



GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS

Organización de la guía

La presente aplicación para la recolección de antecedentes de carreras sometidas a la acreditación, se ha estructurado siguiendo las diversas áreas que cubre el marco general de criterios de evaluación de la CNAP, a saber:

1. Presentación de la carrera
2. Propósitos Institucionales
3. Integridad institucional
4. Estructura organizacional, administrativa y financiera
5. Estructura curricular
6. Recursos humanos
7. Efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje
8. Resultados del proceso de formación.
9. Infraestructura, apoyo técnico y recursos para la enseñanza
10. Vinculación con el medio.

Los formularios de esta guía responden a información descriptiva de carácter cualitativo y de carácter cuantitativo. Para procesar adecuadamente la información contenida en la Guía de Formularios para la Acreditación de carreras, los formularios se han agrupado en tres secciones:

Sección A: información esencialmente cualitativa

Sección B: información de opinión, y

Sección C: la información cuantitativa y proporciona automáticamente reportes, informes y gráficos, a partir de los datos ingresados.

Todas las secciones se han elaborado en el programa Access, ya que permite que los datos requeridos en distintas tablas se completen automáticamente al ser ingresados la primera vez y que, asimismo, se generen los reportes mecánicos. El programa Access es parte del paquete Microsoft Office, versión profesional. La versión pdf se incluye solo con fines informativos.

Cualquier consulta técnica sobre los contenidos y funcionamiento de esta guía, en su versión impresa o electrónica, debe ser dirigida a veronica.briceno@mineduc.cl.

Una vez completados los formularios de esta guía, si bien se dispondrá de información sobre los diversos aspectos objeto de evaluación, ésta será de carácter general. Así, para enfrentar de manera más profunda la evaluación, necesariamente el proceso deberá focalizarse en aspectos que lo ameriten. Por lo tanto, la unidad podrá privilegiar algunos antecedentes, recolectar más información y, aplicar algunos instrumentos especiales para ello.

Como llenar la guía

Una de las condiciones fundamentales requeridas por la Comisión Nacional de Acreditación para la acreditación de una carrera es su autoevaluación. A ésta la sigue una evaluación externa, destinada a validar sus conclusiones y complementarla si fuera necesario. Ambos procesos permiten disponer de antecedentes relativos a la calidad de la carrera y la forma en que ésta se ajusta a los criterios de evaluación para la acreditación.

La CNAP entiende por autoevaluación el proceso mediante el cual una unidad, carrera o programa, reúne y analiza información sustantiva sobre la base de los propósitos declarados y considerando un conjunto de criterios previamente definidos. Los resultados obtenidos son utilizados para mejorar su calidad.

El desarrollo de un proceso de autoevaluación exige rigurosidad metodológica en la obtención y procesamiento de la información, toda vez que ésta es fundamental para otorgar veracidad a las conclusiones sobre la calidad del desempeño de la carrera, en sus diversas áreas de desarrollo.

Antecedentes solicitados

En una primera etapa de la autoevaluación, se recolectan datos y se genera información sustantiva, vinculada a los aspectos que serán objeto de evaluación: propósitos declarados y criterios previamente definidos. Para poder emitir juicios respecto de ambos aspectos, es preciso reunir información, pudiendo clasificarse de la siguiente manera:

- Información descriptiva de carácter cualitativo: se refiere a los antecedentes que dan cuenta de los insumos, procesos y resultados a partir de una descripción hecha por los actores relevantes. Corresponde a la información solicitada en la Sección A.
- Información descriptiva de carácter cuantitativo: datos duros que proporcionan evidencia del estado actual y la evolución de diversos indicadores vinculados a estudiantes (matrícula, retención, notas), académicos (número, dedicación horaria, títulos y grados), recursos e infraestructura (metros cuadrados, número de libros y revistas, relación estudiantes/recursos computacionales), entre otros. Corresponde a los datos requeridos en la Sección C.
- Información de opinión: juicio emitido por diversos actores de la comunidad respecto del desempeño y calidad de la carrera en sus diversas áreas de desarrollo; usualmente es recogida a través de instrumentos como encuestas, cuestionarios o focus group, y se recogen en la Sección B.

Todas las carreras y las instituciones a las que pertenecen, tienen información acerca de su quehacer, información que ha sido generada como resultado de múltiples procesos internos. No obstante lo anterior, debe tenerse presente que la recolección y generación de información que exige la autoevaluación debe realizarse de acuerdo a los objetivos de la misma y que, en consecuencia, no todos los datos existentes son útiles y válidos para este proceso. Los encargados del proceso deberán ser selectivos en la recolección de información y desarrollar los instrumentos más adecuados para reunir la información faltante. En esta Guía deberá disponerse de la información requerida para el proceso, ni más, ni menos.

Se recomienda a quienes completen la Guía de Antecedentes que, para los efectos de cautelar el éxito de este proceso, respondan al llenado de los formularios más por el espíritu que los orienta que por las nomenclaturas y denominaciones formales, las que pueden no coincidir con las utilizadas por cada unidad. En este sentido, deben señalarse claramente las variantes que se presentan en cada programa, a fin de poder hacer una correcta interpretación de ellas.

Proceso de recolección de la información

Los antecedentes contenidos en la presente guía son un insumo esencial para el desarrollo del proceso de autoevaluación y la elaboración del informe correspondiente. Por tanto, su recolección y sistematización constituye la primera etapa del proceso autoevaluativo.

La información contenida en la presente guía y su posterior análisis conforman uno de los principales fundamentos de los juicios evaluativos.

Unidad de análisis

Los antecedentes deberán referirse a la carrera inscrita para la acreditación, y debe completarse un set de formularios para cada jornada (diurna, vespertina, otra), modalidad (programa regular, de regularización, a distancia, otro) o sede en que se ofrezca la carrera.

Listado de material anexo solicitado

A continuación se detallan los antecedentes anexos solicitados en estos formularios. Estos deberán ser enviados a la Comisión en archivadores de palanca, separados por número de anexo solicitado y con el detalle de la información enviada.

<i>Material</i>	<i>Anexo</i>	<i>Referencia Sección - Formulario</i>
Misión y propósitos de la institución.	I	A - 1.1
Plan estratégico de la unidad	I	A - 1.6
Reglamento en el que se especifica las responsabilidades de los docentes y estudiantes.	II	A - 2.1
Informe de evaluación anteriores, si lo hubiera, con las principales observaciones.	II	A - 2.2
Organigrama con la estructura central de la institución	III	A - 3.1
Organigrama de la Unidad	III	A - 3.3
Reglamento general de la unidad	III	A - 3.3
Último presupuesto de la Unidad	III	A - 3.7
Ejecución presupuestaria de los últimos tres años	III	A - 3.8
Flujo proyectado de la Unidad	III	A - 3.9
Programa general de desarrollo, que establezca los gastos e inversiones requeridas por el proyecto	III	A - 3.9
Reglamento de la carrera académica.	V	A - 5.3
Contrato tipo entre la unidad y sus académicos.	V	A - 5.4
Reglamento de evaluación estudiantil	VI	A - 6.3
Reglamentación de la instancia de administración, coordinación y financiamiento de los beneficios estudiantiles.	VI	A - 6.7
Reglamentación relativa al proceso de titulación	VI	A - 6.8
Documentos que formalizan las políticas de desarrollo de los recursos educacionales	VIII	A - 8.4
Documentos que formalizan las políticas definidas por la unidad en materia de desarrollo académico y en materia de	IX	A - 9.1
Documentos que formalizan las políticas definidas por la unidad en materia de extensión.	IX	A - 9.2
Documentos que formalizan las políticas definidas por la unidad en materia de prestación de servicios.	IX	A - 9.2
Instrumentos de recolección de opinión	X	B - 1

Definiciones básicas

Para el proceso de llenado de los formularios, es necesario tener presente algunas definiciones básicas, a saber:

<i>Concepto</i>	<i>Ayuda</i>
Modalidad	Corresponde a las distintas formas de organización del currículo o de la oferta pedagógica. Por tanto, son distintas modalidades la oferta presencial, a distancia o mixta; los programas regulares, los de regularización de título y los ciclos terminales.
Sede	Es el conjunto de uno o más recintos circunscritos a una ciudad determinada, en la cual se realizan actividades docentes y se dictan carreras o programas conducentes a título.
Unidades vinculadas	Corresponde a las unidades que prestan algún tipo de servicio al desarrollo de la carrera.
Consejo de unidad	Corresponde a la instancia colegiada de apoyo al directivo superior de la unidad. Por ejemplo, Consejo de Facultad, Consejo de Escuela, Consejo Académico.
Carrera	Corresponde a un plan y programa de estudios que conduce a un título profesional o técnico o a un grado académico.
Unidad	Corresponde a la instancia administrativa, dentro de la estructura organizacional de la institución, a la cual pertenece la carrera sometida al proceso de acreditación. La unidad, para los efectos de su identificación, es aquella que cuenta con: autoridades directivas identificables (a lo menos un directivo superior), recursos humanos y materiales asignados y un presupuesto de operación (sea interno o externamente definido). Para efectos de estos formularios, la unidad a la que pertenece la carrera puede corresponder a una facultad, escuela, departamento, instituto, dirección de carrera u otra instancia, según defina la estructura institucional.
Institución	Corresponde a la Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica, que ofrece la carrera sometida al proceso de acreditación. La institución debe ser autónoma y contar con una misión institucional y declaración de propósitos.

GUIA DE FORMULARIOS
PARA LA ACREDITACIÓN
DE CARRERAS



Formulario de antecedentes, CNAP

Sección A.

Información Cualitativa

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



PRESENTACIÓN DE LA CARRERA

a. Datos básicos de identificación.

Institución a la que pertenece la carrera	
Dirección de la administración central de la institución	
Año de inicio de actividades académicas de la institución	
Teléfonos de la dirección central de la institución	
Nombre de la carrera	
Títulos y grados que otorga	
Grados que otorga:	
Horario (s) de la carrera sometido al proceso de acreditación Especificar horario:	
Modalidad de la carrera sometida al proceso de acreditación:	
Especificar modalidad:	
Ciudad (es) en que se dicta la carrera sometida al proceso de acreditación	
Año de inicio de actividades académicas de la carrera, en el horario informado	1900
Unidad a que pertenece la carrera, según la definición utilizada para estos formularios	
Dirección de la oficina administrativa de la unidad Teléfonos de la unidad	
Nombre del directivo superior de la unidad	
Cargo	
Dirección y correo electrónico del directivo superior de la unidad Teléfonos directivo superior	

b.	Realizar un resumen de la historia de la institución

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



c.	Realizar un resumen de la historia de la carrera
d.	Describir la relación geográfica de la unidad con el total de la infraestructura con que cuenta la institución.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



I. PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

1.1	Enunciar los propósitos de la unidad, indicando su relación con los propósitos institucionales.	
1.2	Enunciar los objetivos educacionales de la carrera.	
1.3	Respecto a los propósitos de la unidad y los objetivos educacionales de la carrera, responder lo siguiente:	
	¿En que año fueron definidos por primera vez los propósitos de la Unidad y objetivos educacionales de la carrera?	
	¿Han sido modificados?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	¿En que año fueron revisados por última vez?	
	¿Existe un acuerdo generalizado en la unidad respecto de sus propósitos y objetivos de la carrera?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indicar cómo se dan a conocer los propósitos de la unidad y los objetivos educacionales de la carrera a la comunidad (integrantes del personal directivo, académicos, estudiantes y postulantes) y a la opinión pública. Especifique en cada caso.		
1.4	Indicar cuáles son los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los propósitos de la unidad y de los objetivos educacionales de la carrera. ¿Existen antecedentes para pensar que están siendo logrados?. Exponga brevemente dichos antecedentes.	
1.5	Indicar cuáles han sido las dificultades en la formulación de los propósitos de la unidad y objetivos educacionales de la carrera y cuáles son las principales dificultades y limitaciones en la consecución de los mismos.	
1.6	¿Tiene la unidad un plan estratégico escrito para guiar su desarrollo en los próximos años?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	¿Cuál es el año de la última versión del plan estratégico?	
	¿Con qué periodicidad se revisa el plan estratégico? Mes/Año	
	¿Cuál es la composición del grupo(s) que desarrolla(n)/revisa(n) el plan estratégico y quiénes evalúan su cumplimiento?	

Perfil de egreso

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



1.7	Respecto al perfil de egreso responder:
¿Existe un perfil de egreso?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Señale cual es el perfil de egreso de la carrera	
1.8	Explique como se obtuvo el perfil de egreso y con que periodicidad se revisa

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



II. INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

2.1	Indique la(s) forma(s) de difusión de los derechos y obligaciones de docentes y estudiantes. Adjuntar en anexo II el reglamento en el que se especifique el conjunto de responsabilidades que cada uno debe cumplir.	
2.2	¿La unidad o alguna de sus carreras, se ha sometido a un proceso de evaluación tendiente a la acreditación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
	¿En que año se sometió al proceso?	
	Nombre de la agencia acreditadora	
	¿Obtuvo la acreditación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3,1	Identifique al actual Rector de la institución y a su antecesor.		
	Rector		
	Antecesor en el cargo		

3,2	Identifique otras autoridades de la institución, sus fechas de nombramiento, títulos y grados (identificar, a lo menos, al Vicerrector Académico, de Administración y Finanzas, al Encargado de Pregrado, Director de Docencia o equivalente y al Encargado de Asuntos Estudiantiles)			
	Nombre autoridad	Cargo	Año de Nombramiento	Título o grado

Identificación de las autoridades de la unidad

3,3	Datos del directivo superior de la unidad	
	Nombre del directivo	
	Cargo	
	Título y grado que posee	
	Año de nombramiento en el cargo	

3,4	Presente una breve descripción de las responsabilidades y deberes del directivo superior de la unidad.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



3,5 Identifique a las actuales autoridades de la unidad			
Nombre autoridad	Cargo	Año de Nombramiento	Título o grado

3,6 Identifique a los actuales integrantes del Consejo de la unidad, indicando su título y/o grado y ocupación principal		
Nombre autoridad	Título o grado	Cargo

3,7 Describa brevemente la estructura y funciones del Consejo de la unidad o equivalente

3,8 Describir los mecanismos que tiene el directivo superior de la unidad para obtener información de otras autoridades internas e integrantes de la Unidad

3,9 ¿Existe un control formal del desempeño de los directivos de la unidad? Si No

Indique en qué consiste y cuál es su frecuencia

3,10 ¿Los departamentos/unidades académicas envían reportes anuales o semestrales de su desempeño? Si No

Indique cuál es su destino y quién los evalúa

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



3,11 Identifique otras unidades académicas vinculadas a la carrera y sus directores				
Nombre de la unidad académica	Nombre del director	Año de su nombramiento	Grado o especialidad	Jerarquía académica

Administración financiera

Estructura de administración financiera

3,12	Describa la estructura de administración financiera de la unidad y de la carrera. Señale las responsabilidades de las distintas instancias que participan en la administración financiera de la Unidad.

3,13	Explique cómo se establece el presupuesto de la unidad. ¿Cómo participa la unidad en la elaboración del presupuesto, y cuáles son los criterios para priorizar la asignación de recursos en este nivel? ¿Cómo se determinan las prioridades en inversión y gastos?

3,14	Describa cómo se asigna y ejecuta el presupuesto de la unidad. ¿Cómo y bajo qué criterios se realizan modificaciones al presupuesto inicial de la unidad?. ¿Quién aprueba las modificaciones?

3,15	Señale cómo y quién realiza el control presupuestario

3,16	¿Cómo se articula la administración financiera de la Unidad con el nivel central de la institución? ¿Qué nivel de autonomía tiene la Unidad respecto de la administración financiera central?

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Nivel de recursos

3,17	Señale y realice una estimación de las principales fuentes de ingreso que genera la carrera , indicando, en forma aproximada, los ingresos por arancel, aportes institucionales, aporte fiscal, y otro, si corresponde.

3,18	Informe el monto de recursos utilizado por la unidad en los últimos tres años (Egresos totales, Inversión + Gastos recurrentes) .

Planificación futura

3,19	¿Tiene la unidad un flujo de caja proyectado?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
El flujo de caja proyectado está formulado a:		

3,20	¿Existe un programa general de desarrollo, que establezca todos los gastos e inversiones requeridas por el proyecto?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
------	--	--

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



IV. ESTRUCTURA CURRICULAR

4,1 Indique el sistema de medición temporal para la docencia utilizado por la unidad, ya sea créditos u horas docentes. Indicar la equivalencia en tiempo cronológico.

4,2 Indique el número total de horas cronológicas requeridas para completar los estudios en los años/semestres considerados en el curriculum.(no incluya las horas de estudio personal)

Año	Numero de horas cronológicas	
	Primer semestre	Segundo semestre
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
Total	0	0

4,3 Defina los criterios utilizados por la unidad o la institución para otorgar créditos (o equivalentes) a las asignaturas o actividades docentes

4,4 Indique las asignaturas por año y semestre de la carrera, señalando el número de créditos otorgados por cada una de estas. Adjunte malla curricular al final de este documento.

Semestre	Nombre Asignatura	Creditos

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



4,5	Nombre y cargo del directivo académico responsable del programa de formación (encargado de los asuntos académicos, educacionales y curriculares)
Nombre:	
Cargo:	

4,6	Identifique qué entidad, dentro de la unidad, realiza las funciones de evaluación, control y gestión del programa de formación.(comité de currículum o equivalente)		
Nombre de la entidad:			
Identifique los integrantes de la entidad, separando entre el director e integrantes (si corresponde)			
Cargo	Nombre	Grado o especialidad	Jerarquía académica
Director:			
Miembro:			
Miembro:			
¿Con qué frecuencia se reúne? (meses o semanas):			
¿Con qué frecuencia es evaluado cada curso por el comité de currículo (o equivalente)?			
¿Emite informes de evaluación del currículum?			<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

4,7	Explique las funciones y atribuciones del comité de currículum o equivalente

4,8	Describir brevemente los procesos de diseño, coordinación y ajuste del plan de estudio vigente.

4,9	Describir brevemente los procesos de evaluación del programa de estudio en relación al cumplimiento de los objetivos fijados

Curriculo

4,10	Describir los indicadores de logro utilizados en la práctica para evaluar la eficiencia del plan de estudios (ejemplos: resultados en exámenes escritos y proyectos de título; evaluación estudiantil de los cursos; evaluación de las competencias de los estudiantes basada en el desempeño; promoción de estudiantes e índices de titulación; ubicación de los titulados; tipo de práctica de los titulados, etc.)

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



4,11	Designar con una X el nivel en que reside la evaluación y seguimiento de los aspectos del currículo listados a continuación (Por favor, marque todos los niveles que corresponda). Adicionalmente, marcar con un asterisco(*) el nivel al cual se asigna la responsabilidad principal. Aspectos del currículo	Nivel unidad	Otras unidades académicas (Departamento o equivalente)	Nivel superior, que agrupa a varias unidades (Facultad)	Otro (especificar)	
		Asegurar que el contenido apropiado está siendo cubierto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Minimizar la duplicación de contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Programar tiempo adicional para el estudio de los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Coordinación del calendario de exámenes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Recepción de las críticas y comentarios de los académicos y estudiantes al currículo y la docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Análisis de los resultados de las críticas y comentarios al curriculum y la docencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Monitoreo de la calidad de la enseñanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Monitoreo de la preparación de cada estudiante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4,12	Describa los fundamentos de la construcción del currículo.

4,13	Indicar las horas (pedagógicas) dentro del programa de estudios asignadas a las distintas áreas del curriculum, indicando si son dictadas por la unidad o por otras unidades distintas. (Considerar aquellas áreas definidas en el curriculum de la escuela).
Áreas dictadas directamente por la unidad:	
Area	Horas

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4,18	Observaciones: Si lo desea, puede formular comentarios relativos a la estructura de las áreas del currículum y su nivel de actualización en su conjunto.

Educación en postítulos y especialidades.

4,19	Describa el sistema de educación continua de la carreras, si es que existe. Especifique el acceso y la flexibilidad para continuar con estudios de posgrado o postítulo en la institución o con convenio en otras instituciones

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



5,4	Señale el número actual de profesores en perfeccionamiento, indicando su relación con los requerimientos y orientaciones prioritarias de la unidad

5,5	Indique cuáles son los criterios y procedimientos asociados a la carrera académica - jerarquización de los académicos

5,6	Describa los procedimientos(política) para la selección y contratación de los académicos.

Desarrollo pedagógico de los académicos.

5,7	Indique los mecanismos de formación y apoyo a la capacidad pedagógica de sus académicos, señalando el nivel de participación de los mismos

5,8	¿Existe un sistema regular de retroalimentación de la docencia impartida por los académicos?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique en qué consiste, qué características presenta y cómo es difundido		

Mecanismos de participación académica.

5,9	Indique cuáles son los espacios de participación formal de los académicos y su frecuencia de funcionamiento en materias de administración de la unidad y/o del curriculum de la carrera

5,10	Refiérase específicamente a la participación de los académicos en la conducción, concreción y modificaciones del plan de estudios.

Remuneraciones y mecanismos de bonificación.

5,11	Describa brevemente las características contractuales entre la unidad y sus académicos

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



5,12	Describa los criterios y procedimientos para determinar las remuneraciones de los académicos.
------	---

5,13	¿Existen mecanismos de bonificación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
------	--------------------------------------	--

Señale cuáles y cómo operan	
-----------------------------	--

--	--

Administrativos

5,14	Personal técnico y administrativo de la unidad. Señale cargos y funciones, número de personas asignadas, calificación profesional y dedicación horaria.
------	---

--	--

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



VI. EFECTIVIDAD DE PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

6,1	Describa brevemente el sistema de selección y admisión de alumnos.

6,2	¿Existe una definición de la vacante (cupó) establecida previamente para cada año académico?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	--	--

Describa los mecanismos utilizados para determinar el número de vacantes	

Registros académicos

6,3	¿Existe un archivo central en la unidad que contenga el registro académico?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	---	--

En caso afirmativo, indique dónde se administra	

6,4	¿El registro académico se encuentra suficientemente protegido y respaldado por copias de seguridad?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	---	--

6,5	Indique qué antecedentes componen el registro académico

6,6	¿Se manejan en forma confidencial los registros de los estudiantes?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	---	--

6,7	¿Los estudiantes tienen acceso a todos los registros para, entre otras cosas, corregir posibles errores?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	--	--

Mecanismos de evaluación del estudiante.

6,8	Describa la escala de calificaciones de los estudiantes.

6,9	¿Cuáles son las exigencias de promoción estudiantil, de un nivel a otro, a lo largo de la carrera?

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



6,10	Indique las causales de eliminación académica de los alumnos y la frecuencia de ellas en los últimos 3 años.	
6,11	¿Existen instancias de evaluación para determinar si los alumnos son capaces de integrar los conocimientos adquiridos?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique cuales son las características que tienen y los objetivos que persiguen		
6,12	Indique los mecanismos de identificación de alumnos de posible riesgo académico	

Pruebas y Exámenes.

6,13	¿Existen mecanismos destinados a controlar la calidad de los instrumentos de evaluación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique cuáles son y cómo operan		
6,14	En términos generales, los exámenes de los distintos cursos y asignaturas ¿cuentan con pautas de corrección conocidas por los alumnos luego de la evaluación	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Orientación y tutorías.

6,15	Indique cuál es el sistema de orientación y asesoría académica para los estudiantes.	
6,16	¿Existen mecanismos de apoyo a los estudiantes de bajo desempeño académico destinados a detectar problemas y revertir situaciones antes de las evaluaciones finales?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique cuáles		

Causales de retiro y demora en los estudios.

6,17	Indique cuáles son las principales causales de retiro no académico y señale su frecuencia en los últimos tres años.	
------	---	--

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



6,18	Indique cuáles son las áreas críticas en las que se producen los retiros académicos.
6,19	En los casos de suspensión o congelación de estudios ¿los alumnos usualmente reingresan? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
6,20	Indique cuáles son las principales causas de retraso de alumnos en el plan de estudios y qué hace la unidad al respecto.

Métodos de Enseñanza

6,21	Describir los mecanismos para aconsejar a los estudiantes acerca de la selección de cursos electivos, en el caso que existan
6,22	Describa brevemente el modelo pedagógico utilizado y las características centrales de la docencia.
6,23	Señale brevemente cómo la unidad garantiza que sus estudiantes logren una sólida formación de acuerdo a la definición del perfil de egreso

Bienestar Estudiantil.

6,24	Indicar cuál es la instancia de administración, coordinación y financiamiento de los beneficios estudiantiles internos (sólo becas y crédito) a nivel institucional o a nivel de la unidad, si es que existe.
6,25	Describir las principales características de ayuda económica interna y externa para los estudiantes.
6,26	¿Qué porcentaje de los estudiantes tiene algún tipo de ayuda económica? De ser posible, detalle por tipos de ayuda.
6,27	Describir el sistema de seguro o asistencia en salud con que cuentan los estudiantes. En el caso que exista más de uno, detalle su cobertura sobre la base del total de la matrícula de la carrera.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Procesos de titulación y graduación

6,28	¿Existe una normativa relativa al proceso de titulación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
------	--	--

6,29	¿Se proveen las facilidades necesarias para practicas profesionales, trabajos en terreno y/o trabajos de titulación?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
------	--	--

En caso positivo descríbalas	

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



VII. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN.

Seguimiento de egresados.

7,1	¿Realiza la unidad un seguimiento de sus egresados?.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Señale los mecanismos que utiliza para tal efecto		
7,2	Describa brevemente las áreas de mayor desempeño laboral de los egresados, el tiempo que demoran en ocuparse y los niveles de renta aproximada que perciben.	
7,3	Describa brevemente las áreas de continuidad de estudios de los egresados (en la institución o en otras) estimando su cobertura e indicando si continúan estudios en instituciones nacionales o extranjeras.	

Vinculo con empleadores.

7,4	¿Existe un sistema formal/informal de vínculos con eventuales empleadores?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique en qué consiste y cómo opera.		
7,5	¿Es utilizada la vinculación con empleadores para perfeccionar los planes de estudios?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Indique en qué consiste y cómo opera.		
7,6	¿Cuáles son las competencias y habilidades de los egresados más apreciadas por el medio laboral? ¿Cuáles son las características distintivas de los egresados de la institución en el mercado laboral?	

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



VIII. INFRAESTRUCTURA, APOYO TÉCNICO Y RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA.

Infraestructura e instalaciones.

8,1 Identificación de los recintos que utiliza la carrera		
Nombre del recinto	Dirección	Teléfonos, administración

8,2 Relación del recintos con el desarrollo de la carrera		
Nombre del recinto	Señale los recursos y facilidades de apoyo al programa que dispone el recinto	% Actividad

8,3 Existencia de instalaciones en la unidad (para cada caso informe brevemente)		
Instalaciones de apoyo a la docencia	Existe	Breve descripción
Salas de taller	<input type="checkbox"/>	
Laboratorios o sala de computación	<input type="checkbox"/>	
Salas multimedia	<input type="checkbox"/>	

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Biblioteca	<input type="checkbox"/>	
Central de apuntes y fotocopiado	<input type="checkbox"/>	
Anfiteatro	<input type="checkbox"/>	
Servicio a los alumnos		
Salas de estudio	<input type="checkbox"/>	
Enfermería de urgencias para estudiantes	<input type="checkbox"/>	
Cafetería	<input type="checkbox"/>	
Casino	<input type="checkbox"/>	
Instalaciones deportivas	<input type="checkbox"/>	
Instalaciones recreativas	<input type="checkbox"/>	
Área específica para uso de las org. Estudiantiles	<input type="checkbox"/>	
Otras instalaciones (especificar)		

RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA.

Política y administración de los recursos para la enseñanza.

8,4	¿Existen los instrumentos legales que respalden el uso o propiedad de la infraestructura e instalaciones, en correspondencia con el plan estratégico?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
-----	---	--

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



8,5	Describa la política de desarrollo de recursos educacionales y los mecanismos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos planteados
8,6	Indique cuál(es) es(son) las instancias responsables de administrar los procesos de planificación, adquisición, implementación y coordinación de los recursos para la enseñanza
8,7	Describa brevemente las políticas y mecanismos de adquisición de recursos que posee la unidad.
8,8	Realice una estimación de los recursos monetarios invertidos durante los últimos tres años en recursos para la enseñanza y los principales rubros en que se han invertido.

Biblioteca y recursos bibliográficos.

8,9	Describa muy brevemente el sistema de bibliotecas de la institución a la que pertenece la unidad.	
810	Señale cómo dicho sistema se ajusta a las necesidades de docencia e investigación (si corresponde) de la unidad.	
8,11	¿Existe una biblioteca especialmente asignada a la unidad?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
8,12	Respecto de la biblioteca especialmente asignada a la unidad, o aquella que presta servicios de forma prioritaria a los estudiantes y académicos de la unidad, señale sus principales características (ubicación, dependencia, horarios de atención, de estantería abierta y/o cerrada, sistema de búsqueda, compartida o no con otras escuelas del área, con redes y/o convenios con otras bibliotecas, etc.)	

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



8,13	Datos de la bibliografía mínima		
Informe el porcentaje de cobertura de las bibliografías mínimas y complementarias del plan de estudios según los actuales recursos existentes en	Porcentaje de bibliografía mínima		0
	Porcentaje de Bibliografía complementaria		0
Informe el número de ejemplares por alumno de los libros de bibliografía mínima.	Ejemplares/Alumno		0
	¿Concuerda con los estándares establecidos por la escuela?		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Laboratorios de computación y recursos computacionales.

814	Refiérase a la estructura responsable de la administración y/o adquisición de los recursos computacionales e informáticos.

8,15	¿Existe un plan organizado para el desarrollo de los recursos informáticos y computacionales de la escuela? Si su respuesta es afirmativa, describalo brevemente.

8,16	Señale las características de los recursos computacionales existentes, considerando aquellos destinados a la administración de la unidad, sus departamentos, los alumnos y la biblioteca.

8,17	Respecto de los computadores asignados al uso exclusivo de los alumnos de la carrera, informe:		
	Nº total computadores:		0
	Nº total usuarios:		0
	Nº impresoras disponibles:		0
	Computadores / usuarios:		#;Núm!

8,18	Programas computacionales importantes disponibles al uso de los alumnos (procesadores de textos, planillas de cálculo, paquetes estadísticos, software de formación, redes de información, redes de búsqueda bibliográfica, Internet, casillas electrónicas, etc.)

Laboratorios y talleres.

819	Señale los laboratorios y talleres con que cuenta o tiene acceso la unidad.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



8,20	De ellos, describa aquellos destinados prioritariamente a la formación de los estudiantes. Detalle si cuentan con personal profesional o técnico dedicado, el número de unidades de trabajo y el número de alumnos y cursos a los que están destinados
------	--

--

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



IX. VINCULACIÓN CON EL MEDIO.

INVESTIGACIÓN Y/O DESARROLLO ACADÉMICO.

Política.

9,1	Describa las políticas definidas por la unidad en materia de investigación y/o desarrollo académico.
9,2	Indique las principales áreas de investigación y/o desarrollo académico.
9,3	Describa cuál es el vínculo entre las actividades de investigación y/o desarrollo académico y el quehacer docente y profesional

Desarrollo Académico

9,4	Actividades de desarrollo académico en el último año.
Número de proyectos actualmente en desarrollo:	
Número de académicos a tiempo completo de su facultad que participan en dichos proyectos.	
¿Qué porcentaje de los actuales proyectos en desarrollo corresponde a proyectos con financiamiento principalmente institucional?	
¿Qué porcentaje corresponde de los proyectos actualmente en desarrollo a proyectos con financiamiento principalmente externo?	
Monto total de los proyectos actualmente en desarrollo (incluyendo recursos propios y financiamiento externo).	

Investigación

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



9,5	Actuales proyectos de investigación en desarrollo.
	Número de proyectos de investigación actualmente en desarrollo
	Número de académicos a tiempo completo de su facultad que participan como investigadores principales en dichos proyectos?
	¿Qué porcentaje de los actuales proyectos en desarrollo corresponde a proyectos con financiamiento principalmente institucional?
	¿Qué porcentaje corresponde de los proyectos actualmente en desarrollo a proyectos con financiamiento principalmente externo?
	Monto total de los proyectos de investigación actualmente en desarrollo (incluyendo recursos propios y financiamiento externo).

9,6	De las actividades de investigación con financiamiento externo, mencione sus principales fuentes de recursos. (considere los últimos 3 años)

EXTENSIÓN.

Política.

9,7	Describa las políticas definidas por la unidad en materia de extensión e indique las principales áreas de extensión

9,8	Informe sobre las actividades relevantes de extensión realizadas en los últimos 3 años.

ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESTACIONES DE SERVICIOS.

Política.

9,9	Describa las políticas definidas por la unidad en materia de asistencia técnica y prestación de servicios.

9,10	Informe sobre los proyectos de asistencia técnica y prestación de servicios realizados, usuarios de los servicios y recursos obtenidos. Señale el porcentaje de los recursos obtenidos, en relación a los ingresos asignados a la unidad.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



PUBLICACIONES.

9,11	¿Tiene la unidad publicaciones institucionales?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
------	---	--

En caso de respuesta afirmativa, identifíquelas.

--

9,12	Indique el número de publicaciones de los académicos de la unidad en los últimos 3 años. Considere independientemente publicaciones en revistas nacionales e internacionales, con comité editorial.
------	---

Número de publicaciones en revistas nacionales	
Número de publicaciones en revistas internacionales	
Número de participaciones en libros	
Número de libros completos	

GUIA DE FORMULARIOS
PARA LA ACREDITACIÓN
DE CARRERAS



Formulario de antecedentes, CNAP

Sección B.

Información de Opinión

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Información de opinión.

Formulario: metodología de recolección de la información de opinión.

Para la recolección de información de cada uno de los actores considerados, deberá describirse la metodología e instrumentos utilizados, señalando su pertinencia. En este sentido, describa, a lo menos, los siguientes antecedentes: tipo de instrumento(s) utilizado(s), cobertura (si se utiliza una muestra, describir los criterios para seleccionar la muestra y la cobertura efectiva o nivel de respuesta), metodología para el análisis de la información. Finalmente, respecto de los instrumentos utilizados, indique las escalas o rangos utilizados. (Adjunte, en el anexo X los instrumentos utilizados)

Formulario: opinión de los académicos y directivos.

Señale las principales opiniones recabadas entre los académicos y directivos, teniendo presente, al menos, aquellos aspectos definidos en el cuadro anterior. Cuantifique las opiniones, indicando los promedios, desviaciones y/o porcentajes, si es que son significativos y cuando corresponda

Formulario: opinión de los estudiantes.

Señale las principales opiniones recabadas entre los estudiantes de la carrera, teniendo presente, al menos, aquellos aspectos definidos en el cuadro anterior. Cuantifique las opiniones, indicando los promedios, desviaciones y/o porcentajes, si es que son significativos y cuando corresponda.

Formulario: opinión de los egresados.

Señale las principales opiniones recabadas entre los egresados de la carrera, teniendo presente, al menos, aquellos aspectos definidos en el cuadro anterior. Cuantifique las opiniones, indicando los promedios, desviaciones y/o porcentajes, si es que son significativos y cuando corresponda.

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Formulario: opinión de los empleadores.

Señale las principales opiniones recabadas entre empleadores relevantes, teniendo presente, al menos, aquellos aspectos definidos en el cuadro anterior. Cuantifique las opiniones, indicando los promedios, desviaciones y/o porcentajes, si es que son significativos y cuando corresponda.

--

GUIA DE FORMULARIOS
PARA LA ACREDITACIÓN
DE CARRERAS



Formulario de antecedentes, CNAP

Sección C.

Información Cuantitativa

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 1: Datos iniciales

<i>Carrera</i>	
<i>Institución</i>	
<i>Sede</i>	
<i>Jornada</i>	
<i>Especificar jornada</i>	
<i>Modalidad</i>	
<i>Especificar modalidad</i>	
<i>Duración en años del programa</i>	
<i>Total de horas cronológicas del programa</i>	
<i>Año de inicio de la carrera</i>	

Tabla 2: Años para los cuales proporcionará información

<i>Año 1</i>	2002
<i>Año 2</i>	2003
<i>Año 3</i>	2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 3: Número de vacantes y matriculados en la carrera

	2002	2003	2004
Proceso Regular de admisión			
<i>Nº de vacantes a la carrera</i>			
<i>Nº de alumnos matriculados Primer año (1)</i>			
Proveniencia Geográfica			
<i>Nº de alumnos extranjeros ingresados en primer año</i>			
<i>Nº de alumnos, de primer año, provenientes de otra región de donde se dicta la carrera</i>			
Enseñanza media			
<i>Nº de alumnos de primer año que provienen de establecimientos municipales</i>			
<i>Nº de alumnos de primer año que provientes de establecimientos subvencionados</i>			
<i>Nº de alumnos de primer año que provientes de establecimientos particulares pagados</i>			
Proceso especial de admisión			
<i>Nº de vacantes en casos especiales</i>			
<i>Nº alumnos matriculados vía proceso especial (2)</i>			
<i>Matriculas 1º año (1) + (2)</i>			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 4: Antecedentes académicos de alumnos primer año.

	2002	2003	2004
Puntaje PSU			
<i>Puntaje promedio en las pruebas verbal y matemática</i>			
<i>Puntaje máximo ingresado</i>			
<i>Puntaje mínimo ingresado</i>			
<i>Desviación estándar</i>			
<i>Número de alumnos sujetos a aporte fiscal indirecto</i>			
Puntaje ponderado de ingreso a la carrera			
<i>Puntaje ponderado promedio de matriculados</i>			
<i>Maximo puntaje ponderado matriculado</i>			
<i>Último puntaje ponderado matriculado</i>			
Notas enseñanza media			
<i>Promedio de notas de enseñanza media</i>			
<i>Desviación estándar</i>			

Tabla 5: Distribución de alumnos de primer año, según tramo de edad

	2002	2003	2004
Tramo de edad para alumnos de primer año			
<i>Menor o igual a 18 años</i>			
<i>Mayor que 18 y menor o igual a 21</i>			
<i>Mayor que 21 y menor o igual a 25</i>			
<i>Mayor de 25 años</i>			
Total			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 6: Vacantes y alumnos matriculados, según género.

	2002	2003	2004
Matrícula y vacantes primer año			
Matrícula de alumnos de primer año			
<i>Vacantes ofrecidas</i>			
Matrícula total de la carrera(1)			
<i>Matrícula total hombres</i>			
<i>Matrícula total mujeres</i>			

Tabla 7: Arancel alumnos de primer año y crédito solidario

	2002	2003	2004
Aranceles de la carrera			
<i>Monto de arancel básico alumnos de primer año, en UF</i>			
<i>Monto del arancel anual, alumnos de primer año, en UF</i>			
<i>Número de alumnos de primer año que obtuvieron crédito universitario para el pago de su arancel anual</i>			

Tabla 8: Número y horas docentes de la carrera, según jornada de contrato.

Número y horas de docencia (horas cronológicas de docencia directa a cargo de los profesores) según jornada de contrato.	2002	2003	2004
<i>N° docentes jornada completa.</i>			
<i>Horas docentes jornada completa.</i>			
<i>N° docentes media jornada.</i>			
<i>Horas docentes media jornada.</i>			
<i>N° docentes contratados por hora.</i>			
<i>Horas docentes contratados por hora.</i>			
Total docentes			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 9: Número y horas docentes según grado académico

	2002	2003	2004
Número de docentes según grado académico			
<i>N° Doctores(PhD)</i>			
<i>N° Magister</i>			
<i>N° Licenciados o titulados</i>			
<i>N° No titulados ni graduados</i>			
Total			
Número y horas (cronológicas) de docencia según jornada de contrato.			
<i>Cantidad de Horas semanales Doctores (PhD)</i>			
<i>Cantidad de Horas semanales Magister</i>			
<i>Cantidad de Horas semanales Licenciados o titulados</i>			
<i>Cantidad de Horas semanales No titulados ni graduados</i>			
Total Horas			

Tabla 10: Horas de los docentes dedicadas al programa, según jerarquía y grado académico

	2002	2003	2004
N° de Docentes con jerarquía "... " según grado académico			
<i>N° de Docentes jerarquía "... " con grado de doctor</i>			
<i>N° de Docentes jerarquía "... " con grado de magister</i>			
<i>N° de Docentes jerarquía "... " licenciados o con título profesional</i>			
Total			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Número de docentes por tipo de jornada en el último año informado, según la siguiente clasificación:

Número de docentes	Jornada Completa	Media Jornada	Contratados por hora	Total
Doctor				
Magister				
Licenciado				
Sin titulo ni grado				
Total				

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 11: Número de docentes según tramo de edad

	2002	2003	2004
Número de docentes según tramo de edad			
<i>N° de docentes con menos de 35 años de edad</i>			
<i>N° de docentes entre 35 y 50 años de edad</i>			
<i>N° de docentes entre 50 y 65 años de edad</i>			
<i>N° de docentes sobre 65 años de edad</i>			
Total			

Tabla 12: Evolución de la renta mensual de un jornada completa de la unidad

	2002	2003	2004
Renta			
<i>Promedio de renta para jornada completa, UF</i>			
<i>Promedio del valor hora contrato, UF</i>			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 13: Bibliotecas o centros de documentación de uso compartido con otras carreras

	2002	2003	2004
<i>Nº de personal (bibliotecario)</i>			
<i>Nº de personal (otros profesionales y ayudantes)</i>			
<i>Metros cuadrados construidos totales</i>			
<i>Metros cuadrados de la sala de lectura</i>			
<i>Nº total de títulos</i>			
<i>Nº total de ejemplares</i>			
<i>Nº de títulos de la bibliografía básica de la carrera</i>			
<i>Nº de ejemplares de la bibliografía básica de la carrera</i>			
<i>Porcentaje de cobertura bibliografía básica de la carrera</i>			
<i>Nº total de suscripciones a revistas científicas o especializadas de la carrera.</i>			
<i>Nº total de préstamos por año</i>			
<i>Nº total de préstamos por año a la carrera</i>			
<i>Número de computadoras con acceso a Internet, para uso de los alumnos en la biblioteca</i>			
<i>Número total de usuarios de la biblioteca</i>			
<i>Inversión anual en la adquisición de libros y revistas, en UF de cada año. (*)</i>			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 14: Bibliotecas o centros de documentación de uso exclusivo de la carrera

	2002	2003	2004
<i>Nº de personal asignado</i>			
<i>Metros cuadrados construidos totales</i>			
<i>Metros cuadrados de la sala de lectura</i>			
<i>Metros cuadrados de estantería</i>			
<i>Nº total de libros completos</i>			
<i>Nº total de ejemplares</i>			
<i>Nº total de suscripciones a revistas científicas o especializadas</i>			
<i>Nº de bases de datos de consulta en biblioteca(CD)</i>			
<i>Nº de bases de datos de consulta vía Internet</i>			
<i>Nº total de préstamos por año</i>			
<i>Número de computadoras con acceso a Internet, para uso de los alumnos en la biblioteca</i>			
<i>Número total de usuarios de la biblioteca</i>			
<i>Inversión anual en la adquisición de libros y revistas, en UF de cada año.(*)</i>			

Tabla 15: Inmuebles de uso COMPARTIDO con otras carreras

	2002	2003	2004
<i>Total de metros cuadrados construidos de salas de clase</i>			
<i>Número total de salas de clases</i>			
<i>Metros cuadrados de salas de clases</i>			
<i>Número total de carreras que utilizan los inmuebles.</i>			
<i>Número total de oficinas para el uso de la unidad</i>			
<i>Inversión anual (UF) en construcción de instalaciones de uso compartido de la carrera (*)</i>			

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 16: Inmuebles de uso EXCLUSIVO de la unidad

	2002	2003	2004
<i>Total de metros cuadrados construidos de salas de clases</i>			
<i>Número total de salas de clases</i>			
<i>Número total de oficinas para el uso de la unidad</i>			
<i>Inversión anual (UF) en construcción de instalaciones de uso directo de la carrera. (*)</i>			

Tabla 17: Talleres y laboratorios COMPARTIDOS con otras carreras

	2002	2003	2004
<i>Número total de laboratorios y talleres compartidos con otras carreras</i>			
<i>Metros cuadrados totales de los laboratorios o talleres compartidos</i>			
<i>Avalúo total (en UF) de equipamiento en los laboratorios y talleres. (*)</i>			
<i>Inversión anual (en UF) de los talleres y laboratorios. (*)</i>			
<i>Número máximo de carreras que los ocupan</i>			

Tabla 18: Talleres y laboratorios de uso EXCLUSIVO de la carrera

	2002	2003	2004
<i>Número total de laboratorios y talleres</i>			
<i>Metros cuadrados totales de los laboratorios o talleres</i>			
<i>Avalúo total (en UF) de equipamiento en los laboratorios y talleres. (*)</i>			
<i>Inversión anual (en UF) en los talleres y laboratorios. (*)</i>			

Tabla 20: Tasa de retención según cohorte

Tasa de retención de la cohorte inicial según año								
Año de la Cohorte	Año N° 2	Año N° 3	Año N° 4	Año N° 5	Año N° 6	Año N° 7	Año N° 8	Año N° 9
1995								
1996								
1997								
1998								
1999								
2000								
2001								
2002								
2003								



Tabla 22: Porcentaje de alumnos egresados según cohorte

Porcentaje de alumnos egresados según año y cohorte								
Año de la Cohorte	6° Año	7° Año	8° Año	9° Año	10° Año	11° Año	12° Año	13° Año
1990								
1991								
1992								
1993								
1994								
1995								
1996								
1997								
1998								
1999								
Promedio	0,00%							

Tasa de egreso promedio, según año de la carrera

6° Año 7° Año 8° Año 9° Año 10° Año 11° Año 12° Año 13° Año

Tabla 23: Número de titulados de las cohortes

En este cuadro se registran el número de titulados del programa en cada año. Este cuadro debe ser adaptado a las necesidades de la carrera o unidad.












Año de la Cohorte 	Número de titulados de la cohorte									
	Nº de alumnos matriculados cohorte	6º Año	7º Año	8º Año	9º Año	10º Año	11º Año	12º Año	13º Año	14º Año
Año de titulación 1990 		1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
Año de titulación 1991 		1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Año de titulación 1992 		1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	----
Año de titulación 1993 		1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	----	0
Año de titulación 1994 		1999	2000	2001	2002	2003	2004	----	0	0
Año de titulación 1995 		2000	2001	2002	2003	2004	----	0	0	0
Año de titulación 1996 		2001	2002	2003	2004	----	0	0	0	0
Año de titulación 1997 		2002	2003	2004	----	0	0	0	0	0
Año de titulación 1998 		2003	2004	----	0	0	0	0	0	0
Año de titulación 1999 		2004	----	0	0	0	0	0	0	0

Tabla 24: Tasa de titulación según año de la carrera

Porcentaje de alumnos titulados según año y cohorte								
Año de la Cohorte	6° Año	7° Año	8° Año	9° Año	10° Año	11° Año	12° Año	13° Año
1990								
1991								
1992								
1993								
1994								
1995								
1996								
1997								
1998								
1999								
Promedio	0,00%							

Tasa de titulación promedio, según año de la carrera

6° Año 7° Año 8° Año 9° Año 10° Año 11° Año 12° Año 13° Año

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 25: Indicadores del proceso de admisión al programa.

	2002	2003	2004
Proceso regular de admisión			
<i>Número de postulantes al programa</i>			
<i>Número de alumnos matriculados</i>			
Procesos especiales de admisión			
<i>N° de postulantes en casos especiales</i>			
<i>N° alumnos matriculados vía proceso especial</i>			
<i>Matrícula de primer año</i>			
<i>Vacantes ofrecidas</i>			
Indicadores			
<i>Número de postulantes por vacante ofrecida</i>			
<i>Porcentaje de las vacantes cubiertas por la matrícula</i>			

**Evolución del número de
postulantes**

2002 2003 2004

**% de las vacantes
cubiertas**

2002 2003 2004

**Evolución de matrícula
de primer año**

2002 2003 2004

**Número de postulantes por
vacantes**

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 26: Indicadores de antecedentes académicos de los alumnos de primer año.

	2002	2003	2004
Puntaje Prueba de Admisión			
<i>Puntaje promedio en las pruebas verbal y matemática</i>			
<i>Puntaje máximo ingresado</i>			
<i>Puntaje mínimo ingresado</i>			
Alumnos con AFI			
<i>Número de alumnos sujetos a aporte fiscal indirecto</i>			
<i>Porcentaje de alumnos de primer año con AFI</i>			
Puntaje ponderado de ingreso			
<i>Maximo puntaje ponderado matriculado</i>			
<i>Último puntaje ponderado matriculado</i>			
Notas enseñanza media			
<i>Promedio de notas de enseñanza media</i>			
<i>Desviación estándar</i>			

**Evolución puntaje promedio
PAA**

2002 2003 2004

**% de alumnos de primer año
con AFI**

2002 2003 2004

**Evolución puntaje mínimo
ponderado**

2002 2003 2004

**Promedio de notas enseñanza
media**

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 27: Indicadores de proveniencia de alumnos de primer año

	2002	2003	2004
Proveniencia alumnos de primer año			
% de alumnos extranjeros en primer año			
% de alumnos, de primer año, de fuera de la región de donde se dicta la carrera			
Colegio de proveniencia			
% de alumnos de establecimientos municipales			
% de alumnos de establecimientos subvencionado			
% de alumnos de establecimientos particulares pagados			

Porcentaje de alumnos extranjeros en primer año

Porcentaje de alumnos de primer año provenientes de la región donde se dicta la carrera

2002 2003 2004

2002 2003 2004

Composición de alumnos de primer año según establecimiento de proveniencia

- % de alumnos de establecimientos particulares pagados
- % de alumnos de establecimientos subvencionados
- % de alumnos de establecimientos municipales

Composición de alumnos de primer año, según tramo de edad

- Menor o igual a 18 años
- Mayor que 18 y menor o igual a 21
- Mayor que 21 y menor o igual a 25
- Mayor de 25 años

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 28: Vacantes y alumnos matriculados, según género.

	2002	2003	2004
Matrícula y vacantes primer año			
Matrícula primer año			
% de crecimiento matrícula de primer año			
Vacantes ofrecidas			
% de crecimiento anual de las vacantes			
Matrícula total de la carrera(1)			
Participación de las mujeres, en la matrícula total de la carrera			
% de crecimiento anual de la matrícula total			

Evolución de la matrícula de primer año

Evolución de la matrícula total, del programa

2002

2003

2004

2002

2003

2004

Evolución del % de participación de los hombres en la matrícula total

2002

2003

2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 29: Arancel alumnos de primer año y crédito solidario

	2002	2003	2004
Aranceles de la carrera			
<i>Arancel básico alumnos de primer año, en UF</i>			
<i>Crecimiento anual real del arancel básico</i>			
<i>Arancel anual de alumnos de primer año, en UF</i>			
<i>Crecimiento anual real del arancel anual</i>			
<i>Alumnos de primer año con crédito universitario</i>			
<i>Porcentaje de alumnos de primer año con crédito universitario</i>			

**Evolución del arancel anual de
alumnos de primer año, en UF**

2002 2003 2004

**Evolución del porcentaje de
alumnos de primer año con
crédito fiscal**

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 30: Indicadores dedicación docente

Datos	2002	2003	2004
Número de docentes			
Número total de docentes			
Número de docentes jornada completa equivalente			
% de docentes con jornadas completas			
% de docentes con jornada completa o media			
Horas docentes			
Número total de horas docentes			
% de horas completa y media			
Alumnos - Docentes			
Número de alumnos por jornada completa equivalente			
Horas docentes contratadas/ total alumnos			

Evolución de número total docentes

2002 2003 2004

**Evolución del porcentaje docentes
con jornada completa.**

2002 2003 2004

**Evolución del numero de docentes
jornada completa equivalente**

2002 2003 2004

**Evolución del porcentaje de las horas
totales, de jornadas completas y
medias**

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Evolución del número de alumnos por docente jornada completa equivalente

2002 2003 2004

Total de horas docentes por alumnos de la carrera

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 31: Indicadores de calidad docente

Datos	2002	2003	2004
% de docentes			
% Doctores(PhD)			
% Magister			
% Licenciados o titulados			
% No titulados ni graduados			
Total doctores y magister			
JCE con grado de doctor y magister			
Porcentaje de horas de doctores y magister del total de horas docentes			
Número de alumnos por docente con grado de doctor o magister			

Distribución de docentes según grado académico

Evolución de los JCE con grado de doctores o magister

2002 2003 2004

Número de alumnos por docente con grado de doctor o magister

Porcentaje de las horas totales de docentes con grado de doctor o magister

2002 2003 2004

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 32: Indicadores de calificación docente

	2002	2003	2004
N° de Docentes			
<i>N° de Docentes jerarquía "..."</i>			
<i>% de Docentes jerarquía "... del Total</i>			
<i>% de Docentes jerarquía "... con grado de Doctor o Magister</i>			

**Evolución del porcentaje de docentes
primera y segunda jerarquía del total
de docentes.**

**Evolución del porcentaje de docentes con grado
de Doctor y Magister del total de docentes, para
primera y segunda categoría.**

			Primera Categoría			Primera Categoría
			Segunda Categoría			Segunda Categoría
2002	2003	2004		2002	2003	2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 33: Indicadores docentes

	2002	2003	2004
<i>Número de docentes según tramo de edad</i>			
<i>N° de docentes mayores a 65 años de edad</i>			
<i>% de docentes mayores a 65 años</i>			
<i>Renta</i>			
<i>Renta promedio</i>			
<i>Crecimiento real anual</i>	---		

**Evolución del porcentaje de los
docentes con edad mayor a 65
años**

2002 2003 2004

**Evolución de la renta anual
promedio de un docente
jornada completa en UF**

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 34: Indicadores de bibliotecas

	2002	2003	2004
Total ejemplares			
<i>Uso compartido</i>			
<i>Uso exclusivo</i>			
<i>% de uso exclusivo</i>			
<i>Total ejemplares/total usuarios</i>			
Total metros cuadrados construidos			
<i>Uso compartido</i>			
<i>Uso exclusivo</i>			
<i>% de metros cuadrados de uso exclusivo</i>			
<i>Metros cuadrados por usuarios</i>			
Total suscripciones a revistas			
<i>Uso compartido</i>			
<i>Uso exclusivo</i>			
<i>% de uso exclusivo</i>			
Total computadores con acceso a internet			
<i>Uso compartido</i>			
<i>Uso exclusivo</i>			
<i>% de computadores de uso exclusivo</i>			
<i>Computadores por usuarios totales</i>			
Inversión total en biblioteca			
Inversión total por usuario			

**Evolución del número de
ejemplares por usuario**

**Evolución del número de
suscripciones a revistas**

2002 2003 2004

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Evolución de los metros cuadrados construidos por usuario

2002 2003 2004

Inversión total por número de usuarios de las bibliotecas

2002 2003 2004

GUIA DE FORMULARIOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS



Tabla 35: Indicadores de inmuebles

	2002	2003	2004
Número total de metros cuadrados construidos			
<i>En recintos de uso compartido</i>			
<i>En recintos de uso exclusivo</i>			
<i>% de metros cuadrados de uso exclusivos</i>			
Número total de salas de clases			
<i>En recintos de uso compartido</i>			
<i>En recintos de uso exclusivo</i>			
<i>% de salas de clases de uso exclusivo</i>			
Total de oficinas de uso de la unidad			
<i>En recintos de uso compartido</i>			
<i>En recintos de uso exclusivo</i>			
<i>% de oficinas de uso exclusivo</i>			

Indicadores de laboratorio y talleres

Total de talleres y laboratorios			
<i>De uso compartido con otras carreras</i>			
<i>De uso exclusivo de la carrera</i>			
<i>% de talleres y lab. de uso exclusivo del total</i>			

**Número de metros cuadrados
totales compartidos**

**Metros cuadrados totales de uso
exclusivo**

2002 2003 2004

2002 2003 2004