

**FUNDACION INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC  
RECTORÍA  
RESOLUCION N°01/2025**

**APRUEBA CREACIÓN DEL “CENTRO DE NEGOCIOS DUOC UC”, DE LA  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS**

**VISTOS.**

1. La necesidad de crear el Centro de Negocios de Duoc UC, estableciendo sus objetivos, estructura de gobernanza y los demás requerimientos para su implementación.
2. La facultad otorgada por el literal f) del artículo 5 del Reglamento General Vigente y demás aplicables.

**CONSIDERANDO.**

1. Que, la Fundación Instituto Profesional Duoc UC es una institución de Educación Superior, constituida legalmente como una fundación privada sin fines de lucro y que, por tanto, se encuentra sometida a la normativa vigente aplicable a este tipo de personas jurídicas, como, asimismo a toda la normativa de educación superior vigente a la fecha.
2. Que, en el ejercicio del quehacer institucional, la Fundación Instituto Profesional Duoc UC, a través de la Escuela de Administración y Negocios, ha decidido implementar el Centro de Negocios de Duoc UC.
3. Que, la presente resolución tiene por objeto, entre otros, establecer los objetivos, la estructura de gobernanza y los requerimientos necesarios para implementar un Centro de Negocios.

**RESUELVO.**

**PRIMERO:** Aprobar la creación del Centro de Negocios de Duoc UC, de acuerdo con los objetivos, estructura de gobernanza y requerimientos de implementación los que se señalan a continuación de esta resolución.

**SEGUNDO:** Aprobar el documento “Manual de Procedimiento de Desafíos/Prácticas 2024”, como normativa complementaria del Centro de Negocios de Duoc UC, el que se adjunta a continuación de esta resolución.

**TERCERO: Disponer** que la presente resolución rija a contar de la fecha de su publicación.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

Santiago, enero 7 de 2025



**CARLOS DÍAZ VERGARA**  
**RECTOR**



**KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA**  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

CDV/KFM/OCM/MCS

## **1. Objetivos del Centro de Negocios.**

El centro de negocios está al servicio de las carreras que ofrece la Escuela de Administración y Negocios, procurando contribuir a la formación aplicada de sus estudiantes por medio del desarrollo de competencias transversales y disciplinares que se expresan en la resolución creativa y estratégica de desafíos reales de empresas

El quehacer del Centro de Negocios aporta además a la empleabilidad de los estudiantes y vincula a la Escuela de Administración y Negocios con empresas y el ecosistema de emprendimiento e innovación, estableciendo relaciones de colaboración mutuamente beneficiosas.

## **2. Estructura de Gobernanza del Centro de Negocios.**

La gobernanza estará a cargo del Director de la Escuela de Administración y Negocios, y se estructurará en varios niveles, asegurando la colaboración y coordinación eficiente entre los diferentes roles y responsabilidades. Cada nivel tiene roles claramente definidos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Centro, la vinculación efectiva con la industria y el desarrollo exitoso de los desafíos propuestos a los estudiantes.

- a. Director de Escuela: Define la visión, misión y supervisa el desempeño del Centro. Será responsable de:
  - Establecer la visión y misión del Centro.
  - Aprobar el Plan de Inversiones y el Plan de Trabajo anual.
  - Supervisar y evaluar el desempeño del Centro.
  - Asegurar la alineación de las actividades con los objetivos estratégicos de Duoc UC.
  - Aprobar y coordinar con las sedes la implementación de nuevos Centros, según el Plan de Inversiones.
  
- b. Subdirector del Centro: Lidera y conduce las operaciones del Centro, la vinculación con la industria, el control y la evaluación de procesos. Define, en conjunto con los Subdirectores de Escuela, estándares y metodologías de formación basadas en desafíos. Será responsable de:
  - Definir y desarrollar el Plan de Trabajo anual. Vincular actores internos y externos, desarrollando estrategias de vinculación con la industria para prospectar y levantar desafíos reales.
  - Definir, en conjunto con los Subdirectores de la Escuela, los estándares y metodologías de formación basadas en desafíos que se realicen a través del Centro de Negocios, y velar por su cumplimiento
  - Aportar desafíos reales de empresas al proceso de enseñanza, vinculados con los resultados de aprendizaje.
  - Buscar, seleccionar y capacitar a los tutores.

- Coordinar la presentación a las empresas de las propuestas elaboradas por los equipos del Centro de Negocios y velar por su calidad.
  - Coordinar la implementación de talleres y a los estudiantes que se acerquen al Centro para adquirir experiencia resolviendo desafíos reales de empresas
  - Contribuir a la mejora continua y la calidad de las carreras.
- c. Director(a) de Sedes: Implementan y supervisan las operaciones de los Centros instalados en sus respectivas sedes, asegurando la continuidad y el cumplimiento de objetivos. Será responsable de:
- Garantizar cumplimiento de las actividades académicas del Centro de Negocios de sus sedes, según lineamientos y objetivos estratégicos
  - Vincular actores internos y externos, desarrollando estrategias de vinculación con la industria local para prospectar y levantar desafíos reales.
  - Buscar y proponer tutores locales al Subdirector del Centro de Negocios
  - Proponer al Subdirector del Centro de Negocios el plan anual de desafíos para estudiantes con empresas locales
  - Gestionar el presupuesto para la operación del Centro.
- d. Subdirector(a) Académico(a): Coordina y controla la planificación y uso de las instalaciones del Centro de su sede, y el cumplimiento de las metodologías y lineamientos definidos para la resolución de los desafíos. Será responsable de:
- Conducir y controlar la planificación de las actividades académicas y uso del centro
  - Coordinar y controlar el cumplimiento de las metodologías y lineamientos definidos.
  - Coordinar y controlar los procesos relacionados con la realización de los desafíos.
  - Controlar los procesos de registros académicos en el Centro.
  - Coordinar, conducir y controlar la implementación de procesos de capacitación metodológica definidos por el Centro de Negocios.
- e. Coordinador(a) (especialistas): Coordina y supervisa los procesos y actividades, asegurando la implementación del plan de servicios, contribuyendo al desarrollo y articulación del vínculo con la industria, asegurando la continuidad operativa. Será responsable de:
- Coordinación y supervisión de planes formativos, basados en desafíos.
  - Gestión académica y administrativa del Centro, según los programas instruccionales y el plan de trabajo definido para cada desafío.
  - Análisis y seguimiento Kpi's asociados a los objetivos y presupuesto del Centro.
  - Gestión administrativa según presupuesto, asegurando uso eficiente recursos.
  - Supervisión de la gestión de desafíos, garantizando el cumplimiento de plazos y objetivos.
  - Implementación del plan de comunicación y difusión, según la estrategia definida, asegurando adecuada difusión de desafíos, logros y actividades.

- f. Docentes y Tutores del Centro: Realizan el acompañamiento, evaluación retroalimentación a los estudiantes, para la resolución de los desafíos por medio de las metodologías y lineamientos definidos, contribuyendo a la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje basado en retos, según el programa instruccional y rúbricas definidas. Para ser tutor del Centro de Negocios se debe contar con una experiencia de al menos 10 años en niveles gerenciales en industrias, organizaciones gubernamentales u organizaciones sin fines de lucro.

Los docentes serán responsables de:

- Participar en las actividades de habilitación que la Escuela defina para los docentes de los talleres aplicados existentes en las mallas curriculares
- Participar en las reuniones semanales de coordinación con el tutor asignado por el centro
- Participar en el desarrollo y ejecución de los desafíos de los talleres aplicados
- Supervisar y evaluar a los estudiantes de los talleres aplicados.
- Contribuir a la mejora continua de los programas de formación del Centro.

Los tutores serán responsables de:

- Acompañar a los estudiantes en la comprensión de la visión y plan de trabajo de los desafíos.
- Crear y priorizar actividades semanales de los grupos de estudiantes, según el programa de trabajo y propuestas de los estudiantes, asegurando transparencia y claridad.
- Supervisar el seguimiento de las actividades y de los entregables, según el programa instruccional y rúbricas definidas.
- Coordinar y participar activamente en reuniones con los estudiantes para orientar y colaborar con ellos.
- Evaluar semanalmente los avances y entregables, entregando feedback a los estudiantes.
- Evaluar el desarrollo del programa y proponer mejoras.
- Asistir a una reunión semanal de 30 minutos con el subdirector del Centro o quien él designe.

### **3. Requerimientos necesarios para implementar un Centro de Negocios.**

Para contar con un Centro de Negocios, la sede deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Disponer de tutores habilitados por el Subdirector del Centro de Negocios.
- Disponer de capacidad para contactar a la industria para obtener desafíos, los que serán aprobados por el Subdirector de la línea y el Subdirector del Centro de Negocios.
- Disponer de un espacio físico que simule las condiciones de una empresa consultora, con a lo menos 6 salas para 5-6 personas y que permita la implementación de cotrabajo o coworking tanto en horario diurno y vespertino.

- Proporcionar un mínimo de dos desafíos anuales con empresas locales.
- Contar con no menos de 14 estudiantes por cada desafío.
- Disponer las horas de personas de acuerdo con las necesidades del Centro de su respectiva sede.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESAFIOS PRÁCTICA 2024

### Introducción

El Centro de Negocios DuocUC proporciona a los estudiantes, ya sea en el marco de su práctica profesional, talleres integrados o de manera voluntaria, una oportunidad de aprendizaje a través del desarrollo de desafíos planteados por destacadas empresas. Esta iniciativa contribuye al aprendizaje mediante experiencias reales que complementan los conocimientos adquiridos y fomentan el desarrollo del pensamiento crítico, capacidad de análisis, aplicación de metodología ágil, entre otros. Los estudiantes son apoyados por tutores expertos en la industria y se benefician de un ambiente adecuado para el desarrollo de estas consultorías acotadas.

Para esto, debemos considerar que los desafíos de práctica están orientados a los alumnos de 8vo semestre de la Escuela de Administración y Negocios, en las siguientes líneas:

- Logística
- Marketing
- Gestión de Personas
- Finanzas
- Auditoría
- Administración

Además, el Centro de Negocios propicia la generación de horarios de trabajo flexibles considerando todas las variables que así lo permiten. Esto incluye la consideración de 20 horas de trabajo presencial por semana y 25 horas de trabajo remoto, sumando un total de 360 horas necesarias para completar lo requerido para inscribir o convalidar esta actividad como práctica profesional.

Nuestro objetivo primordial se centra en la generación de experiencias, aprendizajes prácticos y significativos para los estudiantes. Esto se logra a través de la resolución de desafíos concretos, con la finalidad de establecer una conexión entre los estudiantes y su futura realidad laboral, integrando de manera efectiva los conocimientos académicos previamente adquiridos. Esta orientación estratégica está diseñada para proporcionar a los estudiantes una base sólida y relevante para su desarrollo profesional futuro.

En este documento, se presenta una guía detallada del “paso a paso” para abordar un desafío genérico en el contexto de práctica profesional. Aquí se detallan los pasos a seguir, los perfiles requeridos, las competencias y habilidades necesarias, así como la documentación requerida para la incorporación y control. Todo esto está diseñado para facilitar el desarrollo pleno de la actividad. Se ha hecho un esfuerzo considerable para asegurar que este documento sea una herramienta completa y útil para las personas encargadas de coordinar los desafíos en cada sede.

### Definiciones relevantes

Para el mejor uso de este manual, se definen conceptos clave para la estandarización del lenguaje

**DESAFÍO:** Es el problema que posee el cliente, la mayoría de las veces surge de síntomas concretos como la baja en las ventas, pero su solución requiere profundizar en sus causas para ser abordado. Para el desarrollo de propuestas que solucionen esta problemática, se debe generar un documento que lo exponga y contextualice, que desde ahora conoceremos como “desafío”. Los desafíos además pueden desarrollarse en dos contextos que determinan las condiciones de trabajo, estos son:

- **Desafío práctica:** Desafío que se desarrolla en 360 horas divididas en 8 semanas y que tiene convocatoria abierta y voluntaria para estudiantes de quinto y/u octavo semestre. Las problemáticas abordadas en estos desafíos son definidas por las competencias del perfil de egreso de las carreras de la escuela de Administración y Negocios.
- **Desafío Taller:** Desafío que se desarrolla como una asignatura en las mallas de la escuela de Administración y Negocios. Las problemáticas son definidas por los recursos de aprendizaje declarados en el PIA de la asignatura, la participación de los estudiantes es obligatoria, y la duración del desafío puede variar.

Este documento expone la forma de trabajo para un desafío práctica.

**JIRA:** Es un software de gestión de proyectos trabajados bajo metodologías ágiles, que permite dar seguimiento de tareas e incidencias.

**DAILY:** Reunión de seguimiento de proyecto para asignación de tareas y detección de bloqueos o problemas que surjan en el transcurso del desarrollo del desafío. En el centro de negocios, estas reuniones de 10 minutos se realizan virtualmente y las lidera un scrum master.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN:** Documento que debe elaborarse entre la empresa u organización que proporciona el desafío al Centro de Negocios y el mismo. Este convenio debe dejar claros los compromisos de ambas partes, así como resguardar la información confidencial que se comparte. Este documento es firmado por el área jurídica de Casa Central y el representante legal de la empresa u organización.

**REUNIÓN DE AVANCE:** Reunión que se realiza cada semana entre los tutores, el diseñador y el centro de negocios. Su objetivo es hacer seguimiento a los avances de cada equipo, y detectar obstáculos que puedan entorpecer los avances, además de compartir la experiencia y alinear los objetivos del trabajo de los equipos

**PREPARACIÓN DE PITCH:** Consiste una master class que se divide en dos reuniones destinadas a preparar a los equipos para las presentaciones finales. La primera reunión está enfocada en armar la estructura de la presentación (ppt), y la segunda, a armar el pitch con el que los equipos presentarán su propuesta. Estas reuniones son lideradas por un especialista en presentaciones efectivas.



## **Roles relevantes**

Con el fin de clarificar las funciones de los participantes del desafío, detallamos el objetivo de cada rol, y las actividades clave que le permitirán cumplirlo.

**Centro de Negocios:** Área perteneciente a la escuela de administración y negocios que tiene como objetivo generar instancias prácticas de vinculación con la industria, y que vincula a sus estudiantes con desafíos reales

- **Su objetivo en el desafío es:** Garantizar la calidad de la experiencia de los estudiantes y del resultado entregado al cliente, gestionando los recursos necesarios para el desarrollo de los desafíos, vinculándose con todos los actores participantes.
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**
  - Definir la viabilidad de los desafíos proporcionados por empresas u organizaciones
  - Gestionar los convenios de colaboración con las empresas u organizaciones
  - Seleccionar al diseñador y tutores, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos.
  - Validar el desafío diseñado con la subdirección de línea e idealmente con los directores de carrera en sedes.
  - Capacitar a los tutores en la comprensión de su rol para asegurar la experiencia de los equipos
  - Planificar el desafío considerando los recursos necesarios para su desarrollo
  - Reclutar a estudiantes de la línea correspondiente al desafío, asegurándose de que estos cumplan con los criterios de selección
  - Conformar a los equipos de trabajo y generar horarios de trabajo presencial
  - Entregar la información de manera oportuna a todas las partes correspondientes
  - Poner a disposición espacios y recursos necesarios para el desarrollo del desafío
  - Controlar el cumplimiento de asistencia de equipos y tutores
  - Reforzar los objetivos de trabajo de forma semanal y las fechas claves del desafío
  - Asegurar la calidad de la entrega al cliente

**Cliente:** Empresa u organización que presenta problemas en el área de administración y Negocios, y que se compromete a través de un convenio de colaboración a poner a disposición su problemática para ser abordada como desafío del centro de negocios.

- **Su objetivo en el desafío es** proporcionar la problemática y su contexto para el desarrollo del desafío, y participar en hitos de contacto con los equipos de trabajo.
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**
  - Reunirse con el diseñador para definir la información necesaria para el desarrollo del desafío

- Entregar la información definida para el desarrollo del desafío en plazos establecidos con el diseñador
- Validar que el desafío contenga claramente la problemática del cliente, y el entregable esperado
- Participar en al menos 3 hitos de contacto con los equipos:
  - Visita al cliente o reunión inicial con los equipos
  - Reunión de trabajo con cada equipo para validar primeras propuestas
  - Participación en presentación final y selección de equipo ganador
- Responder encuesta de experiencia en el centro de negocios
- Firmar acta de cierre de desafío

**Diseñador/a:** Profesional especialista en el área disciplinar del desafío con experiencia en la resolución de problemáticas similares durante su trayectoria profesional. Su rol es principalmente comprender la problemática del cliente y traspasarla al documento “desafío” para que los equipos del centro de negocios lo trabajen. Otro aspecto relevante en el rol del diseñador es la presentación del desafío y el acompañamiento a los tutores en reuniones semanales para asegurar la correcta comprensión de este.

- **Su objetivo en el desafío es:** Diseñar y hacer seguimiento el desafío desde el área de especialidad
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**
  - Levantar la problemática del cliente, comprendiendo el contexto en el que se desarrolla
  - Redactar un documento en el que se expone la problemática, su contexto y los entregables esperados
  - Asegurar la correcta comprensión del desafío por parte de los tutores
  - Explicar el desafío a los estudiantes en la reunión de bienvenida (semana 1)
  - Hacer seguimiento de los avances en reuniones semanales con los tutores
  - Evaluar el trabajo a desarrollar por estudiantes y tutores definiendo el proyecto a realizar para presentar al cliente para su aprobación.
  - Ser parte de la comisión evaluadora en la presentación interna de las propuestas finales
  - Responder encuesta de experiencia del centro de negocios

**Tutor/a:** Profesional con experiencia en la industria y especialista en el área disciplinar del desafío, que tiene como principal rol, acompañar a un equipo de estudiantes en el desarrollo de propuestas para el desafío planteado. El tutor no cumple un rol docente, más bien orienta desde su experiencia profesional

- **Su objetivo en el desafío es:** Acompañar a los equipos del centro de negocios desde la orientación en el desarrollo de propuestas desde su experiencia profesional, potenciando el trabajo en equipo y la generación de ideas innovadoras y viables.
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**
  - Comprender el desafío, sus alcances y entregables esperados
  - Conocer y cumplir con la programación del desafío
  - Participar de capacitaciones de su rol y metodología en el centro de negocios

- Reunirse con su equipo de manera presencial o sincrónica al menos 4 horas a la semana
- Participar en reuniones de avance con el diseñador y centro de negocios
- Participar en las reuniones Daily del equipo
- Realizar seguimiento de los avances a través del tablero en Jira
- Asegurar la entrega de avances en las fechas informadas por el centro de negocios

**Equipos de trabajo:** 4 estudiantes que han firmado el acuerdo de participación, por lo tanto, cumplen con los criterios de selección definidos para el desafío, y tengan promedio igual o superior a 5,5. La totalidad de equipos compiten para que en la 8° semana la empresa seleccione la mejor propuesta.

- **Su objetivo en el desafío es:** Desarrollar propuestas viables que solucionen la problemática real del cliente, considerando los aspectos que sean relevantes en el contexto de una posible implementación
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**
  - Participar en reuniones grupales programadas por el centro de negocios
  - Elaborar una planificación interna del trabajo para las 8 semanas, considerando el programa entregado por el centro de negocios.
  - Participar en instancias de capacitación programadas por el Centro de negocios.
  - Trabajar 20 horas de manera presencial en el Centro de Negocios o sede a cargo del desafío y trabajar 25 horas de manera autónoma.
  - Cumplir con las entregas y presentaciones al centro de negocios y a cliente en los tiempos programados
  - Reunirse con tutor de manera periódica para trabajar en los avances
- **Consideraciones relevantes para la participación de estudiantes en el desafío:**
  - Deberán postular a través de los formularios definidos por el Centro de Negocios
  - Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de selección definidos para cada desafío.
  - Los postulantes preseleccionados deberán ser entrevistados por el subdirector, o en su defecto, por el coordinador del desafío.
  - Si un estudiante seleccionado deserte del desafío, podrá reemplazarlo por otro hasta el final de la primera semana de desafío. Además, se dejará registro de su deserción para futuros procesos de selección.

**Scrum Máster:** Persona externa al equipo que gestiona el proceso y ayuda a eliminar impedimentos que puedan afectar a la entrega del producto.

- **Su objetivo en el desafío es:** Realizar seguimiento a las tareas definidas por cada equipo el desarrollo y cumplimiento de las entregas designadas
- **Las actividades que permitirán que este objetivo se cumpla, son:**

- Crear el tablero Kanban para cada equipo
- Capacitar a tutores y equipos en la metodología ágil y uso de tablero
- Participar en reuniones Daily programadas por el Centro de negocios
- Participar en reuniones de avance con centro de negocios, diseñador y tutores
- Realizar retrospectiva con equipos y tutores
- Entregar informe de retrospectiva y participación de equipos y tutores
- Asegurar que las actividades cuenten con el respaldo de la información y entregables en la plataforma Jira.

## **Etapas de trabajo**

En los siguientes apartados se presentan las etapas de trabajo para la definición de un desafío práctica, su diseño y ejecución.

En cada etapa encontrarás las acciones sugeridas para cada actor relevante en un desafío del Centro de Negocios. La ejecución de estas acciones nos ayuda a estandarizar y garantizar la calidad del trabajo realizado. Las etapas se dividen en relación al foco de trabajo de cada una:

- Etapa previa: Contacto con la empresa
- Etapa de diseño del desafío
- Etapa de ejecución del desafío

### **Etapa previa: Contacto con empresas**

Esta primera etapa corresponde a la definición de los desafíos a trabajar. Es importante que, en el desarrollo de las actividades mencionadas en esta etapa, se considere el perfil de egreso de los estudiantes para evaluar la pertinencia de las problemáticas de la industria.

#### **Objetivos de la etapa:**

- Definir el desafío a trabajar en base a la pertinencia disciplinar, relevancia en la experiencia práctica, y viabilidad de trabajo y recursos disponibles.
  - Identificar la o las líneas disciplinares del desafío a trabajar
  - Gestionar el convenio de colaboración con la empresa u organización que propone el desafío.
  - Definir las características del diseñador en base a la especialidad del desafío
  - Definir las características del tutor en base a la especialidad del desafío
  - Definir las características del estudiante en base a la línea disciplinar del desafío

#### **Acciones para dar cumplimiento a los objetivos**

##### **1. Identificar la o las líneas disciplinares del desafío a trabajar**

1.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Definir agenda para una primera reunión con la empresa.
- Realiza presentación del Centro de Negocios que incluye:
  - Presentación de hitos y requerimientos.
  - Presentación del perfil del estudiante con respecto al perfil de egreso publicado en la página web oficial de DuocUC.

- Envío de formulario de levantamiento de necesidades
- Hacer seguimiento a la entrega del formulario de levantamiento de necesidades en un plazo máximo de 2 semanas
- Evaluación de las necesidades de la empresa en términos de pertinencia disciplinar, carga de trabajo, habilidades y conocimientos requeridos de los alumnos y tutores.
- Buscar y seleccionar al Diseñador del desafío según la línea disciplinar a trabajar
- Solicitar al diseñador que firme un acuerdo de participación
- Reunión con la Gerencia del Área que hace el requerimiento mediante técnica MECE (Stigzelius & Vardrup, 2023). En esta reunión debe participar el Diseñador, subdirector del centro de Negocios, y Coordinador del centro de negocios o persona a cargo del desafío, e idealmente el subdirector de Escuela de la línea disciplinar del desafío.

## **2. Gestionar el convenio de colaboración con la empresa u organización que propone el desafío.**

2.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Enviar documentación requerida a la empresa u organización para la elaboración del convenio de colaboración. Es importante considerar que por parte de las empresas u organizaciones no existe un tiempo previamente establecido para la entrega de estos documentos, por lo que es importante acordar plazos al inicio de este proceso.

Los documentos que se deben solicitar a la empresa son:

- Antecedentes estatutarios en caso de personas jurídicas de derecho público y en caso de personas jurídicas con o sin fines de lucro;
  - Certificado de vigencia de estatutos no superior a 30 días;
  - Cédula de identidad del representante legal o representantes legales si los hubiere;
  - Escritura de poderes del representante legal o decreto de nombramiento del Servicio Público y/o Entidad Municipal;
  - Certificado de vigencia de poderes no superior a 30 días;
  - RUT de SII en caso de personas jurídicas de derecho público y en caso de personas jurídicas con o sin fines de lucro;
  - Llenado de la Carta de Declaración de Conflicto de Interés firmada por ambos representantes y luego remitida en formato PDF.
  - Dirección de email de o de los representantes de la entidad
- Envío de la documentación de la empresa a Tomás Burgos, Analista de Control de Gestión Académico, quien está a cargo de subir los convenios de la escuela a Webdox. A través de esta plataforma, el área jurídica envía el convenio al área legal de la empresa y gestiona la firma del documento. Este proceso tiene una duración de 30 días.

## **3. Definir las características del diseñador en base a la especialidad del desafío**

3.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Definir las características del diseñador considerando los siguientes criterios<sup>1</sup> como base:
  - Debe ser un profesional especialista en el área competente con a lo menos 10 años de experiencia en el rubro.
  - Debe ser una persona externa a DuocUC o docente que cumpla con los demás criterios.
  - Debe cumplir con los requerimientos y las horas de trabajo definidas por el Centro de negocios.
  - El subdirector del Centro de negocios siempre debe dar la aprobación de la selección de quien ocupara el cargo, según el perfil requerido<sup>2</sup>

#### **4. Definir las características del tutor en base a la especialidad del desafío**

4.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Definir las características del tutor considerando los siguientes criterios como base:
  - Debe poseer idealmente 10 años de experiencia y el conocimiento necesario para asesorar eficazmente a los equipos de trabajo.
  - Debe contar con a lo menos 5 años de experiencia en el rubro.
  - Debe estar idealmente activo en su campo de trabajo.
  - Debe tener un historial profesional demostrable de puestos de alta dirección.
  - Debe ser una persona externa a DuocUC.
  - El postulante debe cumplir con los requerimientos y las horas de trabajo definidas por el Centro de Negocios.
  - El subdirector del Centro de negocios siempre debe dar la aprobación de la selección de quien ocupara el cargo, según el perfil requerido<sup>3</sup>

#### **5. Definir las características del estudiante en base a la línea disciplinar del desafío**

5.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Definir el universo de estudiantes a los que se dirigirá el proceso de reclutamiento.
- Obtener la base de datos de estudiantes para poder considerar los siguientes criterios de selección:

---

<sup>1</sup> Se pueden integrar criterios de selección según si el desafío así lo requiere. Se sugiere consultar los criterios de selección de tutor con el diseñador.

- <sup>2</sup> En el caso de que el desafío esté siendo coordinado por una sede, la persona a cargo de su coordinación deberá validar la selección de los tutores con el Subdirector del Centro de Negocios.

- <sup>3</sup> En el caso de que el desafío esté siendo coordinado por una sede, la persona a cargo de su coordinación deberá validar la selección de los diseñadores con el Subdirector del Centro de Negocios.

- Evaluación de competencias mínimas requeridas: Estudiantes que estén en 5° semestre para las carreras técnicas, y 8° semestre para las carreras profesionales, según su malla curricular.
  - Evaluación de aspectos logísticos que puedan afectar la participación de los estudiantes (en caso de que el desafío tenga particularidades de traslado u otras)
  - Promedio general del semestre igual o superior a 5,5.
  - Tener una carta de recomendación del director de carrera.
- Definir la cantidad de equipos participantes en el desafío
  - Definir la estrategia de reclutamiento: visita a sedes o secciones a visitar, mailing, reuniones con directores de carrera y/o docentes.

## Etapa de planificación y diseño

El diseño del desafío es crucial para la experiencia de los tutores y estudiantes, así como para el entregable final al cliente. Es por eso, que resulta importante que, en el desarrollo de las actividades mencionadas en esta etapa, se considere el perfil de egreso de los estudiantes para evaluar la pertinencia de las problemáticas de la industria.

### Objetivos de la etapa:

- Diseñar el desafío considerando la problemática del cliente y su contexto, así como la definición de recursos y esfuerzos necesarios para su desarrollo.
  - Identificar claramente la problemática del cliente, sus antecedentes y contexto actual.
  - Seleccionar y capacitar a los tutores para el desarrollo de la etapa de ejecución del desafío
  - Buscar y seleccionar a los estudiantes que participarán en el desarrollo del desafío
  - Preparar los recursos para el desarrollo de la etapa de ejecución del desafío

### Acciones para dar cumplimiento al objetivo

#### 1. Identificar claramente la problemática del cliente, sus antecedentes y contexto actual

##### 1.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá

- Entregar planificación estándar al diseñador para que pueda realizar la evaluación de la carga de trabajo en términos de tiempo para los alumnos y tutores
- Hacer seguimiento a los avances del diseño para identificar y gestionar cualquier posible obstáculo en el mismo.
- Gestionar la validación del desafío con la empresa y la subdirección de escuela correspondiente
- Ajustar la planificación estándar según indicaciones del diseñador<sup>4</sup>

##### 1.2 El diseñador del desafío deberá<sup>5</sup>:

---

<sup>4</sup> La planificación estándar se podrá modificar con relación a la distribución de trabajo por semana, no así en la cantidad de semanas de trabajo

<sup>5</sup> El proceso de trabajo de diseño deberá realizarse en un plazo de 3 semanas.

- Definir el desafío en base a la problemática y el contexto entregada por el Centro de Negocios y la empresa.
- Redactar el desafío considerando los antecedentes y las expectativas de los clientes.
- Recopilar la información necesaria con la empresa para entregar el desafío a los alumnos.
- Definir los entregables esperados.
- Determinar la carga de trabajo en tiempo para los alumnos y tutores.
- Determinar el plan de trabajo de acuerdo con el cronograma general y a la disponibilidad de los estudiantes
- Entregar al centro de negocios los ajustes en la programación estándar del desafío en caso de ser necesarios

### 1.3 El cliente deberá<sup>6</sup>

- Reunirse con el diseñador para establecer la problemática a trabajar y el entregable esperado
- Poner a disposición la información que el diseñador requiera para el diseño del desafío
- Validar el desafío cuando esté diseñado, y hacer comentarios y/o correcciones en caso de que lo amerite.

## 2. **Seleccionar y capacitar a los tutores para el desarrollo de la etapa de ejecución del desafío**

### 2.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá

- Buscar a tutores que cumplan con los criterios establecidos previamente
- Seleccionar a los tutores para el desafío, considerando siempre el aporte que pueden representar en la experiencia de los estudiantes
- Preparar al equipo de tutores a través de una capacitación sobre su rol en el desarrollo del desafío
- Presentar el desafío, comunicar las expectativas y objetivos a lograr.
- Solicitar al tutor que firme un acuerdo de participación

### 2.2 El diseñador deberá:

- Presentar el desafío a los tutores en conjunto al centro de negocios, asegurándose de que comprendan la problemática y el entregable comprometido de manera clara.

### 2.3 El tutor deberá:

- Firmar un acuerdo de participación en el que se establezcan las condiciones y funciones del tutor en el desarrollo del desafío.
- Participar de una capacitación sobre el rol del tutor en el desafío
- Participar en una reunión de entrega y comprensión del desafío con el centro de negocios y el diseñador.

---

<sup>6</sup> Los deberes establecidos en este manual o cualquier otro que se deba incorporar al desafío, deberá quedar claramente establecido en el Convenio de Colaboración.



### **3. Búsqueda y selección de estudiantes que participarán en el desarrollo del desafío**

#### 3.1 El Centro de negocios deberá:

- Preparar un formulario de postulación en Forms. Se adjunta modelo de formulario
- Descargar desde SAP o PowerBI el listado de estudiantes que componen el universo para seleccionar a quienes cumplan con los criterios definidos
- Enviar un correo invitándolos a participar, indicando claramente la fecha tope de inscripción. Se adjunta correo de referencia.
- Una vez que el plazo de inscripción se cumpla, se deberá hacer una revisión de los estudiantes para jerarquizarlos según los criterios definidos en la etapa previa.
- Citar a los estudiantes seleccionados a firmar el acuerdo de participación<sup>7</sup>. Debe contener: Horas en CN, participación Daylis, etc.)

### **4. Preparación de recursos para el desarrollo de la etapa de ejecución del desafío**

#### 4.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Definir las capacitaciones y talleres necesarios. (JIRA, Pitch, otras)
- Habilitar los canales oficiales de comunicación. (Teams para los alumnos y Mail para la comunicación dirigida a alumnos y tutores)
- Dejar a disposición de los tutores, diseñador y estudiantes, el programa de trabajo por semana considerando el calendario académico, desafío y cualquier material relevante para el inicio del trabajo.
- Preparar el Control de asistencia y Jira al día.  
Programar las capacitaciones correspondientes al desafío

## **Comunicación y mejora continua**

Para asegurar el correcto funcionamiento de las etapas y roles, el Centro de Negocios se encargará de gestionar los canales de comunicación y retroalimentación. La comunicación efectiva entre todos los participantes es fundamental para el desarrollo exitoso del desafío, ya que permite la coordinación adecuada, la resolución oportuna de problemas y la alineación de objetivos.

#### **1. Comunicación:**

- Se implementarán mecanismos de comunicación efectiva entre los diferentes niveles y actores involucrados, tales como reuniones regulares y reportes periódicos, para el seguimiento de los objetivos y sus indicadores de éxito en los plazos definidos para cada uno.
- Seguimiento e informes de asistencia de estudiantes y tutores, que deberá disponer y mantener al día cada Centro de Negocios.
- Asegurar la comunicación oportuna y completa a estudiantes y tutores, por medio de Teams, realizando seguimiento a los desafíos por medio de JIRA u otro sistema de gestión de proyectos ágiles

---

<sup>7</sup> En caso de que uno de los estudiantes seleccionados no se presente a firmar el acta o se niegue a firmarla, se citará al siguiente estudiante según jerarquización

## 2. Feedback y mejora continua

Se incluirán mecanismos de feedback continuo de los estudiantes, tutores, docentes y empresas, para mejorar los procesos, basado en evaluaciones y resultados, fomentando la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### Etapa de ejecución

Esta etapa se dividirá por semana de trabajo con el objetivo de estandarizar los tiempos de trabajo e hitos que generan impacto en el resultado del desafío. Se dividirán los roles de cada participante según sus responsabilidades.

0	1	2	3	4	5	6	7	8
HABILITACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN A TUTORES Y CONFORMACIÓN DE EQUIPOS	COMPRENDER EL DESAFÍO, ACTIVAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO, E INICIAR EL TRABAJO DE DIAGNÓSTICO	EVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO, VISITA A CLIENTE, ADEMÁS DEL INICIO DE LAS REUNIONES DAILY	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICO Y PRIMERAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	ENTREGA 1: DE DIAGNÓSTICO Y PRIMERAS PROPUESTAS Y REUNIÓN DE TRABAJO CON EL CLIENTE	DESARROLLO DE PROPUESTAS	ENTREGA 2: DESARROLLO DE PROPUESTAS Y PREPARACIÓN DE ENTREGA FINAL	ENTREGA INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN A COMISIÓN INTERNA	DESARROLLO DE MEJORAS EN PRESENTACIÓN Y PRESENTACIÓN A CLIENTE
PREPARACIÓN	ENTREGA DEL DESAFÍO	VISITA AL CLIENTE	DIAGNÓSTICO	ENTREGA 1	DESARROLLO DE PROPUESTAS	ENTREGA 2	ENTREGA FINAL	PRESENTACIÓN A CLIENTE

## 0. SEMANA 0

Esta semana considera acciones que se describen en la etapa anterior, pero al ser indispensables para el cumplimiento del programa de ejecución del desafío, se considera como parte de la “Semana 0” para ser agregada a la programación del desafío. Cronológicamente, esta semana debe estar programada justo una semana antes del ingreso de los estudiantes.

### 0.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Asignar tareas y responsabilidades del tutor y rubrica a aplicar.
- Definir de actividades y entrega de responsabilidades para cada parte. (equipos, diseñador y tutores)
- Realizar una reunión de coordinación con cliente y diseñador.
- Entregar pautas al tutor, quien debe bajar a los estudiantes el Informe de Diagnóstico N°1, Informe de Desarrollo de Propuestas N°2 e Informe Final N°3.
- Capacitar a los Tutores, considerando todos los aspectos relevantes para el desempeño eficiente del desafío con la finalidad de proporcionar a los tutores las habilidades y el conocimiento necesarios para desempeñar sus roles de manera efectiva.
- Capacitar a los tutores en el uso de la plataforma Jira.
- Entregar el Calendario de Actividades detallando las fechas importantes, como las fechas de las reuniones, los plazos de entrega de los avances y cualquier otra fecha relevante con anticipación.
- Conformar equipos de trabajo
- Programar las capacitaciones correspondientes al desafío

**0.2 El Diseñador, deberá:**

- Participar en reunión de programación y comprensión del desafío con Centro de Negocios y Tutores
- Participar en capacitación de todos los aspectos relevantes para el desempeño eficiente del desafío con la finalidad de proporcionar las habilidades y el conocimiento necesarios para desempeñar sus roles de manera efectiva.
- Asegurar la correcta comprensión del desafío por parte de los tutores

**0.3 El Tutor, deberá:**

- Participar en reunión de programación y comprensión del desafío con Centro de Negocios y Diseñador
- Participar en capacitación de todos los aspectos relevantes para el desempeño eficiente del desafío con la finalidad de proporcionar las habilidades y el conocimiento necesarios para desempeñar sus roles de manera efectiva.

## **1. SEMANA 1**

La primera semana de trabajo tiene como foco comprender el desafío, activar los equipos de trabajo, e iniciar el trabajo de diagnóstico. Para esto se establecen las siguientes tareas:

**1.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Dirigir la reunión de bienvenida
- Entregar el desafío en formato físico y/o digital
- Presentar los canales de comunicación a los equipos
- Controlar las horas presenciales en el Centro de Negocios (20 horas semanales)
- Participar en Reunión de avances
- Comunicar a cada equipo la asignación de su tutor y planificar la primera reunión
- Coordinar la reunión con cliente/ visita de la semana 2

**1.2 El Tutor deberá:**

- Participar en Reunión de avances
- Participar en reunión de presentación con equipos, acuerdos, calendario de actividades y formato del entregable final a los alumnos.
- Establecer acuerdos de trabajo con su equipo
- Informar al Centro de negocios o sede a cargo del desafío a través de mail, los acuerdos establecidos por el equipo: Horarios de trabajo presencial, vías de comunicación, etc.
- Preparar visita al cliente (definir cuáles son las preguntas clave a hacer al cliente)

**1.3 Los Equipos deberán:**

- Participar en reunión de bienvenida

- Elaborar una planificación interna del trabajo para las 8 semanas, considerando el programa entregado por el centro de negocios.
- Participar de manera obligatoria de capacitación Jira.
- Asignar responsable de Jira. (1 por equipo)
- Trabajar 20 horas de manera presencial en el Centro de Negocios o sede a cargo del desafío
- Trabajar 25 horas de manera autónoma.
- Reunirse con tutor para la definición de tareas y acuerdos generales.
- Iniciar el desarrollo de Informe de Diagnóstico N°1
- Preparar visita a cliente (definir cuáles son las preguntas clave a hacer al cliente)

#### **1.4 El Diseñador deberá:**

- Exponer el desafío en la reunión de bienvenida de los estudiantes, definiendo claramente la necesidad y el dolor del cliente.
- Participar en Reunión de avances
- Entregar el formato Informe Final N°3, al tutor.

#### **1.5 El Scrum Máster deberá:**

- Capacitar a los equipos en el uso de Jira y metodología ágil

## **2. SEMANA 2**

En esta segunda semana los alumnos se deben centrar en el levantamiento de la información, el desarrollo del diagnóstico, visita a cliente, además del inicio de las reuniones Daily.

#### **2.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Coordinar las capacitaciones a los equipos, según tipo de desafío.
- Controlar las horas presenciales en el Centro de Negocios. (20 horas semanales)
- Participar en reunión Daily.
- Participar en Reunión de avances
- Visitar a cliente

#### **2.2 El Tutor deberá:**

- Reunirse con los equipos para dar orientación y apoyo en levantamiento de información.
- Participar reunión Jira.
- Participar en Reunión de avances
- Participar de manera opcional en visita al cliente

#### **2.3 Equipos:**

- Reunirse a trabajar con tutor
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira

- Asistir a reuniones de trabajo presencial de equipo en centro de negocios.
- Participar de la visita a cliente
- Iniciar desarrollo de Informe de Diagnóstico N°1 y posibles líneas de solución.

**2.4 Diseñador:**

- Participar en reunión de avance correspondiente a una hora semanal con los tutores y centro de negocios.

**2.5 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

### **3. SEMANA 3**

En esta tercera semana los equipos deben continuar trabajando en el diagnóstico y comenzar a esbozar las primeras propuestas de solución

**3.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Controlar las horas presenciales en el Centro de Negocios
- Participar y hacer seguimiento de actividades en reunión Daily
- Participar en Reunión de avances
- Coordinar la reunión de trabajo entre el cliente y los equipos para la semana 4.

**3.2 El Tutor deberá:**

- Reunirse con los equipos para reforzar los avances esperados para la semana, y revisión de propuestas de mejora.
- Participar en Reunión de avances
- Participar en Daily

**3.3 Los Equipos deberán:**

- Reunirse con tutor para trabajar y revisar avances. (4 horas semanales)
- Participar en reuniones de trabajo de equipo para avanzar con las entregas programadas
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira
- Preparar el Informe de Diagnóstico N°1

**3.4 Diseñador:**

- Participar en Reunión de avances

**3.5 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

### **4. SEMANA 4**

Esta semana los estudiantes deben enviar al tutor vía mail, con copia al especialista del Centro de Negocios, el Informe de Diagnóstico N°1 según la rúbrica entregada con las propuestas de solución y luego en un plazo no mayor a 48hrs., el tutor debe

entregar la retroalimentación por escrito y con copia al coordinador del desafío para que los grupos trabajen en las respectivas mejoras.

**4.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Revisar y reforzar pauta de entrega del Informe de Desarrollo de Propuestas N°2
- Participar en reunión Daily.
- Controlar las horas presenciales en el Centro de Negocios
- Participar en Reunión de avances
- Entregar los horarios de reunión con el cliente

**4.2 El Tutor deberá:**

- Entregar retroalimentación del Informe de Diagnóstico N°1, en un plazo no mayor a 48 horas.
- Participar en reunión de trabajo con los equipos para revisión del informe de diagnóstico y desarrollo de propuestas.
- Asegurar la entrega de evaluación del informe de diagnóstico.
- Reunirse con el equipo para iniciar el trabajo del Informe de Desarrollo de Propuestas N°2
- Participar en Reunión de avances
- Participar en reunión Jira

**4.3 Los Equipos deberán:**

- Recibir retroalimentación del informe de diagnóstico y propuestas de mejora, en un plazo no mayor a 48 horas.
- Participar en reunión con tutor para iniciar el desarrollo del Informe de Desarrollo de Propuestas N°2. (el informe debe considerar factibilidad e impacto)
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira
- Participar en reuniones presenciales de equipos en el Centro de Negocios
- Participar en reunión de trabajo con el cliente para presentar diagnóstico y primeras propuestas de solución.

**4.4 Diseñador:**

- Participar en Reunión de avances

**4.5 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

## **5. SEMANA 5**

En esta quinta semana los equipos deberán trabajar en el desarrollo de la o las propuestas elegidas por el cliente y la definición de la propuesta final, con un desarrollo en detalle y profesional, identificando los puntos críticos abordados, una valorización cualitativa y cuantitativa, road-map con su plan de acción, proyección

(que es lo que se espera del proyecto) y KPI'S. También los equipos deberán ser capaces de mostrar el nivel de impacto y grado de factibilidad de la implementación de su proyecto según lo establecido en la rúbrica.

**5.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Revisar y reforzar pauta de entrega del informe de desarrollo de propuestas.
- Participar en Daily.
- Controlar las horas presenciales en el centro de negocios
- Participar en Reunión de avances
- Coordinar la reunión para la semana 6 de revisión de la estructura de la presentación final.

**5.2 El Tutor deberá:**

- Participar en reunión de trabajo con los equipos para determinación de propuesta a desarrollar.
- Preparar una propuesta de presentación final
- Reunión de orientación y apoyo del informe Final.
- Participar en Reunión de avances
- Participación reunión Jira.

**5.3 Los Equipos deberán:**

- Participar en reunión con tutor para elaboración del informe de desarrollo de propuestas de mejora. (factibilidad e impacto)
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira
- Participar en reuniones de trabajo presencial de equipos en el Centro de negocios
- Elaborar informe de desarrollo de propuestas
- Iniciar preparación de presentación final

**5.4 Diseñador:**

- Participar en Reunión de avances

**5.5 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

## **6. SEMANA 6**

En esta sexta semana los equipos deberán hacer entrega del Informe de Desarrollo de Propuestas N°2 y recibir la retroalimentación del tutor para comenzar a trabajar en el informe y presentación Final.

**6.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Revisar y reforzar pauta de entrega del informe y presentación final.
- Recopilar las entregas Informe de Desarrollo de Propuestas N°2
- Participar en Daily.

- Controlar las horas presenciales en el Centro De Negocios
- Participar en Reunión de avances
- Coordinar reunión para la semana 7 de Pitch para la presentación final
- Coordinar retrospectiva con Catalina para la semana 7.

#### **6.2 El Tutor deberá:**

- Asegurar el envío de Informe de Desarrollo de Propuestas N°2 a inicios de la semana 6.
- Participar en presentación interna (del equipo) para preparar estructura de presentación final a inicios de la semana 6
- Participar en reunión de trabajo con los equipos para revisión de propuestas de mejora para informe Final.
- Retroalimentar al equipo en base a la entrega del informe de Informe de Desarrollo de Propuestas N°2
- Participar en Reunión de avances
- Participar en reunión Jira.
- Participar de la reunión de preparación de Pitch

#### **6.3 Los Equipos deberán:**

- Hacer entrega del Informe de Desarrollo de Propuestas N°2
- Participar en reunión de retroalimentación con el tutor
- Presentar al tutor primera versión de presentación final
- Participar en reunión de trabajo de equipo para desarrollo de informe final
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira
- Participar en capacitación de “estructura de la presentación” para la presentación final interna.

#### **6.4 Diseñador:**

- Participar en Reunión de avances

#### **6.5 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

#### **6.6 Especialista en presentaciones efectivas:**

- Realizar máster class en 30 minutos y luego debe reunirse 10 minutos con cada grupo para afinar últimos detalles de sus presentaciones finales en compañía del tutor.

## **7. SEMANA 7**

En la séptima semana los grupos debe trabajar en los últimos detalles del informe y la presentación final. La presencia del tutor en esta semana es fundamental, ya que deberá ser el primer filtro antes de la presentación interna a la comisión evaluadora de Duoc.



Después, los equipos podrán presentar sus hallazgos y conclusiones a la comisión Duoc, tutor y diseñador. Esta presentación debe ser concisa y no exceder un periodo de 15 minutos.

Inmediatamente después de su presentación, el consejo proporcionará retroalimentación. Es esencial que tomen nota de todas las observaciones y sugerencias proporcionadas.

- Una vez que hayan recibido la retroalimentación, deberán trabajar en las observaciones entregadas para la presentación final con el cliente. Es importante mencionar que esta presentación final debe ser revisada previamente por el tutor asignado.
- Una vez que todas las presentaciones hayan concluido, la comisión se reunirá para deliberar y definir a los equipos finalistas. Estos equipos serán seleccionados en base a la calidad, viabilidad e impacto de sus propuestas.

#### **7.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:**

- Revisar y reforzar pauta de entrega del informe y presentación final.
- Participar en Daily.
- Controlar las horas presenciales en el Centro de negocios
- Participar en Reunión de avances
- Coordinar la presentación final interna a la comisión evaluadora de Duoc con equipos, tutores y diseñador.
- Coordinar presentación final con cliente para la semana 8.
- Enviar encuesta a los alumnos, tutores y diseñador.

#### **7.2 El Tutor deberá:**

- Participar en reunión de trabajo con los equipos para revisión de propuestas de mejora para informe y presentación Final.
- Entregar evaluación informe de propuestas de mejora.
- Participar en Reunión de avances
- Participar en última reunión Jira.
- Participar en presentación final interna.

#### **7.3 Los Equipos deberán:**

- Participar en reunión con tutor para revisión de la propuesta elegida.
- Participar en reuniones de trabajo en equipo
- Participar en Daily
- Actualizar el tablero en Jira
- Presentar propuesta final desarrollada a comisión interna.

#### **7.4 El Scrum Máster deberá:**

- Dirigir Daily con equipos

### 7.5 Especialista en presentaciones efectivas:

- Realizar máster class en 30 minutos y luego debe reunirse 10 minutos con cada grupo para afinar últimos detalles de sus presentaciones finales en compañía del tutor.

#### **PERSONAS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LA COMISIÓN INTERNA:**

- Subdirector del CN
- Sub- director de escuela (correspondiente a la línea del desafío) O director de la Carrera de la sede respectiva.
- Diseñador

## 8. SEMANA 8

- El primer día hábil de la octava semana, deberán enviar de manera virtual (vía correo electrónico) el informe final al tutor con copia al coordinador del Centro De Negocios. Este informe debe reflejar todos los aspectos y resultados del proyecto según la rúbrica entregada por el diseñador al comienzo del desafío.
- Los equipos finalistas tendrán la oportunidad de presentar sus propuestas al cliente. Cada equipo dispondrá de un periodo de 15 minutos para exponer su propuesta y responder a cualquier pregunta que el cliente pueda tener, ya que serán ellos quienes definirán al equipo ganador.

### 8.1 El centro de negocios y/o sede a cargo del desafío, deberá:

- Asegurar que el espacio donde se realizarán las presentaciones esté habilitado correctamente
- Preparar el material necesario para la evaluación y selección de equipo ganador
- Informar por mail cual es el equipo ganador.
- Envío de la propuesta por mail al cliente.

### 8.2 El cliente deberá:

- Participar en las presentaciones de los equipos finalistas
- Seleccionar al equipo ganador
- Firma acta final, con datos de los alumnos, Rut y sede.

## Bibliografía

Stigzelius, M., & Vardrup, K. (27 de Noviembre de 2023). Obtenido de <https://slideworks.io/resources/mece-mutually-exclusive-collectively-exhaustive>