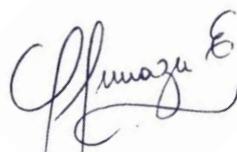


 <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN DOCENTE DCII</p>	<p>Página 1 de 7</p>
	<p>CÓDIGO: DCII-046-002</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/10/2024</p>
	<p>UNIDAD: Doctorado en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial</p>	<p>Fecha de Actualización: Nº de Versión: 1</p>

PLANEACIÓN DOCENTE DCII



Firma

Revisado por:
Carolina Arriaza E.

Cargo:
Oficina de Secretaría




Firma

Aprobado por:
Óscar Vásquez Pérez

Cargo:
Director DCII

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Planeación Docente DCII	
Objetivo General	Describir las actividades para realizar la planificación docente semestral del Doctorado en Ciencias de la Ingeniería Mención Ingeniería Industrial del Departamento de Ingeniería Industrial.	
Alcance	Aplica desde el envío del formulario a docentes para recopilación de información hasta los ajustes correspondientes a la planificación.	
Entradas	Procesos/Actividades	Resultados
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Exento. Calendario de actividades académicas para el año. Plan de Estudios del DCII 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información sobre (cursos a dictar en el semestre) 2. Análisis de información y determinación de cursos a dictar 3. Envío de información a estudiantes para completar asignaturas a cursar 4. Recopilación y consolidación de información 5. Revisión de Planificación 6. Verificación de la planificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación docente para el semestre académico • Cursos inscritos
Elementos con los que se relaciona	Gestor del proceso	Clientes/Usuarios
Proveedores (externos) <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del DCII • Docentes del DCII
Procesos o unidades (internos) <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Objetivos (estratégicos, específicos) e indicadores del PEI	Variables de control	Indicadores
<p>Estrategias:</p> <p>Liderar el desarrollo regional y nacional equilibrado, desde una perspectiva de avance global.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cursos y alumnos inscritos • Ajustes a la planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica
Documentos reglamentarios		
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución 11657 del 02.12.2010. Crea mención en Ingeniería Industrial del Programa de Doctorado en Ciencias de la Ingeniería y establece plan de estudios. - Resolución 11037 del 29.12.2023. Reglamento general de los Programas de Doctorado de la Universidad de Santiago de Chile. - Resolución 463 del 17.01.2024. Establece normas internas del Programa de Doctorado en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial. - Resolución 482 del 17.01.2024. Establece plan de estudios del Programa de Doctorado en Ciencias de la Ingeniería mención Ingeniería Industrial. - Resolución 4533 del 03.06.2022. Aprueba anexo convenio específico entre la Universidad Adolfo Ibáñez y la Universidad de Santiago de Chile a través de su Facultad de Ingeniería y en particular su Departamento de Ingeniería Industrial. 		

II. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Pág. Modificada	Resumen del cambio

III. ANEXOS

ANEXO N°1: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

2.1 Recopilación de información sobre cursos a dictar en el semestre

Antes de iniciar el semestre académico, el/la Director/a del Programa solicita a la Oficina de Secretaría (Analista), recopilar información para generar una propuesta de planificación de las actividades docentes del período académico. Para recoger la información la Oficina (Analista) envía un correo electrónico (masivo) a los/las Académicos/as del Programa, en nombre de el/la Director/a, solicitando informar las asignaturas que dictarán en el semestre, su disponibilidad horaria, y eventualmente algunas modificaciones al contenido de las asignaturas, modalidades de evaluación, cambios en la bibliografía u otros asuntos pertinentes a éstas.

Por otro lado, el/la Director/a del Programa contacta vía correo electrónico al/la Encargado/a de la Universidad Adolfo Ibáñez (UAI) y solicita informar los electivos y horarios disponibles que pueden cursar los alumnos del DCII, y que serán incluidos en la oferta académica del semestre, esto por el Convenio de Colaboración existente entre la Facultad de Ingeniería y la Universidad Adolfo Ibáñez¹. Una vez obtenida la información, el/la Directora/a remite el correo a Oficina de Secretaría (Analista).

2.2 Análisis de información y determinación de cursos a dictar

A medida que llega la información enviada por los/las Profesores/as del Programa, la Oficina (Analista) completa una planilla, con el nombre del profesor, el curso a dictar, y el horario en que lo impartirá durante el semestre. En caso de que falte alguno de estos 3 datos, se contacta con el profesor para solicitarlo.

Luego se envía el documento el/la Director/a del programa para su conocimiento y revisión.

Excepcionalmente, la Dirección del Programa ante la falta de un profesor para un curso que deba ser dictado, podrá solicitar a la Dirección del Departamento la contratación de un profesor en forma temporal.

2.3 Envío de información a estudiantes para completar asignaturas a cursar

Con la información recopilada en el punto anterior, la Oficina (Analista) envía un correo electrónico a los/las alumnos/as, a través del dcii@usach.cl informando la oferta académica disponible para el semestre (asignaturas, horarios, académico/a), con el fin de que el estudiante (dentro de una fecha establecida) evalúe y defina junto a su profesor/a guía las asignaturas y electivos a cursar durante el semestre.

El correo respuesta de los/las estudiantes deben ir siempre con copia al/la profesor/a guía, para asegurar que esté al tanto y de acuerdo con la decisión.

¹ Resolución 4533 del 03.06.2022. Aprueba anexo convenio específico entre la Universidad Adolfo Ibáñez y la Universidad de Santiago de Chile a través de su Facultad de Ingeniería y en particular su Departamento de Ingeniería Industrial.

2.4 Recopilación y consolidación de información

A medida que llega la información por correo electrónico de los cursos que serán tomados por los/las alumnos/as, la Oficina (Analista) recopila la información en una planilla Excel, registrando el nombre del estudiante, profesor guía y cursos que eligió para cursar en el semestre.

En paralelo, el/la Directora/a genera una planilla denominada “CursoTotal_ICI_DCII_<semestre>_<año>”, en la que incorpora información de todos los alumnos del Programa, si están articulados, profesores guías, cursos del semestre anterior, etc. Luego envía esta planilla a la Oficina (Analista) quién completará la información.

La Oficina de Secretaría (Analista) con la información recopilada de los alumnos y la enviada por el/la Director/a, genera una propuesta de:

- a) Listado de alumnos, cursos, profesores y horarios del semestre.

Cursos que serán articulados. Se analiza las mallas curriculares del alumno (pregrado y postgrado), para determinar qué asignatura o electivo le corresponde tomar en la carrera y en el programa, y que serán articulados.

Códigos y nivel de los electivos a cursar en el semestre, registrando los electivos nuevos y dando de baja los electivos cuyos códigos se utilizarán (esto porque el sistema sólo acepta del 0 al 9, en caso de sobrepasar este número, se debe dar de baja uno y crear otro)

- b) Alumnos y cursos que se tomarán en la Universidad Adolfo Ibáñez.

Luego de generada la propuesta de planificación la envía por correo electrónico al/la Directora/a del Programa.

2.5 Revisión de Planificación

Posteriormente, en reunión de trabajo el/la Directora/a del Programa y la Oficina (Analista) revisan la planificación propuesta, completando la información faltante (por ejemplo, se asigna la sala de clases), en caso de modificaciones y/o correcciones se registran en la planilla. Una vez aprobada la planificación, el/la Director/a la envía por correo electrónico a la Oficina (Analista).

Nota: En general cada programa de Postgrado tiene asignada previamente su sala. En el caso de requerir una sala adicional la Oficina del Programa (Analista) solicita, vía correo electrónico y/o en forma telefónica al/la Jefe/a de Bienes y Servicios del Departamento la asignación de sala, informando el horario a utilizar.

2.6 Creación de cursos e inscripción de asignaturas (Cursos Magíster y cursos articulados)

La Oficina del Programa (Secretaría), con la información recibida de la planificación, ingresa al Sistema SIAC y:

- a) Crea el curso (en caso de que éste no se encuentre en el listado disponible ya que el sistema muestra una plantilla de ramos existentes)
- b) Asigna la carga horaria a cada profesor
- c) Genera la inscripción de los estudiantes en las asignaturas correspondientes.

2.7 Verificación de la planificación

Una vez realizada la inscripción de cursos de los alumnos, la Oficina de Secretaría (Analista) de envía un correo electrónico a los estudiantes del Programa, solicitando verificar la correcta inscripción de las asignaturas. En caso de que los ramos inscritos estén erróneos, el alumno debe dar aviso a la Oficina (Secretaria) para que realice los ajustes correspondientes.

ANEXO N°2: DIAGRAMA DE FLUJO PLANEACIÓN DOCENTE DCII

