalidad cuenta con un Diseño Instruccional acorde a las los objetivos de aprendizajes requeridos por una modalidad de esta naturaleza, combinando plataformas tecnológicas, tecnología educativa y material interactivo ordenados con criterios didácticos para garantizan el autoaprendizaje de los alumnos. Por lo anterior la dinámica que resulta de la relación entre lo virtual y presencial, apunta a desarrollar lo conceptual, procedimental y actitudinal de manera integrada, ya que se articulan actividades que potencian lo cognitivo, lo práctico y conductual para dar respuesta a una demanda concreta simulada desde la industria.

En consecuencia con lo descrito anteriormente, el Docente a cargo de una asignatura semipresencial de esta modalidad recibirá por concepto de remuneración exclusivamente el valor correspondiente a las horas presenciales de las secciones bajo su cargo por el valor

hora del docente, dado que en las horas no presenciales se aplica un modelo de autoaprendizaje en el cual el docente no tiene un rol activo frente a ese proceso.

ANEXOS

Anexo N° 3 Cronograma Tareas Docentes PEV

Categoría	N° Actividad	Descripción de la Actividad	Semana																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Tareas docentes de la docencia presencial	1	Coordinar cronograma con planificación de clases y actividades en posgrado, considerando el semestre académico en curso. El Cronograma se encuentra en los protocolos de planificación de la unidad académica del Tarea PEV (Anexo 1) de la sección.	X																											
	2	Organizar el primer encuentro de bienvenida a la unidad de la UTA o PDE, el cual debe estar asociado al cronograma de asignaturas de ingreso (PEV).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3	Participar en el primer taller de bienvenida a la unidad académica y eventos de actividades de bienvenida a la unidad de la UTA o PDE. "Taller de bienvenida a la unidad académica" se realiza en las instalaciones de cada Unidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4	Realizar el primer encuentro de estudiantes en el ambiente virtual de aprendizaje (AVA).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5	Articular el trabajo realizado en los sistemas procedimentales con el inicio del desarrollo de procesos cognoscitivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	6	Elaborar apoyo cognitivo, metodológico y ético, que permita acceder a la formación de los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	7	Realizar los cursos de actualización de la unidad de la UTA o PDE (según corresponda).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	8	Elaborar el manual de procedimientos de la unidad de la UTA o PDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tareas docentes de la docencia virtual	9	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de la UTA o PDE.																												
	10	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de la UTA o PDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	11	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de la UTA o PDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tareas docentes de la docencia mixta	12	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de la UTA o PDE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tareas docentes de la docencia presencial	13	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de la UTA o PDE.																												

*El docente de la Formación General y las asignaturas especializadas deberá en la plataforma las actividades se presenten los cambios correspondientes. El docente de la docencia presencial al Tarea PEV es la actividad de ingreso virtual.

Anexo N° 4 Protocolo PEV

Anexo 4.1 Escuela Administración y Negocios y Escuela Construcción

PROTOCOLO MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL 2016

ESCUELA ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS y ESCUELA CONSTRUCCION

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, 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 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 Duoc UC las que serán dirigidas por el docente que imparte la asignatura. En algunas carreras, esta modalidad considera una asignatura no presencial por semestre (full on-line) que al igual que las asignaturas semi-presenciales, son dirigidas por un docente, apoyadas por un tutor y cuentan con material de trabajo en su Ambiente Virtual de Aprendizaje, todos componentes esenciales que en su conjunto permiten el desarrollo de las competencias del curso.

El Programa PEV aborda el mismo Perfil de Egreso que la versión presencial con la diferencia que parte de las competencias son 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 a través del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), 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 y sus 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 Transversal final, el que se realizará de forma presencial.

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,
- 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.

REQUISITOS PARA EL POSTULANTE

Para asegurar el éxito en un programa con componentes no presenciales, es muy importante que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- **Poseer Autonomía y Disciplina:** el alumno debe contar voluntad y capacidad para organizar sus propios tiempos y los recursos disponibles con el propósito de alcanzar los objetivos de aprendizaje no presenciales a conciencia cumpliendo, de esta forma, con las exigencias académicas de cada asignatura.
- **Poseer Responsabilidad y Motivación:** el alumno debe contar con la capacidad de cumplir sus deberes, tareas y compromisos dentro de los plazos establecidos para alcanzar los objetivos de aprendizaje formulados en cada asignatura. Así mismo, el alumno debe asumir un rol protagónico en su proceso de enseñanza aprendizaje de forma de cumplir con las actividades presenciales y no presenciales.
- **Contar con Equipo Computacional:** el alumno debe contar con un equipo adecuado para realizar las experiencias de aprendizaje no presenciales.
- **Contar con Conexión a Internet:** el alumno debe contar con una conexión a internet para realizar las 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 de Duoc UC para la interacción en plataforma y realización de actividades.

Profesor: Debe facilitar el aprendizaje de todos sus estudiantes, generar un ambiente de trabajo interactivo en las actividades presenciales como en las 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 la función de entregar apoyo a los alumnos y se coordina con los docentes en las actividades del curso. Sus tareas específicas son:

- Entregar apoyo administrativo y tecnológico a los estudiantes.
- Canalizar las inquietudes de los estudiantes, en forma rápida y autónoma.
- 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 cumplimiento de los objetivos del Programa, así como también capacita a profesores 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 (AVA), serán dispuestas para el primer semestre del 2016, 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 semipresencial (Programa Ejecutivo Vespertino) de la carrera de nivel superior que inicio en marzo de 201__.

En particular:

- Declaro tener acceso a internet

- Me comprometo a realizar todas las actividades presenciales y no presenciales que requiere el programa y declaro tener disponibilidad de al menos 10 horas semanales, orientadas a la autogestión y autoaprendizaje.

- Me comprometo a participar en las Jornadas de inducción del programa ofrecidas por Duoc UC el día en las fechas y horarios definidos por la sede.

Nombre: _____

RUT: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono: _____

Carrera: _____

Fecha: _____

FIRMA: _____

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

Anexo 4.2 Escuela Informática y Telecomunicaciones

PROTOCOLO MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL 2016 ESCUELA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

VISIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

El Programa Semipresencial 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 carácter práctico enfocado en la resolución de problemas con el objetivo de desarrollar las habilidades que la industria de las Tecnologías de Información demanda de los profesionales del área. 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.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Este programa contempla una modalidad mixta que le permite al alumno asistir a clases presenciales, en el horario vespertino, menos horas por semana que un programa totalmente presencial, pero le exige una participación activa a través de actividades en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) de DuocUC.

Las clases presenciales se realizan semana a semana dentro del horario de lunes a viernes a partir de las 19:00 hrs. y sábado desde las 8:30 hrs.

El programa aborda el mismo Perfil de Egreso que su versión presencial, parte de las actividades de aprendizaje serán desarrolladas de manera no presencial por el alumno, lo que favorece la compatibilización de 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:

- Material en línea: consistente en Experiencias de Aprendizaje con contenido audiovisual especialmente diseñado para el aprendizaje a distancia.
- Sesiones de Laboratorio: consistente en Experiencias Presenciales semanales con sus compañeros de curso, dirigidas por el profesor especialista de la asignatura, en donde se trabajará de forma práctica lo aprendido con el material en línea.

El Tutor será la persona que guiará y brindará apoyo al alumno en el uso óptimo de las herramientas y material en línea. El tutor revisará frecuentemente su progreso, el

cumplimiento de sus metas, y además, manejará cada detalle que necesite saber acerca de los cursos en línea. Periódicamente se comunicará con el alumno para darle recomendaciones y maximizar su ritmo de aprendizaje. El alumno podrá comunicarse directamente con él a través de la sección de comunicaciones de la plataforma y por correo electrónico.

CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN

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

- La realización de trabajos actividades presenciales evaluadas.
- La calificación obtenida en las actividades no presenciales (dependiendo de la planificación de la asignatura)
- Examen Final, el cuál será presencial.

La aprobación de la asignatura exige:

- Un 75% de asistencia a las sesiones presenciales.
- Un 100% de participación en las actividades no presenciales definidas.
- Una nota final igual o superior a 4.0.

REQUISITOS PARA EL POSTULANTE

Para asegurar el éxito en un programa con componentes no presenciales, es muy importante que el alumno cumpla con los siguientes requisitos:

- **Poseer Autonomía y Disciplina:** el alumno debe contar con la voluntad y capacidad para organizar sus propios tiempos y los recursos disponibles de forma de alcanzar los objetivos de aprendizaje no presenciales a conciencia cumpliendo, de esta forma, con las exigencias académicas de cada asignatura.
- **Poseer Responsabilidad y Motivación:** el alumno debe contar con la capacidad de cumplir sus deberes, tareas y compromisos dentro de los plazos establecidos para alcanzar los objetivos de aprendizaje formulados en cada asignatura. Asimismo, el alumno debe asumir un rol protagónico en su proceso de enseñanza aprendizaje de forma de cumplir con las actividades presenciales y no presenciales.
- **Contar con Equipo Computacional:** el alumno debe contar con un equipo adecuado para realizar las experiencias de aprendizaje no presenciales, lo cual implica la instalación de software especializado que demanda capacidades superiores de procesamiento, almacenamiento y memoria.
- **Contar con Conexión a Internet:** el alumno debe contar con una conexión a internet con un ancho de banda adecuado para realizar las actividades no presenciales.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS COMPUTADOR Y CONEXIÓN INTERNET

Los requerimientos mínimos para poder tomar el programa PEV de la Escuela de Informática son:

- Sistema Operativo: Windows 2000, , Windows 7 ó Windows 8.
- Memoria RAM: 2 GB o superior
- Procesador: velocidad de 2 GHz o superior
- Tarjeta de sonido: 16-bit o superior
- Resolución de monitor: 1024 x 768 o superior.
- Navegadores Recomendados: Google Chrome (última versión), Mozilla Firefox (última versión), Internet Explorer (versión 8+).
- Micrófono, audífonos y parlantes
- Adobe Flash Player 10 o superior. Si no lo tiene instalado, lo puede descargar de: <http://get.adobe.com/es/flashplayer/>
- Lector de PDF, como Adobe Acrobat Reader o Foxit Reader.
- Conexión a Internet: de alta velocidad.

Se recomiendan conexiones superiores a 1Megabyte/segundo. Para tener una idea de su velocidad de conexión, puede visitar la página <http://www.speedtest.net/>. Es posible que la velocidad de conexión varíe dependiendo de la hora del día y a la cantidad de computadoras que estén conectadas a la red.

CAPACITACIONES

Con la finalidad de facilitar el trabajo fluido de los estudiantes en su Ambiente Virtual de Aprendizaje, serán dispuestas para el primer semestre de _____, una fecha de capacitación en su respectiva sede. Para lo que será necesario completar, al momento de la matrícula, la carta de compromiso adjunta a este documento en donde se indica la fecha y hora.

OTROS

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 semipresencial (Programa Ejecutivo Vespertino), de la carrera de nivel superior que inicio en marzo de 2016.

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 en las fechas y horario definido por la sede.

Nombre: _____

RUT: _____

Dirección electrónica: _____

Teléfono: _____

Carrera: _____

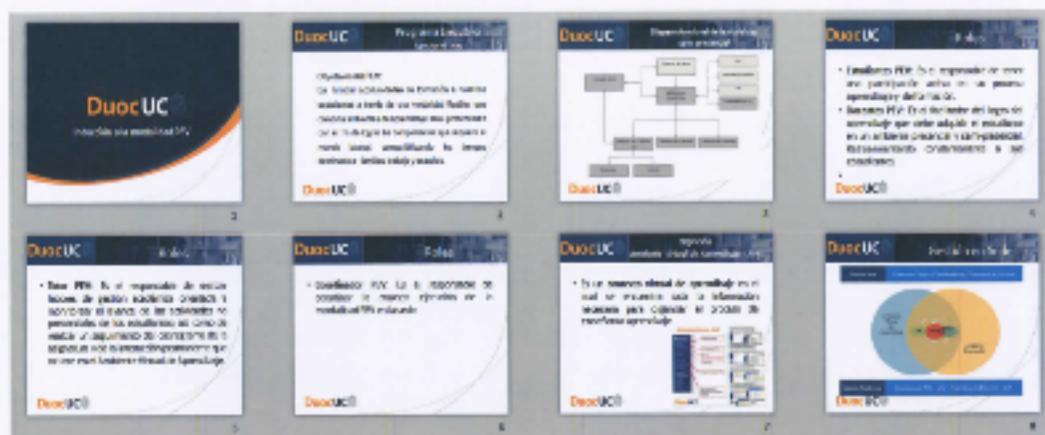
Fecha: _____

FIRMA: _____

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

Anexo N°5 Inducción a la Modalidad Semi-presencial.

- Esta presentación está disponible en la Dirección de cada Escuela.



Anexo N°6 Procedimiento para enrolar a Tutores y Coordinadores PEV

ENROLAMIENTO TUTORES Y COORDINADORES PEV

1. CONTEXTO

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

El solicitante debe ingresar al sistema de solicitudes <http://mesaservicios.duoc.cl/> en donde debe seleccionar las siguientes opciones al crear un ticket:

- **Tipo:** Solicitud
- **De la inbox:** MO-BLACKBOARD TUTORES
- **Servicio:** MO - enrolamiento
- **Asunto:** Enrolamiento Tutores PEV
- **Adjuntar Archivo:** Se debe adjuntar un archivo con el formato que se explicita más abajo (punto 5.1 y 5.2)

2. ENVÍO DE SOLICITUDES

El envío de información desde las sedes a Casa Central debe ser ejecutado por la Subdirección Académica o por la Coordinación Académica General de las sedes.

Para las sedes en que no se cuente con el cargo de Coordinador General Académico, se aceptará como válida la información enviada por el Jefe DARA.

3. PERÍODO DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

La información debe ser enviada antes del inicio de clases o a más tardar durante la primera semana. De todas formas se aceptarán requerimientos posteriores.

El procesamiento de las solicitudes comenzará a ser ejecutado el primer día de clases.

4. TIEMPO DE PROCESAMIENTO

El tiempo de respuesta para estas solicitudes es de 2 días hábiles.

5. PROCESO DE CREACIÓN y ENROLAMIENTO DE TUTORES PEV

5.1. CREACIÓN DE TUTORES PEV

Para la creación de los Tutores PEV se debe adjuntar un archivo Excel que debe contener los siguientes campos:

- **Nombre usuario** (de su cuenta académica)
- **Apellidos**
- **Nombre**
- **Correo electrónico** (institucional de docentes)

Ejemplo:

Nombre de usuario	Apellidos	Nombre	Correo electrónico
m.perez	Pérez Soto	María	m.perez @duoc.cl

5.2. ENROLAMIENTO DE TUTORES PEV

Para el enrolamiento de los Tutores PEV a las respectivas asignaturas se debe adjuntar un archivo Excel que debe contener los siguientes campos:

- **Nombre de Sede:** por ejemplo: Plaza Norte
- **Código de Sede:** cada sede tiene un código asociado⁶
- **Código de asignatura:** por ejemplo "MAT100".
- **ID Paquetes de Eventos:** Este ID se obtiene de SAP y es de la forma "23087985":

Ejemplo:

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

- **Tipo de Curso:** indicar si es **PCT** (Programa Conducente a Título) o **PNCT** (Programa No Conducente a Título)
- **Nombre Usuario del Tutor:** debe ser el usuario de su cuenta académica
- **Rol:** debe ser siempre "T" para los tutores.

De esta forma, el formato en el archivo Excel debe quedar de la siguiente forma:

Ejemplo:

Nombre sede	Código sede	Código asignatura	ID Paquete eventos	Tipo de Curso	Nombre Usuario del Tutor	Rol
Plaza Norte	PN	ABD5501	23087985	PCT	m.perez	T

⁶ Códigos de sede

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

REPORTE SEGUIMIENTO COORDINADOR PEV DE TUTORES ESCUELAS ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS Y CONSTRUCCIÓN

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

COORDINADOR PEV	SEDE
PERIODO	11-10-2013 Al 05-11-2013

NOMBRE TUTOR	ESTADO INFORME	CANT. SIG. ASIGNADAS	FECHA ENTREGA INFORME	CANTIDAD ASIGNATURAS TUTORADAS	ASIGNATURAS CON PROBLEMAS	CASOS RESUELTOS	DOCENTES CRITICOS	CANTIDAD ALUMNOS SIN INGRESO	CANTIDAD ALUMNOS INGRESO SOBRE 15 DIAS
JUAN PABLO XXXX	RETRASO	20	15-10-2013	75	2	5	3	24	2

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

REPORTE SEGUIMIENTO COORDINADOR PEV DE DOCENTES (*)

Reporte Mensual N° XXX

Nombre Coordinador PEV:

Sede

Datos de Tutores			Problema/ Situación		
Nombre Completo	Carreras Asociadas	Secciones Asociadas	Participación	Gestión/Solución	Fecha
XXXXXX	Ingeniería en Marketing PEV	ADA1003-9	No presenta desarrollo de actividades no presenciales	Entrevista con el docente/Compromiso de participación	31 de marzo
		TIC1003-10	Débil interacción con sus alumnos a través de la plataforma	Entrevista con el docente/Compromiso de participación	31 de marzo
		FZA1005-2	No responde a los Encuentros de Tutor	Entrevista con el docente y adquiere compromiso	02 de abril
XXXXX					

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

CRONOGRAMA ASIGNATURA SEMIPRESENCIAL (PSA)

Período: Primer semestre de 2016 Programa: Estudios: Curso: Docente:							
							
Semana y fecha	Unidad de Aprendizaje	Contenido asociado	Aprendizaje esperado	Actividad	Horas P	Actividad No Presencial	Horas NP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
Total Horas Semestres							

CRONOGRAMA ASIGNATURA FOL

Período: Primavera 2020 Programa: Dirección: Curso: Docente:								
								
Semana y Fecha	Unidad de Aprendizaje	Experiencia de Aprendizaje	Aprendizaje esperado	Actividad	Horas P	Actividad No presencial	Horas NP	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18		Clases Transversal and presencia						
		Total Horas Semestrales:						

Período: Primer Semestre de 2016

Programa:

Director:

Curso:

Diccionario:



Semana y fechas	Unidad de Aprendizaje	Experiencia de aprendizaje	Asignaciónes asociadas	Actividad	Horas P	Actividad No Presencial	Horas NP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
Total horas Semestral							

Anexo N°11 Libro de Clases docente PEV.

Ejemplo Registro de Avance Planificación Secuencial de Asignatura (PSA)

Carrera: Contabilidad General Mención Tributaria PEV

Jornada: Vespertina

Asignatura: Tópicos Financieros Contables COA3104

Año/Semestre: 2016 primer semestre

Profesor: Rodrigo Fernandez

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

Anexo N°13 Información de contacto para Tutor PEV

(Servicios asociados a cada Unidad responsable)

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, Escuela de Administración y Negocios e Informática.	Nombre Anexo Mail	*Inscripción de asignaturas y 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	Nombre Anexo Mail	*Préstamos en sala y a domicilio de recursos didácticos *Préstamos inter sedes y convenios Interbibliotecarios *Acceso a Wifi *Renovación y reserva On-line *Sugerencia de material bibliográfico on-line *eKiosko *Biblioteca digital *Actividades culturales y exposiciones de libros *Guías de clases
COORDINACION PROGRAMAS TRANSVERSALES Escuela de Construcción, Escuela de Administración y Negocios e Informática.	Nombre Anexo Mail	Todos los temas de gestión administrativas con los alumnos: *Inscripción de asignaturas y modificaciones de carga académica *Solicitudes en general *Cambios de secciones *Temas con los profesores *Asistencia de evaluaciones
CETECOM	Nombre Anexo Mail	*Cuentas de alumnos y exalumnos *Claves Usuarios *Problemas con BB
PUNTO ESTUDIANTIL	Nombre Anexo Mail	Coordinadora Asuntos estudiantiles
Financiamiento	Nombre Anexo Mail	*Alternativas de financiamiento de carreras *Becas
Pastoral	Nombre Anexo Mail	*Acción social *Misiones *Sacramentos *Rol de pastoral
Inserción Laboral y exalumnos	Nombre Anexo Mail	*Publicaciones de Trabajos Full time y Part time *Seguimiento de exalumnos *Enseñar que la bolsa de trabajo está en la web http://mercadolaboral.duoc.cl/index.cfm
Deportes y Recreación	Nombre Anexo Mail	*Actividades deportivas y recreativas para los alumnos

Anexo N° 14 Registro de participación en actividades asignaturas FOL

Registro de Participación en actividades-Asignaturas FOL

Categorías	Actividades formativas								Actividades Genéricas												PUNTAJE	OBSERVACIONES					
	U.1		U.2			U.3			UNIDAD 1				UNIDAD 2				UNIDAD 3										
	SA.1	SA.2	SA.3	SA.4	SA.5	SA.6	SA.7	SA.8	AY.1	AY.2	AY.3	AY.4	AY.5	AY.6	AY.7	AY.8	AY.9	AY.10	AY.11	AY.12			AY.13	AY.14			
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											

NOTA: ACTUACIÓN DEPARTAMENTAL, SE DEBE DE INGRESAR COMO MÍNIMO EN LA CÉLULA RESPECTIVA DEPENDIENDO DEL NIVEL DE ACTIVIDADES CATEGORÍA. LEER LAS REGLAS Y REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES EN TÉRMINOS GENERALES.