

AN.T. 198
402
2013



UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

ANÁLISIS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE UN CENTRO DE FORMACIÓN
TÉCNICA, CON RESPECTO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARA OPTAR A LA AUTONOMÍA
INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL LICENCIAMIENTO.

Autor

ESTEFANÍA ANDREA EATON MONDACA

INFORME PRESENTADO A LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES AL
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES.

PROFESOR GUÍA: GERARDO CASTILLEJO

Viña del Mar, Enero 2013.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer en mi primer lugar, a mis Padres y mi Hermano, que en todo momento me han apoyado, y que gracias a ellos nació este informe. Por sus esfuerzos, por sus logros, por su valentía y coraje en este hermoso proyecto educativo. Agradezco los valores, el amor y los conocimientos que me han entregado a lo largo de mi vida y que sé que me seguirán entregando hasta el final de mis días.

A mi Novio, quién ha estado a mi lado desde el inicio de este informe, acompañándome en todos mis momentos, con su paciencia y apoyo incondicional. Es un pilar fundamental en mi vida y doy gracias a la vida por su amor infinito.

A mis Amigos y Compañeros de Trabajo, que gracias a ellos pude recopilar información relevante para el análisis de éste informe, y por su apoyo en este proyecto educacional.

Finalmente, a todos los Docentes de la Carrera, que no sólo me dieron los conocimientos para poder aplicarlos en el mundo laboral, sino que también hicieron que cada uno de nosotros fuéramos mucho mejor y de esa manera, aportar a la sociedad.

ÍNDICE

Lista de Figuras.....	07
Lista de Gráficos	07
Lista de Tablas.....	07
Siglas y Abreviaturas.....	08
Introducción	09
Planteamiento del Problema	10
Formulación del Problema	12
Objetivo General	14
Objetivos Específicos	14
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO.....	16
1.1 La Educación Superior en Chile	16
1.2 Estamentos en Educación Superior	18
1.3 Tipos de Regímenes	20
1.4 Centro de Formación Técnica FORMAR	21
1.4.1 Condiciones Transversales de un C.F.T.	25
1.5 Licenciamiento	26
1.5.1 Características del Licenciamiento	26
1.5.2 Etapas de Licenciamiento	29
1.6 Criterios de Evaluación	30
1.6.1 Criterios de Evaluación: Área Gestión Institucional	32
1.6.1.1 Criterio N°1: Planificación y Desarrollo del Proyecto	
Institucional	32
1.6.1.1.1 Misión y Objetivos	33
1.6.1.1.2 Estructura Organizacional	34
1.6.1.1.3 Programa General del Desarrollo	34
1.6.1.2 Criterio N°2: Administración Institucional	35
1.6.1.2.1 Dirección/Gestión	35
1.6.1.2.2 Recursos Humanos	35

1.6.1.2.3	Administración Financiera	36
1.6.1.2.4	Infraestructura y Equipamiento	37
1.6.1.2.5	Registro Curricular	37
1.6.1.3	Criterio N°3: Servicio de Apoyo	38
1.6.1.3.1	Servicios para los Estudiantes	38
1.6.2	Criterios de Evaluación: Área de Proceso Formativo	39
1.6.2.1	Criterio N°4: Carreras	39
1.6.2.1.1	Apertura, Formulación e Implementación	39
1.6.2.1.2	Perfil de Egreso	40
1.6.2.1.3	Currículo y Plan de Estudio	40
1.6.2.1.4	Evaluación de los Aprendizajes	41
1.6.2.1.5	Equipamiento didáctico, laboratorios y talleres.....	42
1.6.2.1.6	Articulación con otros niveles educacionales y con el mundo del trabajo.....	42
1.6.2.2	Criterio N°5: Docentes	43
1.6.2.2.1	Idoneidad	43
1.6.2.2.2	Actualización	44
1.6.2.2.3	Evaluación de Desempeño	44
1.6.2.3	Criterio N°6: Estudiantes	45
1.6.2.3.1	Información y Publicidad	45
1.6.2.3.2	Perfil de Ingreso	45
1.6.2.3.3	Progresión y Logro	46
1.6.3	Criterios de Evaluación: Área de Resultados	46
1.6.3.1	Criterio N°7: Egresados	46
1.6.3.1.1	Empleabilidad	46
1.6.3.1.2	Seguimiento	47
1.6.3.2	Criterio N°8: Sustentabilidad	47
1.6.3.2.1	Revisión y Evaluación Interna	47
1.6.3.2.2	Análisis de Resultados Intermedios	48

1.6.3.2.3 Vinculación con el Sector Productivo	48
CAPÍTULO II: APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
EN CFT.. FORMAR.....	50
2.1 Criterio de Evaluación: Área de Gestión Institucional.....	50
2.1.1 Criterio de Evaluación N°1: Planificación y Desarrollo del	
Proyecto Institucional	50
2.1.1.1 Misión y Objetivos	50
2.1.1.2 Estructura Organizacional	53
2.1.1.3 Programa General de Desarrollo	54
2.1.2 Criterio de Evaluación N°2: Administración Institucional	55
2.1.2.1 Dirección/Gestión	55
2.1.2.2 Recursos Humanos	56
2.1.2.3 Administración Financiera	64
2.1.2.4 Infraestructura y Equipamiento	68
2.1.2.5 Registro Curricular	69
2.1.3 Criterio de Evaluación N°3: Servicio de Apoyo.....	72
2.1.3.1 Servicio para los Estudiantes	72
2.2 Criterios de Evaluación: Área de Proceso Formativo	73
2.2.1 Criterios de Evaluación N°4: Carreras	76
2.2.1.1 Apertura, Formulación e Implementación	76
2.2.1.2 Perfil Egreso	76
2.2.1.3 Currículo y Plan de Estudio	78
2.2.1.4 Evaluación de los Aprendizajes	79
2.2.1.5 Equipamiento Didáctico, Laboratorio y Talleres	79
2.2.1.6 Articulación con Otros Niveles Educativos y el Mundo	
del Trabajo	80
2.3 Criterio de Evaluación: Área Proceso Formativo	80
2.3.1 Criterio de Evaluación N°5: Docentes	80
2.3.1.1 Idoneidad	81

2.3.1.2	Actualización	81
2.3.1.3	Evaluación del Desempeño	83
2.3.2	Criterio de Evaluación N°6: Estudiantes	85
2.3.2.1	Información y Publicidad	85
2.3.2.2	Perfil Ingreso	85
2.3.2.3	Progresión y Logros	86
2.4	Criterios de Evaluación: Área Resultados	87
2.4.1	Criterio de Evaluación N°7: Egresados	87
2.4.1.1	Empleabilidad	89
2.4.1.2	Seguimiento	90
2.4.2	Criterio de Evaluación N°8: Sustentabilidad	91
2.4.2.1	Revisión y Evaluación Interna.....	91
2.4.2.2	Análisis de Resultados Intermedios	91
2.4.2.3	Vinculación con el Sector Productivo.....	91
CAPÍTULO III: CONCLUSIONES.....		92
BIBLIOGRAFÍA.....		100
ANEXOS.....		101
ANEXO 1	Manual de RRHH CFT FORMAR.....	102
ANEXO 2	Operacionalización del Plan Estratégico.....	124
ANEXO 3	Formulario Evaluación de Desempeño.....	128
ANEXO 4	Tabla para cálculo de Remuneraciones.....	144
ANEXO 5	Mapa Sede Antigua.....	147
ANEXO 6	Mapa Sede Nueva	148
ANEXO 7	Reglamento Pasantías.....	149
ANEXO 8	Reglamento Práctica Laboral.....	152

LISTA DE FIGURAS

Figura Nro. 1 Organigrama CFT FORMAR.....	53
Figura Nro. 2 Proceso de Capacitación CFT FORMAR	64

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico Nro. 1 Total de alumnos Matriculados 2013.....	45
--	----

LISTA DE TABLAS

Tabla Nro. 1 Criterios de Evaluación	15
Tabla Nro. 2 Ingresos y Egresos Operacionales 2011	17
Tabla Nro. 3 Ingresos y egresos Operacionales 2012	33
Tabla Nro. 4 Porcentaje de ingresos destinados a financiar las principales partidas de gastos 2011	58
Tabla Nro. 5 Gasto por alumno en función de los gastos Administrativos 2011 – 2012	65
Tabla Nro. 6 Índices de Variación de Inversión 2011 – 2012	66
Tabla Nro. 7 Evolución de las principales partidas de ingresos y gastos medidos en términos porcentuales 2011 – 2012	69
Tabla Nro. 8 Composición porcentual del gasto operacional	71
Tabla Nro. 9 Cuadro comparativo de Liquidez 2011 – 2012	72
Tabla Nro. 10 Cuadro comparativo de Equipamiento 2011 – 2012	74
Tabla Nro. 11 Prueba de Diagnóstico Lenguaje y Matemáticas 2012	79
Tabla Nro. 12 Tasa de Deserción 2012 – 2013.....	91
Tabla Nro. 13 Grado de conocimiento Docentes y Estudiantes respecto los objetivos Educativos 2011 - 2012	99
Tabla Nro. 14 Capacitaciones 2012	101
Tabla Nro. 15 Cantidad de Capacitaciones 2011 – 2012	106
Tabla Nro. 16 Cuadro Comparativo de Evaluaciones y Supervisión 2011-2012...	108

Tabla Nro. 17 Supervisión de Metodóloga a Docentes en relación al conocimiento según Carreras	109
Tabla Nro. 18 Nivel de Concordancia entre la Publicidad/Realidad 2011-2012 ...	140
Tabla Nro. 19 Alumnos con continuación desde cuarto semestre a práctica 2011-2012	178
Tabla Nro. 20 Porcentaje de alumnos Titulados con respecto a los alumnos ingresados en el cohorte 2010 y 2011	15
Tabla Nro. 21 Porcentaje de alumnos Titulados con respecto a los alumnos ingresados en el 2012.....	17
Tabla Nro. 22 Cantidad de Titulados 2012	33
Tabla Nro. 23 Tasa de Titulación, Inserción Laboral 2011 – 2012	58
Tabla Nro. 24 Análisis FODA – CFT FORMAR 2013	65

SIGLAS Y ABREVIATURAS

LGE	Ley General de Educación
LOCE	Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza
CNED	Consejo Nacional de Educación
CFT	Centro de Formación Técnica
IP	Institutos Profesionales
CNAP	Comisión Nacional de Acreditación de Pre grado
CNA	Comisión Nacional de Acreditación
MINEDUC	Ministerio de Educación
TICs	Tecnologías de la información y la Comunicación

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la cobertura de Instituciones de Educación Superior en Chile ha ido aumentando, lo que ha provocado que de pasar a 200 mil estudiantes en 1986 en la educación superior, al día de hoy se estima que el 60% de los jóvenes que egresan de cuarto medio ingresa a la educación superior en los tres años siguientes. Con lo anterior, la Educación Superior logra que los jóvenes chilenos puedan desarrollarse a nivel personal y profesional, y permite que puedan optar a mejores ingresos a diferencia de alumnos que sólo egresan de cuarto medio.

El informe del Centro de Estudios del Ministerio de Educación con respecto a Casen 2011, muestra que quienes se titulan de una carrera técnica de nivel superior (2 años) ganan 1/3 más que aquellos que no estudian.¹

En el presente informe se dará a conocer el análisis de un Proyecto Educativo, el Centro de Formación Técnica FORMAR, en relación a los distintos Criterios de Evaluación entregados por el Consejo Nacional de Educación para poder obtener su Licenciamiento y posterior Autonomía. Tras el análisis hecho, se entregarán propuestas que le permitirán al centro una mejor gestión, y por tanto, obtener una mejor evaluación que le permitan llegar al Licenciamiento.

¹ No especificado, *Por qué ingresar a la Educación Superior*, <http://www.mifuturo.cl>, 01.11.2013, 18.00 PM.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El sistema de Educación Chileno se distingue en niveles Parvulario, Básico, Secundario y Superior, y está regido por la Ley General de Educación (LGE) del año 2009, la cual reemplazo a la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE). Con esto, podemos indicar que la Educación Chilena, en general, ha estado viviendo bastantes modificaciones y cambios, en todos sus niveles (Parvularia, Básica, Secundaria y Superior). Ejemplo de esto, es la educación Básica que comprenderá de primer a sexto básico, y la educación media tendrá seis años en vez de cuatro, de los cuales cuatro serán de formación general y dos de formación diferenciada. Este cambio debe entrar en efecto desde el año 2017.

Junto con esto, la Educación Superior también ha vivido dichos cambios, y lo podemos ver a través de la creación de un Sistema de aseguramiento de calidad de la Educación Superior, integrado por el Consejo Nacional de Educación, CNED en adelante, la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y el Ministerio de Educación, a través de su División de Educación Superior (MINEDUC). CNED respecto de la formación técnica, rodea el ámbito de la competencia, en su aseguramiento de la calidad, definiendo de forma estratégica como parte de una política global, las orientaciones generales y los criterios de evaluación específicos para la formación técnica de nivel superior. De esta manera, verifica de forma fehaciente que la suficiencia de los proyectos educativos que se ofrecen, satisfacen las necesidades del país y del sector económico en los cuales los

estudiantes se desenvolverán. En este contexto, es que el Consejo Nacional de Educación tiene un alto grado de participación, y su función principal es la de poseer un papel prioritario en el proceso de licenciamiento.

La formación –técnica- se ha vuelto indispensable y relevante en nuestra sociedad, debido a la cobertura y la especialización de la matrícula, que contribuye al desarrollo país. En este contexto, por tanto, se investigará y analizará la gestión de un Centro de Formación Técnica, CFT FORMAR en adelante, que cuenta con 28 años de experiencia en Educación Superior en distintos ámbitos. En sus primeros años, entregando a la comunidad, ofertas de cursos de capacitación, para después perfeccionarse y entregar Carreras de Nivel Técnico Superior.

Continuamente, CFT FORMAR ha aumentado su oferta académica, entregando a través de los años Carreras que se han ido actualizando constantemente ante el Ministerio de Educación. Con lo anterior, se suman las carreras nuevas que se han ido incorporando, en concordancia de los tiempos en los que vivimos, entregando ofertas de calidad.

La investigación acerca del proceso de gestión administrativa y académica a través de los años, y el mejoramiento de la misma, se fundamenta en el hecho de llegar al licenciamiento por parte del Consejo Nacional de Acreditación de Chile (CNA-Chile) y su posterior autonomía, para posterior a eso, postular a la acreditación de la Institución,

y con esto, ver la posibilidad de internacionalizar el CFT a través de programas de intercambios académicos.

Para lograr que CFT FORMAR logre la autonomía institucional, el foco de los procesos de licenciamiento es la garantía de que las instituciones, en este caso CFT FORMAR, cumpla con las condiciones adecuadas de funcionamiento y procesos internos de aseguramiento de la calidad, como también que los resultados de proceso de formación se vean efectivamente en el aprendizaje y en la empleabilidad de sus egresados. Por lo tanto, la suficiencia del Proyecto Educativo.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En virtud de lo anterior, la presente investigación se orientará al análisis del Centro de Formación Técnica FORMAR. Con lo anterior, se podrá verificar la suficiencia del proyecto educativo y por tanto, su posterior Autonomía. En consecuencia, la pregunta general que recoge la esencia del título de estudio será:

¿Cuáles son los criterios de evaluación entregados por el Consejo Nacional de Educación, que una vez logrados permitirían lograr la Autonomía Institucional?

Por tanto, las preguntas específicas a continuación, nos orientarán sobre los aspectos concretos del problema y no del problema en su totalidad. Por consiguiente, tomando en consideración los criterios de evaluación, nos debemos realizar las siguientes preguntas, en las siguientes áreas de evaluación;

a) Área de Gestión Institucional:

- CFT Formar ¿Planifica y desarrolla el proyecto institucional?
- ¿La Institución aborda de manera adecuada, las operaciones que dan sustentabilidad al proyecto institucional?
- El CFT Formar ¿Evalúa la existencia y disponibilidad de servicios de apoyo que faciliten la formación de los estudiantes?

b) Área de Proceso Formativo:

- ¿Es pertinente la oferta de Carreras que entrega el CFT Formar, según los análisis que éste realiza de la misión institucional y las necesidades del mundo laboral actual?
- ¿Evalúa la suficiencia e idoneidad de los docentes? ¿Considera la preparación de éstos y la gestión que el Centro realiza respecto de ellos?
- ¿Evalúa la satisfacción de necesidades de los estudiantes que derivan del proceso formativo?

c) Área de Resultados:

- ¿Evalúa la pertinencia de la formación que el Centro entrega a sus estudiantes a través de los resultados obtenidos por los egresados?
- ¿Evalúa la capacidad del Centro de desarrollar el proyecto institucional, mediante el control de variables de satisfacción incremental?

OBJETIVO GENERAL

Analizar el Proyecto Educativo del CFT FORMAR, con la finalidad de obtener el Licenciamiento y la posterior Autonomía Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Por tanto, para poder lograr el Licenciamiento, y la posterior Autonomía Institucional, es de suma importancia, cumplir con los criterios de evaluación al cual todas las instituciones de educación superior son sometidas, y que en esta investigación serán nuestros Objetivos Específicos:

- a) Desarrollar el Proyecto Institucional, en relación a los criterios de evaluación propuestos por el CNED.
- b) Verificar que las declaraciones relativas a la misión, acciones que desarrolla y propósitos sean coherentes con la oferta que entrega el CFT FORMAR.
- c) Verificar la existencia y disponibilidad de servicios de apoyo a los estudiantes para su formación académica.
- d) Identificar las carreras que se imparten, para confirmar si son definidas considerando los requerimientos de las políticas nacionales y del sector productivo al cual se enfocan.
- e) Determinar si el cuerpo docente considera las tendencias en la empleabilidad de los egresados en el contenido de sus asignaturas.

- f) Formular carreras con ciclos formativos acotados, verificando que el estudiante desarrolle conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas durante el proceso de formación, como también las competencias necesarias para desarrollarse rápidamente en el ámbito laboral.
- g) Revisar y actualizar las carreras considerando especialmente la opinión de los egresados.
- h) Optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje utilizando recursos educativos coherentes con el enfoque práctico de la formación técnica.

CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN CHILE

Hasta 1980, la educación superior chilena sólo estaba compuesta por universidades que contaban con financiamiento público. En adelante, un nuevo marco normativo rigió al sistema chileno de educación superior, el cual permitió la creación y funcionamiento de instituciones privadas sin financiamiento estatal y se reestructuró las universidades existentes a esa fecha. El nuevo marco normativo reconoció formalmente dos nuevos tipos de instituciones no universitarias: los Institutos Profesionales y los Centros de Formación Técnica.

Las nuevas instituciones de educación superior, no contaban con autonomía plena, por lo tanto, dichas instituciones debían estar un periodo determinado de tiempo en supervisión externa, principalmente académica, ya que en un inicio las nuevas instituciones no estaban habilitadas a entregar títulos o grados académicos en forma independiente. Sin embargo, el gran aumento de instituciones de educación superior que se crearon (Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica), sumado al alto costo de los aranceles cobrados por las entidades examinadoras hacia las instituciones examinadas, provocó una que los entes examinadores se volvieran ineficaz en su rol de supervisar la calidad de las Instituciones.

En ese plano, surge en 1990, la creación de un organismo público llamado Consejo Superior de Educación, bajo la Ley orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE). Éste Consejo nace con el fin de administrar un nuevo sistema de supervisión a universidades e institutos profesionales privados denominado, en ese entonces, como acreditación. Los Centros de Formación Técnica quedaron bajo la supervisión del Ministerio de Educación, el cual aprueba o rechaza el Proyecto Educativo en un plazo de 6 a 11 años. Posterior a esto, el Consejo determina si la Institución obtiene su autonomía o cierra.

El aumento en la cantidad de instituciones de educación superior que obtuvo su autonomía durante esos años, hizo necesario la creación de un nuevo sistema que evaluara su calidad, y con esto la posibilidad de su autonomía institucional. Por lo que en 1999, nace la Comisión Nacional de Acreditación de Pregrado (CNAP), que evaluará de forma periódica la calidad de las instituciones de educación superior autónomas. Así, lo anterior conlleva a la dictación de la ley 20.129, publicada el 17 de noviembre de 2006, que crea la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), que establece un sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación superior. La Comisión Nacional de Acreditación (CNA), es el organismo público autónomo, encargado de verificar y promover la calidad en Educación Superior, tanto de Universidades, como de Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica Autónomos, tanto de las carreras como de los programas de estudios que ofrecen.

Desde el momento que se publica esta ley, el Consejo Nacional de Educación, en su deber de supervisar a las Instituciones no autónomas, denomina a dicho proceso de supervisión, Licenciamiento, para así poder diferenciarlo del proceso del sistema de acreditación voluntario de las instituciones autónomas, que la ley establece. Por tanto, el Consejo Nacional de Educación debió supervisar también a Centros de Formación Técnica, que eran supervisados anteriormente por el Ministerio de Educación.

Con lo anterior, es importante entonces, definir ciertos conceptos para comprender el contexto en el cual se sitúa CFT FORMAR.

1.2 ESTAMENTOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

De acuerdo con la LGE, que deroga a la LOCE, quedan claros los siguientes estamentos que entran en funcionamiento. Primero, el Estado crea un Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad, el cual deberá mantener constantemente los estándares de calidad a través de cuatro instituciones:

- Ministerio de Educación, el cual propondrá los programas de estudios, bases curriculares y estándares de calidad, y además entrega apoyo a los establecimientos para su cumplimiento.
- El Consejo Nacional de Educación, es la nueva institución creada por la LGE, y se encargará de aprobar bases, planes y estándares de calidad concebidos por el Ministerio.

- La Agencia de Calidad de la Educación, también es una nueva institución y evalúa e informa sobre la calidad de los establecimientos educacionales.
- Otra nueva institución es la Superintendencia de la Educación, la cual fiscalizará que los establecimientos cumplan con las normas educacionales y las cuentas públicas cuando corresponda.

El Reconocimiento Oficial, por tanto, es la autorización que le da el Estado para funcionar como tal y para que pueda otorgar títulos y grados académicos. El reconocimiento puede obtenerse mediante una ley o por decreto supremo del Ministerio de Educación, tras cumplir un conjunto de requisitos definidos en la LGE y en los artículos pertinentes de LOCE que mantienen su vigencia. Este reconocimiento se puede realizar a Universidades, Institutos profesionales como Centros de Formación Técnica. Por tanto, los Centros de Formación Técnica, sólo pueden otorgar títulos de nivel superior, tras cursar un programa de estudios de mil seiscientas clases, le podrá conferir a sus egresados la capacidad y los conocimientos necesarios para desempeñarse como apoyo al nivel profesional.

Las instituciones de Educación superior pueden ser autónomas o estar sometidas desde sus inicios a un sistema de supervisión externa. Por lo que resultante importante definir también éstos conceptos:

- Institución Autónoma, son aquellas instituciones que están facultadas para otorgar los títulos y grados que corresponda en forma independiente,

desarrollando sus funciones, en conformidad con lo establecido en sus estatutos, y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Tal autonomía puede lograrse mediante la ley, o tras concluir satisfactoriamente el periodo de supervisión que corresponda.

- Las instituciones de educación superior nuevas deben someterse a un sistema de supervisión por un periodo determinado de tiempo, desde su creación hasta su autonomía institucional o su cierre. Asimismo, las nuevas instituciones de educación superior pueden estar sujetas al sistema de examinación, de supervisión, o de licenciamiento. Mientras duren tales procesos, las instituciones sometidas a ellos no cuentan con autonomía institucional.

1.3 TIPOS DE REGÍMENES

Con lo anterior, por tanto, es importante definir lo que es un Institución en Estado de examinación, supervisión o licenciamiento:

- El régimen de examinación se aplica a algunos institutos profesionales creados antes de 1990, que no han optado por el licenciamiento. Se caracteriza por la supervisión que ejerce otra institución de educación superior, en lo relativo a la aprobación de sus planes y programas de estudio y a la aplicación de exámenes finales de las asignaturas y exámenes de grado de sus alumnos.
- El régimen de supervisión se aplica a los Centros de Formación Técnica creados antes de 1990 y que no han optado por el licenciamiento. Están bajo la

supervisión permanente del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de sus condiciones mínimas de funcionamiento, y no pueden llegar a ser autónomos.

- El régimen de licenciamiento, administrado por el Consejo Nacional de Educación, se aplica a las nuevas universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica que aspiran a obtener su autonomía. Para ello, las instituciones deben someterse a la supervisión integral del Consejo Nacional de Educación por un periodo de hasta 11 años, plazo durante el que este organismo evalúa el avance y concreción del proyecto institucional, considerando aspectos docentes, didácticos y técnico-pedagógicos, sus planes y programas de estudio, su plan general de desarrollo, sus recursos físicos y de infraestructura, así como la disponibilidad de los recursos económicos y financieros necesarios para otorgar los títulos profesionales y grados académicos de que se trate.²

1.4 CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA FORMAR

Con lo anterior, entonces debemos definir primeramente lo que es un Centro de Formación Técnica, el cual, según la LOCE en su Título III, acerca el Reconocimiento Oficial del Estado a las instituciones de educación superior, en su Artículo 34 señala:

“Los Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica de carácter privado

²No especificado, *Educación Superior, Instituciones de Educación Superior*, http://www.cned.cl/public/secciones/SeccionEducacionSuperior/instituciones_educacion_superior.aspx, 01.11.2013, 20.00 PM.

podrán ser creados por cualquier persona natural o jurídica en conformidad a esta ley, debiendo organizarse siempre como personas jurídicas de derecho privado para el efecto de tener reconocimiento oficial. Estas entidades no podrán tener otro objeto que la creación, organización y mantención de un instituto profesional o un centro de formación técnica según el caso: todo ello sin perjuicio de la realización de otras actividades que contribuyan a la consecución de su objeto”.³

El Centro de Formación Técnica FORMAR es una Institución de Educación Superior autorizada para funcionar en virtud de las normas contenidas en el DFL N° 24 DE 1981, mediante Decreto exento de educación N° 75, de fecha 1 de marzo de 1990, e inscrito en el registro correspondiente con el N° 202. Inicio sus actividades docentes de educación técnica de nivel superior en el año 1990.

Se encuentra organizada por la Sociedad educacional FORMAR Ltda., cuyo representante legal y rector es el señor Mauricio Carlos Silva Mondaca que tiene como profesión Abogado. El domicilio de su casa matriz es Av. Condell N° 260 en la ciudad de Coquimbo, Región de Coquimbo, Chile.

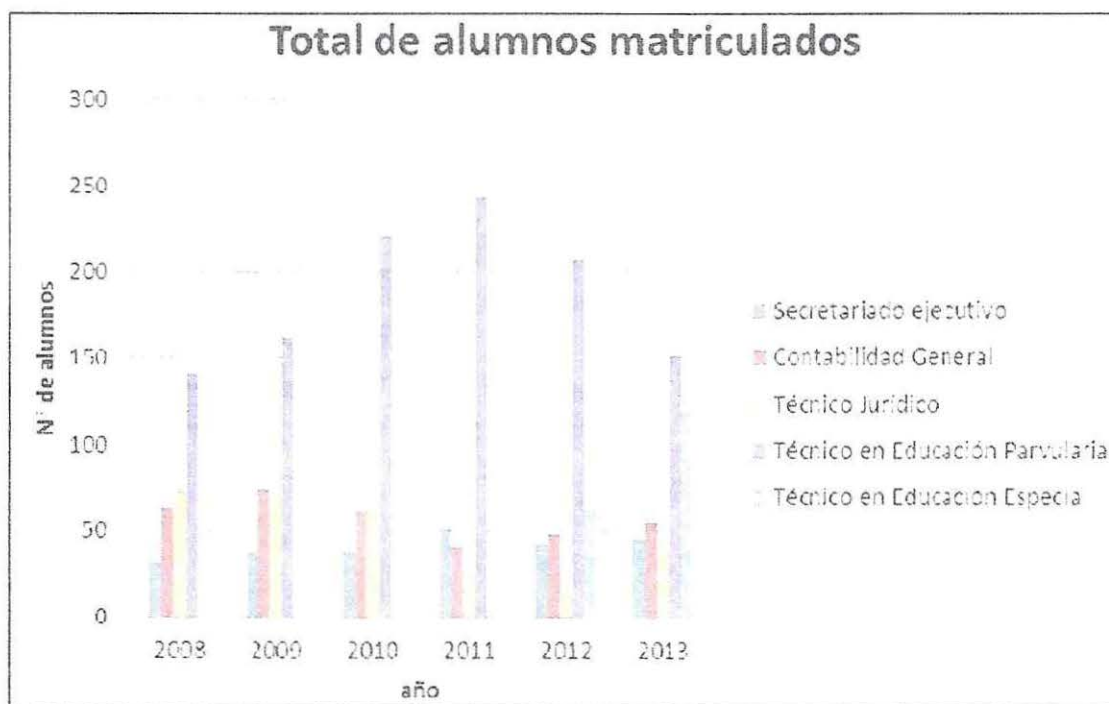
En el Centro trabajan 35 docentes, 12 administrativos y dos auxiliares de mantención. Anualmente se educan un promedio 625 alumnos en cada una de las siete carreras que

3 Ley N° 18.962 , Ley Orgánica Constitucional De Enseñanza, Título III, Párrafo 1, Artículo 34, http://www.cned.cl/public/secciones/SeccionEducacionSuperior/normativa/Ley18-962_Loce.pdf

dicta y del cual obtienen un título de Técnico de nivel superior. El centro cuenta con dos carreras del área educacional, como son Técnico en Educación Parvularia y Técnico en Educación Especial, cuatro del área administración, como son Contabilidad General, Secretariado Ejecutivo, Técnico en Gestión Financiera y Administración de Operaciones Logísticas, y una del área del derecho, como es Técnico Jurídico.

Si bien en el año 2013 FORMAR tiene siete carreras en el análisis se consideran cinco carreras que tienen dos o más años de antigüedad.

Gráfico Nro. 1: Total de alumnos Matriculados 2013



Fuente: Elaboración Propia.

El gráfico muestra el comportamiento de las diferentes carreras a partir del año 2008, es así como se aprecia el crecimiento de la carrera de Educación Parvularia a partir del año 2008 hasta el año 2010 y luego el decrecimiento, que coincide con la creación de la carrera educación especial. Cabe destacar que ambas carreras en conjunto siguen con la tendencia en el crecimiento del área de la educación.

Asimismo, otra carrera que muestra un crecimiento, pero marginal es secretariado que siempre tiene un cliente cautivo. En cuanto a la carrera de contabilidad tuvo un decrecimiento hasta el año 2011 debido a la eliminación de la carrera diurna para privilegiar las carreras de educación. El año 2013 se volvió a abrir la carrera diurna, lo que permitió un crecimiento en el número de matriculados, pero permitió también una disminución de los alumnos vespertino. A partir del año 2014 se readecúa la carrera volviéndose al título de contador general, eliminando así el nombre de gestión contable y tributaria, nombre que dejaba algún dejo de desconfianza en los alumnos, por lo que se espera que aumente el número de matriculados en un 60% aproximadamente.

Finalmente la carrera de Técnico Jurídico ha mostrado una disminución progresiva a partir del año 2009, lo que se pudo revertir en el año 2013 con la construcción del nuevo edificio institucional, elemento que repercutió en todas las carreras.

1.4.1 CONDICIONES TRANSVERSALES DE UN CFT

Para los Centros de Formación Técnica, primero es importante indicar sobre las condiciones transversales para el desarrollo de un CFT y que se deben mantener de forma transversal ante tres supuestas que se cruzan:

- I. **Actualización:** El Centro se preocupa permanentemente por actualizar el proyecto institucional. Analiza los cambios en el entorno y define estrategias que le permitan mantener y desarrollar una oferta de formación acorde con las demandas del sector productivo.
- II. **Información:** La institución proporciona información completa, clara y realista a los usuarios (sus estudiantes y público en general), a sus miembros y al Consejo.
- III. **Reglamentación:** El Centro posee un marco normativo que implica la observancia de la normativa vigente y que regula a las instituciones de educación superior en licenciamiento. Asimismo, la institución define y aplica los reglamentos que se ha dado y cumple con las condiciones contractuales que suscribió con los estudiantes.

1.5 LICENCIAMIENTO

El Centro de Formación Técnica, en su régimen de supervisión, para lograr su autonomía, es imprescindible que pase por el régimen de Licenciamiento, por tanto, es de suma importancia analizar de que se trata el período de Licenciamiento.

Según la definición entregada por el Consejo Nacional de Educación en su página, indica lo siguiente con respecto al Licenciamiento: “Conforme la ley 20.370, el licenciamiento comprende la aprobación del proyecto institucional y el proceso que permite evaluar el avance y concreción del proyecto educativo de la nueva entidad, a través de variables significativas de su desarrollo, tales como docentes, didácticas, técnico-pedagógicas, programas de estudios, físicos y de infraestructura, así como los recursos económicos y financieros necesarios para otorgar los grados académicos y los títulos de que se trate.”⁴

1.5.1 CARACTERÍSTICAS DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es un proceso regulado por la Ley General de Educación, que fija su duración y el rol que corresponde al organismo público que lo administra.

⁴No especificado, *Educación Superior, Licenciamiento*,
http://www.cned.cl/public/secciones/SeccionEducacionSuperior/licenciamiento_informacion_genera.aspx, 01.11.2013, 22.00 PM

- a. El licenciamiento administrado por el Consejo Nacional de Educación sólo se aplica a nuevas instituciones privadas y no a carreras o instituciones estatales o denominadas "tradicionales", como tampoco a las instituciones privadas que hayan obtenido su autonomía.
- b. Es un proceso no voluntario, en la medida que toda nueva universidad, instituto profesional o centro de formación técnica debe someterse a él.
- c. Considera ciclos de evaluación anual, luego de la aprobación del respectivo proyecto institucional, incluyendo también evaluaciones parciales durante éstos. Considera la evaluación periódica de las variables más significativas de cada proyecto institucional, esto es, infraestructura, equipamiento, recursos económicos y financieros, recursos para la docencia (bibliotecas, laboratorios, talleres y equipos computacionales), cuerpo académico, estudiantes, servicios, y en el caso de las universidades, investigación y extensión.
- d. La evaluación es de carácter fundamentalmente cualitativo, sin perjuicio de considerarse aspectos cuantitativos del desarrollo de las instituciones.
- e. Se lleva a cabo, principalmente, mediante mecanismos de evaluación externa, donde cumple un rol importante la visita en terreno de comisiones de expertos designados para ello.
- f. Puede conducir a la certificación de autonomía de las nuevas instituciones, una vez cumplidos los plazos legales, aunque también puede conducir a su cierre.

- g. Es un proceso que no es de carácter permanente para las instituciones, dado que tiene lugar una única vez para la etapa inicial de los proyectos educativos y no se vuelve a aplicar posteriormente a la certificación de su autonomía.

Con respecto a su duración, se puede indicar lo siguiente:

- El licenciamiento se extiende por un lapso mínimo de seis años, desde el inicio de actividades académicas, y puede ser ampliado por el Consejo hasta por cinco años más.
- Transcurrido el período inicial de seis años, el Consejo puede certificar la autonomía de la institución si es que su desarrollo ha sido satisfactorio acorde a los criterios de evaluación definidos y al proyecto institucional aprobado, o bien, puede prorrogar su verificación.
- Finalizado el plazo de cinco años de prórroga, el Consejo tiene sólo dos alternativas: certificar la plena autonomía de la institución, o solicitar al Ministerio de Educación que revoque el reconocimiento oficial de la institución, lo que implica su cierre.
- En suma, una universidad, instituto profesional o centro de formación técnica nuevo puede pasar entre seis y once años en proceso de licenciamiento con el Consejo Nacional de Educación y el resultado final de dicho proceso puede ser la certificación de su autonomía o su cierre.

En el caso de los Centros de Formación Técnica creados antes de 1999, como es el caso de CFT FORMAR, y que optaron por no licenciarse y que son supervisados por el Ministerio de Educación, deben solicitar su licenciamiento, pero sus plazos son diferentes. Los seis años de licenciamiento se entienden ya realizados al amparo del MINEDUC, por lo que al momento de la presentación del proyecto institucional pueden ocurrir dos situaciones, la primera es que se apruebe el proyecto y se entregue inmediatamente la autonomía, y la segunda es que se prorrogue por cinco años su revisión y que al final de la misma se apruebe la autonomía o definitivamente se cierre.

1.5.2 ETAPAS DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento considera básicamente las siguientes etapas:

- ✓ **Aprobación del proyecto institucional:** El Consejo Nacional de Educación analiza el proyecto institucional presentado por la institución, que incluye principalmente una descripción de su misión y propósitos, de su programa general de desarrollo institucional, de los programas que desea ofrecer y de los recursos comprometidos para ello, tras lo cual debe decidir si éste está en condiciones de ser aprobado o si debe ser rechazado. Si es aprobado, la institución podrá iniciar actividades académicas, en la medida que contará con reconocimiento oficial. Esta etapa toma 7 meses aproximadamente.

- ✓ **Verificación:** Una vez que la institución ha puesto en marcha su proyecto institucional, su nivel de concreción es evaluado periódicamente sobre la base de los criterios de evaluación definidos por el Consejo. Éste puede disponer distintas medidas (suspensiones de ingreso de alumnos o solicitar al Ministerio de Educación el cierre de la institución, o de algunas de sus carreras o sedes), si no se atienden oportunamente las observaciones que plantee al desarrollo de dicho proyecto. Esta etapa se extiende por un plazo mínimo de seis años y por un máximo de once.
- ✓ **Autonomía:** Una vez cumplido el período de verificación, el Consejo debe decidir si certifica la autonomía de la institución o si solicita su cierre al Ministerio de Educación. Para ello, debe evaluar si el respectivo proyecto institucional se ha desarrollado en forma satisfactoria.

1.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con lo anterior, es de suma importancia identificar los Criterios de evaluación, para luego que de aprobado el Proyecto Institucional, pasar a la etapa de Verificación. Para desarrollar de manera óptima el proceso de licenciamiento, el Consejo Nacional de Educación ha definido determinados criterios de evaluación para las instituciones bajo su supervisión. Dichos criterios establecen el nivel de desempeño que una institución de educación superior debe alcanzar en sus distintas áreas y funciones y la capacidad de

autorregulación que ha podido lograr, para que el desarrollo de su proyecto institucional sea considerado satisfactorio por el Consejo.

Los Criterios de Evaluación han sido diseñados de manera diferenciada para Universidades, para Institutos Profesionales y para Centros de Formación Técnica, de acuerdo con la naturaleza particular de estos tres tipos de centros educativos. Con lo anterior, entonces, se explicará cada uno de los Criterios de Evaluación para Centros de Formación Técnica en el régimen de Supervisión, definidos por el Consejo Nacional de Educación, y se dividen en tres áreas, las cuales en el segundo capítulo de éste trabajo se desarrollaran en profundidad.

A continuación se graficará a través de un cuadro resumen los Criterios de Evaluación antes mencionados.

Tabla Nro. 1: Criterios de Evaluación

ÁREAS DE EVALUACIÓN		
Gestión Institucional	Proceso Formativo	Resultados
1. Planificación y desarrollo del proyecto institucional	4. Carreras	7. Egresados
1.1. Misión y objetivos	4.1. Apertura, formulación e implementación	7.1. Empleabilidad
1.2. Estructura Organizacional	4.2. Perfil de egreso	7.2. Seguimiento
1.3. Programa General de desarrollo	4.3. Currículo y plan de estudio	
	4.4. Evaluación de los	

	aprendizajes	
	4.5. Equipamiento didáctico, laboratorios y talleres	
	4.6 Articulación con otros niveles educativos y con el mundo del trabajo	
2. Administración Institucional	5. Docentes	8. Sustentabilidad
2.1. Dirección/Gestión	5.1. Idoneidad	8.1. Revisión y evaluación interna
2.2. Recursos Humanos	5.2. Actualización	8.2. Análisis de resultados intermedios
2.3. Administración Financiera	5.3. Desempeño	8.3. Vinculación con el sector productivo
2.4. Infraestructura y equipamiento		
2.5. Registro Curricular		
3. Servicios de Apoyo	6. Estudiantes	
3.1. Servicios para los estudiantes	6.1. Información y publicidad	
	6.2. Perfil de Ingreso	
	6.3. Progresión y logro	

Fuente: CNED (2013)

1.6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ÁREA GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.6.1.1. Criterio N°1: Planificación y Desarrollo del Proyecto Institucional

El criterio evalúa la capacidad de planificación y administración de la institución. Contrasta la declaración de propósitos institucionales con su implementación y evalúa el nivel de adecuación de la planificación estratégica como instrumento que orienta la gestión.

1.6.1.1.1. Misión y Objetivos

- El Centro posee una misión clara y objetivos institucionales que orientan su desarrollo. Aspectos a considerar:
 - La misión da cuenta del rol que el Centro adopta, y el carácter general de la institución.
 - El Centro posee un modelo educativo explícito, a través del cual define la forma en que abordará la formación integral de los estudiantes y el sello distintivo que la institución pretende entregar.
 - Los objetivos institucionales se desprenden de la misión. Son realistas, factibles de medir y evaluar y dan cuenta de los énfasis del proyecto institucional.
 - Los objetivos institucionales son definidos en consideración con el mundo del trabajo, los requerimientos sociales y la visión que la institución posee del rol que ejerce.
 - La institución define la población objetivo hacia la cual dirigirá sus servicios y el perfil general de los egresados que espera lograr.

- El Centro revisa permanentemente la pertinencia de los mecanismos orientados a la consecución de la misión y de los objetivos que ha definido. Cuando es necesario introduce cambios y actualizaciones. Aspectos a considerar:

- El Centro ha definido e implementa regularmente un procedimiento para la revisión y actualización del proyecto institucional. Los resultados son utilizados en la mejora continua de la institución.

1.6.1.1.2. Estructura Organizacional

- La estructura que el Centro se ha dado es coherente con los objetivos que ha definido y los medios de los que dispone. Aspectos a considerar:
- Las funciones y atribuciones se encuentran claramente definidas y son adecuadamente ejercidas.
- El proceso de toma de decisiones es oportuno, claro y se encuentra definido. En él se considera la opinión de actores relevantes. Aspectos a considerar: El Centro cuenta con una estructura superior que define las políticas de desarrollo institucional y aporta lineamientos estratégicos para implementar.

1.6.1.1.3. Programa General de Desarrollo

- El Centro dispone de un plan que orienta su actuar y define el desarrollo que espera alcanzar en un plazo determinado de tiempo. Aspectos a considerar:
- El plan considera las distintas áreas de desarrollo. Define objetivos, metas, responsables e indicadores de seguimiento y establece compromisos de corto, mediano y largo plazo.

- El plan es realista, se relaciona con los medios que dispone la institución, está valorizado y considera el razonable financiamiento de las medidas que define.

1.6.1.2. Criterio N°2: Administración Institucional

Evalúa la gestión del Centro en materia de administración general y en la manera en que la institución aborda las condiciones de operación que dan sustentabilidad al proyecto institucional

1.6.1.2.1. Dirección/Gestión

- El Centro desarrolla una gestión eficaz y proactiva y demuestra una adecuada capacidad para anticipar y adecuarse a las condiciones y requerimientos del entorno. Aspectos a considerar:
- Los directivos institucionales conocen el segmento de estudiantes al cual se dirige la oferta docente del Centro y la situación general del mercado laboral al que se orientan sus carreras.
- Los directivos institucionales tienen claridad respecto del contexto en que se desarrolla el Centro y de las variables que influyen en él.

1.6.1.2.2. Recursos Humanos

- El Centro cuenta con personal apropiado en número, dedicación horaria y capacidad para desempeñar las distintas funciones y niveles de responsabilidad que demanda el funcionamiento institucional. Aspectos a considerar:

- El personal de apoyo es suficiente y se encuentra capacitado para la labor que desempeña.
- El Centro posee procedimientos claros respecto de la búsqueda, selección, contratación, inducción, evaluación, capacitación y desvinculación de su personal. Aspectos a considerar:
 - Existen y se aplican procesos que operacionalizan la política que, respecto de los recursos humanos, se ha dado el Centro.
 - La institución define e implementa una política diferenciada de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo, en función de los lineamientos que define su plan de desarrollo.

1.6.1.2.3. Administración Financiera

- El Centro dispone de los medios necesarios para alcanzar los propósitos que ha definido y los administra responsablemente. Aspectos a considerar:
 - La institución dispone de los recursos financieros necesarios para su normal operación.
 - La administración financiera que el Centro desarrolla dota de estabilidad a la provisión de servicios educacionales.
 - El Centro dispone de una planificación financiera, mediante la cual fija las políticas y procedimientos que le permiten definir su presupuesto, en concordancia con el proyecto institucional.

- El Centro dispone de sistemas y registros contables que permiten un acceso expedito a la información.

1.6.1.2.4. Infraestructura y Equipamiento

- La infraestructura y el equipamiento de que dispone el Centro son suficientes y adecuados para las funciones que cumple. Aspectos a considerar:
 - La infraestructura de la que dispone el Centro, en términos de tamaño y disponibilidad, es concordante con las necesidades de los estudiantes y satisface los requerimientos normativos y del proceso formativo.
 - El equipamiento con que cuentan las instalaciones donde funciona el Centro es suficiente respecto de la cantidad de alumnos y docentes a los que sirve.
 - El Centro cuenta con políticas y procedimientos para la mantención y actualización de la infraestructura y el equipamiento, considerando los cambios tecnológicos, y éstas son efectivamente implementadas.
 - El Centro ejecuta una planificación realista y adecuada respecto de la infraestructura y equipamiento que requiere para operar.

1.6.1.2.5. Registro Curricular

- El Centro dispone de un sistema informatizado de registro que garantiza el correcto y fidedigno almacenamiento y administración de los antecedentes derivados del proceso de formación. Aspectos a considerar:

- Los directivos, docentes y estudiantes poseen acceso expedito a la información que le es pertinente.
- El Centro adopta las medidas necesarias para asegurar la fiabilidad y pertinencia de la información que administra.
- El Centro ha establecido sistemas seguros de respaldo de la información.
- La utilización de la información institucional está normada. Se han definido responsables y protocolos de seguridad para su acceso y distribución.

1.6.1.3. Criterio N°3: Servicios de Apoyo

Evalúa la existencia y disponibilidad de servicios de apoyo que faciliten la formación de los estudiantes del Centro.

1.6.1.3.1. Servicios para los Estudiantes

- El Centro declara los servicios que presta a sus estudiantes y es capaz de demostrar la pertinencia y disponibilidad de éstos en función del perfil de los alumnos que admite. Aspectos a considerar:
 - El Centro facilita el acceso de los estudiantes a servicios de asistencia personal y social.
 - El Centro planifica y coordina la implementación y suficiencia de los servicios que ofrece a sus estudiantes y asegura la disponibilidad de ellos.
 - El Centro orienta a sus estudiantes en la postulación a becas y otras formas de financiamiento.

- El Centro dispone de servicios que favorecen la empleabilidad de los egresados.

1.6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ÁREA DE PROCESO FORMATIVO

1.6.2.1 Criterio N°4: Carreras

El criterio releva la pertinencia de la oferta de carreras del Centro a través del análisis de la consistencia con la misión institucional y las necesidades del mundo laboral.

1.6.2.1.1. Apertura, Formulación e Implementación

- El Centro define la oferta de carreras y planifica su apertura e implementación sobre la base del programa general de desarrollo y el proyecto institucional.

Aspectos a considerar:

- La oferta de carreras es coherente con la misión y los objetivos institucionales.
- El Centro dispone de un procedimiento definido para la provisión de carreras y de los recursos que ellas requieren.
- Para decidir la apertura de una nueva carrera, el Centro hace uso de la información disponible respecto del mercado laboral, el sector económico al que se dirige y el contexto territorial en que se desarrollará.
- El Centro considera los requerimientos del sector productivo en el diseño de las carreras y es capaz de demostrar la pertinencia de ésta en relación con las necesidades del mercado laboral.

1.6.2.1.2. Perfil de Egreso

- El Centro define el perfil de egreso para cada una de las carreras que imparte y lo utiliza para organizar el currículo en función de su logro. Aspectos a considerar:
 - El perfil de egreso es definido en consulta representativa con el sector productivo al que se orienta la carrera y establece características tales como conocimientos, habilidades y actitudes que poseerán los egresados y que, en su conjunto, van conformando competencias.
 - El perfil de egreso es constantemente revisado y actualizado en concordancia con los cambios en el sector productivo y la retroalimentación que de su pertinencia informan los egresados y sus empleadores.

1.6.2.1.3. Currículo y Plan de Estudio

- El currículo y plan de estudio que el Centro define para cada una de las carreras que imparte es coherente con el perfil de egreso y desarrolla efectivamente las competencias necesarias para un adecuado desempeño laboral de los egresados. Aspectos a considerar:
 - El Centro desarrolla las carreras en coherencia con la situación actual y proyectada del área en que se insertan.
 - El desarrollo del currículo permite alcanzar el perfil de egreso que la carrera ha definido.
 - El plan de estudio equilibra adecuadamente las actividades teóricas y prácticas.

- Los programas de las asignaturas o módulos de la carrera son coherentes en cuanto a objetivos, metodologías, contenidos y estrategias de evaluación de los aprendizajes.
- El currículo considera asignaturas y/o contenidos orientados al desarrollo de competencias que favorecen la empleabilidad de los egresados, tales como habilidades sociales, actitudinales y de preparación para ingresar al mercado laboral.

1.6.2.1.4. Evaluación de los Aprendizajes

- La evaluación de los aprendizajes privilegia actividades prácticas que permiten al estudiante demostrar un desempeño competente. Aspectos a considerar:
 - El Centro cuenta con criterios de evaluación, pautas e instrumentos que permiten establecer el nivel de logro alcanzado por los estudiantes respecto de los objetivos de aprendizaje previamente definidos.
 - Las actividades prácticas que son utilizadas para la evaluación de los aprendizajes son estructuradas y supervisadas por los docentes.
 - El Centro considera la realización de actividades de titulación que permiten al estudiante demostrar el logro de los aprendizajes esperados.
 - Los estudiantes poseen un rol activo en el proceso de aprendizaje.

1.6.2.1.5. Equipamiento Didáctico, Laboratorios y Talleres

- El Centro dispone de los recursos educacionales pertinentes para las carreras que imparte. Éstos son adecuados, suficientes y están disponibles para el uso de los estudiantes. Aspectos a considerar:
 - El Centro dispone de la dotación de equipamiento, laboratorios y talleres necesarios para impartir las carreras que ofrece.
 - El Centro dispone de recursos de apoyo para los procesos formativos, los que han sido seleccionados en virtud de las carreras que imparte y las asignaturas que dicta.
 - El Centro posee una estrategia docente para el uso y aprovechamiento de los recursos de apoyo para los procesos formativos y evalúa la suficiencia, pertinencia y actualización de los mismos.
 - En la formación de los estudiantes, el Centro promueve el uso activo de elementos tecnológicos que permiten la aplicación práctica del conocimiento científico.

1.6.2.1.6. Articulación con otros Niveles Educativos y con el Mundo del Trabajo.

- El diseño curricular considera y facilita la articulación con otros niveles educativos y reconoce la adquisición no formal de conocimientos. Aspectos a considerar:

- El Centro ha diseñado mecanismos que le permiten articular sus carreras con los aprendizajes que los estudiantes han obtenido en otros niveles educativos o en el mundo del trabajo.
- El Centro cuenta con mecanismos claramente definidos de validación de estudios o aprendizajes, que garantizan razonablemente que los estudiantes que acceden a ellos podrán culminar satisfactoriamente su proceso formativo y lograr los mismos conocimientos y habilidades que quienes cursan la totalidad del plan de estudio, y que se ajustan a condiciones que el Consejo ha dispuesto.

1.6.2.2. Criterio N°5: Docentes

Evalúa la suficiencia e idoneidad de la docencia que el Centro imparte. Considera la preparación de los docentes y la gestión que el Centro realiza respecto de ellos.

1.6.2.2.1. Idoneidad

- Los docentes de los que dispone el Centro poseen una preparación que los hace idóneos para el ejercicio de la docencia. Aspectos a considerar:
- El Centro cuenta con un número adecuado de docentes para impartir las carreras que ofrece. El cuerpo docente es suficiente en número y dedicación para cubrir las actividades que demanda esta actividad.
- Los docentes cuentan con experiencia laboral relevante en el sector económico al cual se enfoca la carrera y se encuentran activos en él.

- Los docentes se preparan pedagógicamente a objeto de impartir una adecuada docencia.

1.6.2.2.2. Actualización

- Los docentes están permanentemente actualizados respecto de las áreas en que se desempeñan. Aspectos a considerar:
 - Los docentes mantienen un adecuado nivel de actualización en las temáticas que enseñan.
 - Los docentes poseen oportunidad de acceder a perfeccionamiento en técnicas docentes que les permiten mejorar la formación de los estudiantes.
 - Existe una política institucional de perfeccionamiento docente.

1.6.2.2.3. Evaluación de Desempeño

- El Centro dispone de un mecanismo para la evaluación del desempeño de los docentes; lo aplica regularmente y utiliza la información obtenida en su política de calificación docente y en la toma de decisiones. Aspectos a considerar:
 - El Centro dispone de mecanismos que le permiten evaluar el desempeño de los docentes. En ellos, la opinión de los estudiantes es considerada.
 - El sistema de calificación docente considera los resultados de la evaluación de su desempeño.

1.6.2.3. Criterio N°6: Estudiantes

Evalúa la satisfacción de necesidades de los estudiantes que derivan del proceso formativo

1.6.2.3.1. Información y Publicidad

- La información y publicidad que el Centro difunde refleja la situación real de la institución y de las carreras que dicta. Aspectos a considerar:
 - La información que el Centro difunde de sí es reflejo de la situación real en que se encuentra.
 - La publicidad que el Centro realiza es consistente con el proyecto institucional y el nivel de desarrollo en que se encuentra y no es inductiva a error.

1.6.2.3.2. Perfil de Ingreso

- El Centro conoce el perfil de los estudiantes que admite y estructura el proceso formativo y los servicios de apoyo en virtud de éste. Aspectos a considerar:
 - El Centro desarrolla estrategias para conocer y analizar el perfil de ingreso de los estudiantes que admite.
 - El Centro considera el perfil de ingreso de los estudiantes que admite y establece las medidas necesarias para favorecer la permanencia y progresión de ellos en el plan de estudio.

1.6.2.3.3. Progresión y Logro

- Los criterios que utiliza el Centro para la admisión de estudiantes son claros y consistentes con la naturaleza de la carrera en la que se matriculan. Aspectos a considerar:
 - El Centro aplica estrategias remediales que favorecen el logro de los estudiantes que admite.
 - El Centro desarrolla acciones de asistencia y refuerzo para sus estudiantes, a objeto de facilitar la progresión oportuna de éstos en el plan de estudio.

1.6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ÁREA DE RESULTADO

1.6.3.1. Criterio N°7: Egresados

Evalúa la pertinencia de la formación que el Centro entrega a sus estudiantes a través de los resultados obtenidos por los egresados.

1.6.3.1.1 Empleabilidad

- Los egresados de la institución logran un adecuado nivel de inserción laboral. Aspectos a considerar:
 - Los egresados se incorporan rápidamente en el mercado laboral.
 - Los egresados encuentran trabajo en un área relacionada con la carrera que cursaron.

1.6.3.1.2. Seguimiento

- El Centro mantiene contacto con un grupo relevante de egresados, lo que le permite identificarlos y conocer las principales variables de su desempeño laboral. Aspectos a considerar:
 - El Centro destina esfuerzos y recursos para implementar un mecanismo de seguimiento de los egresados.
 - El Centro recopila, sistematiza y analiza la información que recopila de sus egresados.
 - El Centro conoce los niveles de colocación laboral de los egresados y utiliza esta información en el mejoramiento continuo de su oferta formativa.
 - El Centro considera la opinión de los egresados para la actualización y reformulación de las carreras que ofrece.

1.6.3.2. Criterio N°8: Sustentabilidad

Evalúa la capacidad del Centro de desarrollar el proyecto institucional, mediante el control de variables de satisfacción incremental.

1.6.3.2.1. Revisión y Evaluación Interna

- En Centro desarrolla capacidades que le permiten aplicar procedimientos de análisis y autoevaluación con fines de mejoramiento continuo. Aspectos a considerar:

- El Centro analiza los resultados de los procesos formativos y diseña políticas e introduce cambios para mejorar la eficacia y la eficiencia de su desempeño.
- El Centro realiza seguimiento de las decisiones que adopta. Analiza los resultados y utiliza la información para orientar la toma de decisiones.
- El Centro revisa permanentemente sus procesos principales y los resultados que obtiene. Introduce modificaciones cuando son necesarias y crea o suprime los procesos necesarios.

1.6.3.2.2. Análisis de Resultados Intermedios

- El Centro desarrolla paulatinamente capacidades de análisis institucional que le permiten proyectar el proyecto institucional y asegurar la viabilidad de éste. Aspectos a considerar:
 - El Centro dispone de información de contexto. La utiliza en la reformulación de los planes y programas de las carreras que imparte y en el análisis de pertinencia respecto de ellas.
 - El Centro recaba y utiliza información pública para analizar y decidir la apertura o cierre de nuevas carreras.

1.6.3.2.3. Vinculación con el Sector Productivo

- El Centro desarrolla una estrategia que le permite mantener una vinculación efectiva con el mundo productivo. Aspectos a considerar:

- El Centro mantiene convenios vigentes con empresas y organizaciones vinculadas a las carreras que dicta. En ellas los estudiantes realizan prácticas profesionales y otras actividades de aprendizaje.
- El Centro mide la imagen que la comunidad, el sector productivo y los potenciales empleadores poseen respecto de la institución y sus egresados y utiliza la información para mejorar su gestión.
- El Centro dispone de actividades complementarias de vinculación con el mercado laboral y los estudiantes poseen un rol activo en ellas.
- El Centro considera la opinión de los principales empleadores de los sectores productivos de referencia para la actualización y creación de nuevas carreras.
- El Centro dispone de instancias de trabajo conjunto con empresas de los sectores productivos de referencia.
- La institución mantiene contacto con los supervisores de prácticas profesionales que se relacionan con los estudiantes en las empresas en convenio.
- El Centro promueve la realización de actividades conjuntas con las empresas del sector productivo en que dicta carreras, tales como capacitación, extensión y asistencia técnica.

CAPITULO II: APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CFT FORMAR

En el presente capítulo, se desarrollarán y aplicarán los criterios de evaluación señalados anteriormente por el Consejo Nacional de Educación Superior, en el objeto de estudio, el Centro de Formación Técnica FORMAR, con el fin de optar al licenciamiento. Por tanto, se señalará la situación actual del CFT y la propuesta, en caso de ser necesaria para lograr este fin.

2.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Criterio de Evaluación N°1: Planificación y Desarrollo del Proyecto Institucional.

2.1.1.1 Misión y Objetivos: Se analizará lo que el Centro de Formación Técnica Formar ha desarrollado en su último plan estratégico, con el fin de alcanzar el Licenciamiento, el cual comienza en el año 2014 y tiene fin el año 2018.

El diseño y puesta en marcha de este Plan Estratégico de Desarrollo tiene como objetivos:

- El logro de una gestión moderna, profesionalizada y autosustentable, cuyos resultados expresados en eficiencia y eficacia no dependan exclusivamente de autoridades unipersonales y en cambio comprometan a la totalidad de la comunidad institucional.

- Trazar la ruta de propósitos y acciones que permitan situar a la institución como una entidad competitiva en el ámbito de la formación de Técnicos de Nivel Superior.
- Conducir a la institución a respuestas efectivas frente a los requerimientos del contexto y de la realidad de la formación técnica en el marco de las políticas de aseguramiento de la calidad.

Por tanto, los objetivos institucionales que posee el Centro de Formación Técnica FORMAR son:

- a) Alcanzar reconocimiento por la calidad de la formación entregada, consolidándose como una institución seria y de prestigio en la región. Para alcanzarlo, se propone:
- b) Modernizar la gestión institucional, generando sistemas de control, información y evaluación adecuados a los niveles de desarrollo alcanzados.
- c) Superar las debilidades detectadas para ir progresando y optimizando la calidad de la docencia impartida.
- d) Posicionar a la institución en el medio laboral, empresarial y gestor del Desarrollo Regional.
- f) Generar una red de apoyo a través de vínculos efectivos y permanentes en el entorno regional.

g) Velar permanentemente por la empleabilidad de sus egresados, generando una oferta actualizada y pertinente que permita insertarlos con propiedad en el medio laboral regional.

h) Generar sistemas de innovación permanente del desarrollo curricular, incorporando nuevas metodologías y tecnologías de apoyo a la docencia.

i) Captar la demanda potencial del entorno y proporcionar un clima de aprendizaje que genere satisfacción por la pertenencia a la institución.

j) Iniciar acciones para potenciar la imagen pública y optimizar permanentemente el clima organizacional de la institución.

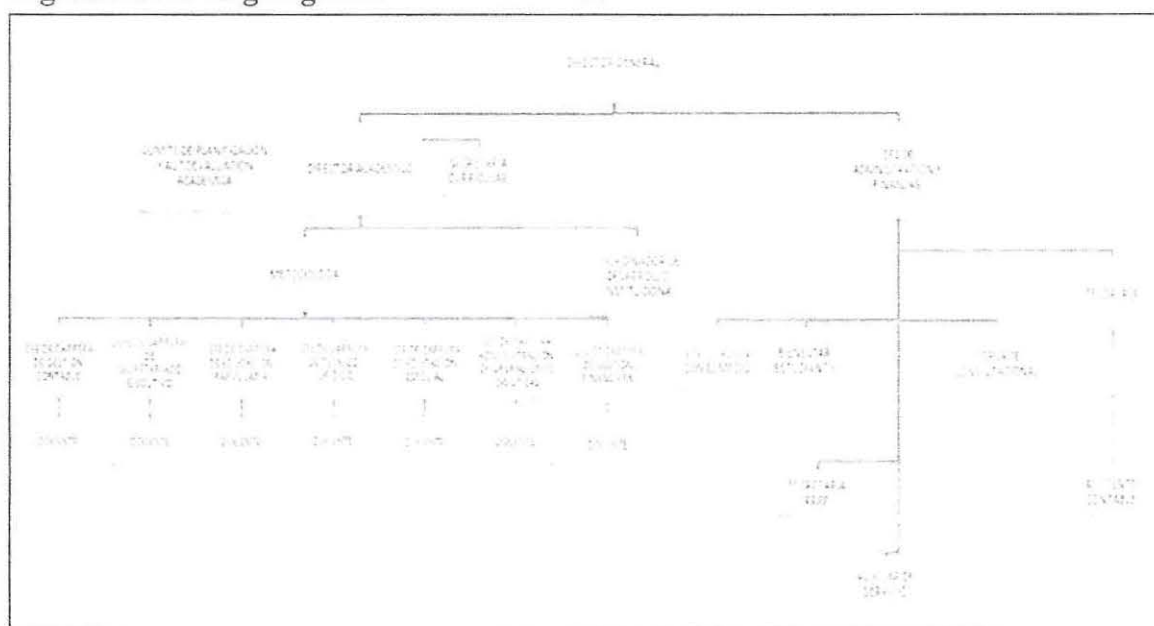
En consecuencia, el CFT FORMAR declara como sus principios estratégicos lo siguiente:

MISIÓN: Formar Técnicos de Nivel Superior que respondan al interés y requerimientos de la región y del país en un contexto globalizado.

Para el logro de su misión el centro desarrolla programas de estudios orientados a la adquisición de competencias y habilidades cuyo nivel y contenido confieren a los estudiantes una formación de calidad, en los aspectos técnicos, éticos y valóricos, necesarios para un efectivo desempeño laboral.

2.1.1.2. Estructura Organizacional

Figura Nro 1: Organigrama CFT FORMAR



53

Con lo anterior, la descripción y análisis de cargos son una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos, ya que es necesario para el proceso de selección de nuevo personal, para la programación de planes de capacitación, para determinar la carga de trabajo e incentivos y la administración de remuneraciones. Lo anterior constituye una herramienta esencial para la obtención y aprovechamiento del capital humano en nuestra institución, y que permita el logro de los objetivos institucionales definidos en el Plan de desarrollo estratégico.

El Manual de Recursos Humanos, el cual establece las políticas que regulan la administración de los Recursos humanos al interior del CFT FORMAR, detalla las funciones y atribuciones de cada integrante del Centro. (Ver Anexo Nro. 1)

2.1.1.3. Programa General de Desarrollo

CFT FORMAR, en la actualidad posee un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional que considera los objetivos, metas, responsables e indicadores de seguimientos, que están establecidos en compromisos de corto, mediano y largo plazo. Por lo que es de suma importancia ver como se operacionalizan dichos objetivos en la Institución(Ver Anexo Nro. 2)

2.1.2. Criterio de evaluación N°2: Administración Institucional

Con el criterio número dos, sobre administración institucional, se dará a conocer cómo el Centro de Formación Técnica FORMAR aborda las condiciones de operación que dan sustentabilidad al proyecto institucional.

2.1.2.1. Dirección/Gestión

Es fundamental conocer el segmento de estudiantes que ingresan a nuestro Centro, debido a que es a ellos, a los cuales el Centro apunta sus ofertas académicas y por tanto, las ofertas laborales que existen en el mercado de acuerdo a las carreras. El CFT FORMAR ha desarrollado su labor de formación por más de 28 años en la ciudad de Osorno, definiéndose así como objetivo el acoger a los estudiantes de todas las ciudades a su alrededor.

Durante estos años ha incrementado su oferta educativa, aumentando el número de carreras, constando entonces con la siguiente oferta educativa para 2013:

- Secretariado Ejecutivo, conducente al título de Técnico de Nivel Superior en Secretariado Ejecutivo.
- Contabilidad General, conducente al título de Técnico de Nivel Superior en Contador General.
- Técnico en Educación Parvularia, conducente al título de Técnico de Nivel Superior en Educación Parvularia.

- Técnico Jurídico, conducente al título Técnico de Nivel Superior de Técnico Jurídico.
- Técnico en Educación Especial, conducente al título de Técnico de Nivel Superior en Educación Especial.
- Técnico en Administración de Operaciones Logísticas, conducente al título de Técnico de Nivel superior en Administración de Operaciones Logísticas.
- Técnico en Gestión Financiera, conducente al título de Técnico de Nivel superior en Gestión Financiera.

La oferta académica de la institución, ha aumentado en el tiempo, y el año 2013 se incluyen dos nuevas carreras del área de negocios, las cuales son, Técnico en Administración de Operaciones Logísticas y Técnico en Gestión Financiera, donde la primera se enfoca en el apoyo a la función logística de una empresa o institución, y la segunda al apoyo en la gestión de los recursos financieros.

2.1.2.2. Recursos Humanos

De acuerdo a esta dimensión, el personal que tiene el Centro, se contrata de acuerdo a las horas a realizar por cada asignatura, y de acuerdo a su profesión, en cada carrera de la Institución. Junto con lo anterior, se detallan a continuación los procedimientos con respecto a la Búsqueda, Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Evaluación, Capacitación y Desvinculación del personal.

- **Búsqueda de personal y Reclutamiento de Personal:** El Reclutamiento de personas implica una secuencia de cuatro fases:
 - Personas que la organización requiere.
 - Recursos humanos disponibles en el mercado.
 - Técnicas de reclutamiento a aplicar.
 - Procedimientos del reclutamiento

Con respecto a la investigación interna sobre las necesidades, en el caso de FORMAR será de directa responsabilidad del Director General, Administrador y Director académico, la verificación continua de las necesidades de la organización, considerando el plan estratégico a seguir a corto, mediano y largo plazo y debe considerar además, todos los ámbitos de desarrollo dentro de la organización.

Asimismo con respecto a la investigación de recursos humanos disponibles en mercado, consiste principalmente en detectar fuentes de reclutamiento con el objetivo de:

- ✓ Aumentar el rendimiento del proceso, es decir, aumentando la proporción de candidatos posibles para llenar una vacante.
- ✓ Agilizar el proceso de reclutamiento, disminuyendo su tiempo.
- ✓ Reducir costos operacionales propios del proceso.

Algunas fuentes posibles a considerar, tomando como referencia el orden que se indica,

- ✓ La propia organización.

- ✓ Otras organizaciones del mismo rubro
- ✓ Universidades
- ✓ Referencias directas.

Además, las técnicas de reclutamiento a aplicar serán:

- ✓ Reclutamiento interno que consiste en llenar una vacante mediante la reubicación de los colaboradores. Se base en los siguientes datos:
 - Resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo al reglamento diseñado para tal fin, obtenidas por el candidato interno.
 - Resultado obtenidos en los programas de perfeccionamiento y/o capacitación que haya obtenido, en caso que el candidato haya participado en alguna de esas instancias.
 - Análisis y descripción de cargo que ocupa el candidato interno actualmente y el cargo para el que se le está considerando, para comparar las diferencias y los perfiles de cargos necesarios.
 - Planes de carrera o planeación de movimientos de personal.
- ✓ Reclutamiento externo (RE) que opera con candidatos que no pertenecen a la organización. El RE incide sobre candidatos reales o potenciales y puede implicar una o más de las siguientes técnicas:
 - Archivos de candidatos que se presenten espontáneamente.
 - Candidatos presentados por otros colaboradores de FORMAR.

- Anuncios publicados dentro de FORMAR.
- Contactos con otras empresas del mismo rubro.
- Contactos con Universidades y escuelas.
- Anuncios de diarios y/o revistas.
- Agencias de reclutamiento.

El comienzo del proceso de reclutamiento depende de la decisión cada área del establecimiento, es decir, cada jefe de departamento o área de CFT:

Director General: A esta autoridad le corresponde reclutar al personal propuesto por el Director Académico y el Administrador.

Director académico: A esta autoridad le corresponde dirigir el proceso de reclutamiento, en un trabajo en conjunto entre el Metodólogo y el Coordinador de Desarrollo Institucional, para su posterior propuesta al Director General.

Administrador: Será el responsable directo de solicitar al Director General, el reclutamiento de funcionarios administrativos y de servicios.

Metodólogo: Autoridad competente que analiza y participa del proceso de reclutamiento, pudiendo sugerir nuevos jefes de carrera y docentes de acuerdo a los requerimientos observados.

Coordinador de Desarrollo Institucional: Autoridad competente que participa del proceso de reclutamiento, de acuerdo a los requerimientos institucionales, tomando en cuenta los objetivos estratégicos planteados en el PDI.

Jefes de carrera: Autoridad competente para sugerir la incorporación de nuevos docentes que necesiten en la carrera que les fue asignada. Dicha solicitud debe ser aprobada tanto por el Director Académico, Metodólogo y Coordinador de Desarrollo Institucional.

- **Selección de Personal:** Las personas que participarán del proceso de selección serán las siguientes:

Director Académico: A esta autoridad le corresponde dirigir el proceso de selección de personal académico, en un trabajo en conjunto entre el Metodólogo, Coordinador de Desarrollo Institucional, para su posterior informe del personal seleccionado al Director General.

Administrador: Prestará un servicio de apoyo a la selección del personal académico, administrativo y de servicio, encargándose de inducir al nuevo personal, adiestrándolos en el reglamento interno de la institución, sistema de trabajo y funciones del cargo.

- **Contratación:** El Director General es la única autoridad capacitada para decidir sobre la contratación del Administrador, Director Académico, Metodólogo, Coordinador de Desarrollo Institucional, Coordinador de Prácticas, Jefes de Carreras, Docentes, personal administrativo y de servicios. Esta decisión se fundamentará en los

informes recibidos del Director Académico y Administrador, en lo pedagógico y administrativo respectivamente.

▪ **Inducción:** El Centro a través de su Director Académico, Administrador y Metodólogo, realiza reuniones con los nuevos docentes con el fin de explicar los procedimientos que el centro posee. Dichos procedimientos, en el área administrativa, consiste en el llenado de tarjetas de asistencias, contratos y remuneraciones, y en el área académica, el llenado de libros de clases, metodologías, uso de libros, entre otras.

▪ **Evaluación de Desempeño:** La evaluación del desempeño se guiará bajo los siguientes principios:

- ✓ **OBJETIVIDAD:** Se evalúa el rendimiento del colaborador en base a un instrumento de medición previamente establecido enfatizando el comportamiento en conductas observables.
- ✓ **PERIODICIDAD:** Se evalúa sistemáticamente el desempeño de los colaboradores en distintos ámbitos.
- ✓ **RETROALIMENTACIÓN:** El evaluado debe conocer los resultados de su desempeño a través de una adecuada retroalimentación.
- ✓ **PERIODO DE APELACION:** El evaluado puede apelar los resultados de la evaluación cuando los considere injustos o inconsistentes.

Los objetivos generales serán los siguientes:

- ✓ Alinear los comportamientos de las personas con los objetivos de FORMAR.

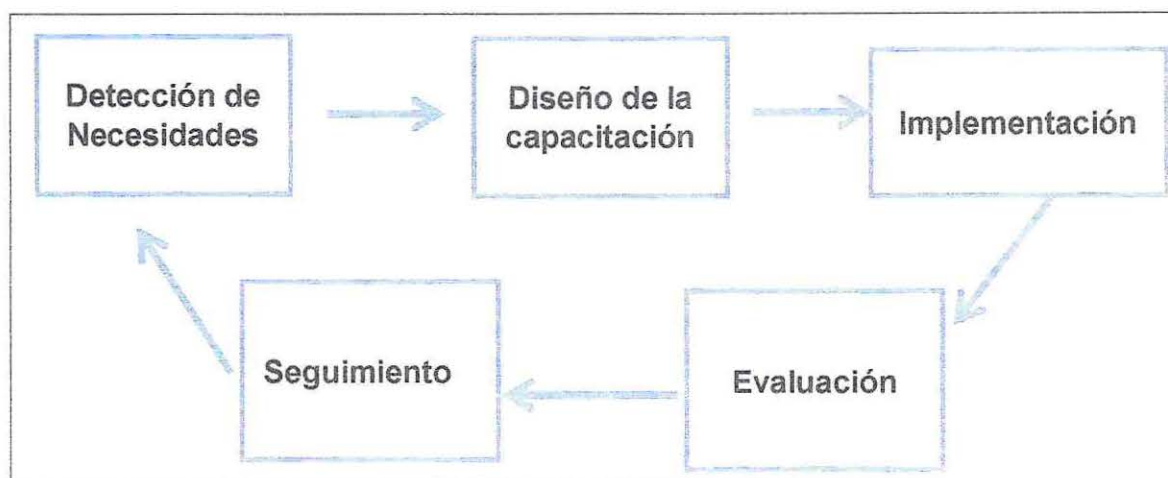
- ✓ Generar compromiso de las personas con los objetivos de la institución, facilitando así el logro de los mismos.
- ✓ Promover una comunicación abierta, clara y frecuente entre todos los integrantes de FORMAR, aclarando expectativas: qué debo hacer, cómo debo hacerlo, en qué plazos.
- ✓ Estimular el desarrollo de las personas mediante la superación permanente, manteniendo fortalezas y revirtiendo debilidades
- ✓ Medir el comportamiento de los recursos humanos que forman parte de FORMAR asegurando su eficiencia.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Fundamentar las principales acciones que se tomen respecto de los colaboradores, en función del rendimiento y mérito personal.

Asimismo, el Centro cuenta con un Formulario de evaluación de desempeño, el cual de forma detallada, indicará individualmente el desempeño de todos los integrantes de la institución (Ver Anexo Nro. 3)

- **Capacitación:** Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada con el objetivo mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal, respondiendo a la necesidad del bienestar de los colaboradores y de apoyo a la gestión del negocio.

El proceso de capacitación se puede ver reflejado en la siguiente figura:

Figura Nro. 2: Proceso de Capacitación CFT FORMAR



Fuente: Elaboración Propia

- **Tabla de Remuneración Profesional Docente:** La tabla de remuneraciones contempla siete ítems a partir de los cuales se determinará el valor de la hora docente, considerando el nivel de perfeccionamiento y el nivel de experiencia de cada profesional. El objeto de esta escala es buscar equidad y generar en los docentes un sentido de reconocimiento a su labor.

Se considerará nivel académico, años de experiencia docente, cursos de docencia, años de experiencia laboral, libros o publicaciones, años de antigüedad en FORMAR, ejerce en el área de la asignatura. Cada subdivisión tiene un puntaje asignado. La sumatoria de los puntos permitirá al equipo directivo hacer una clasificación anual de los docentes, que será entregada al

Director General, el que decidirá apoyándose en la clasificación de las remuneraciones definitivas para el año académico siguiente. (Ver Anexo Nro. 4)

2.1.2.3. Administración Financiera

El Centro dispone de sistemas y registros contables que permiten un acceso expedito a la información. Se destaca la existencia de un sistema contable y de planificación financiera que existe en las Institución. A continuación, se detallan los datos que permiten determinar la posición financiera del CFT.

Tabla Nro. 2: Ingresos y Egresos Operacionales 2011

Ingresos operacionales 2011	Egresos Operacionales 2011	
\$ 258.795.365	Remuneraciones	\$93.363.882
	Bienes y servicios	\$ 5.749.946
	Otros gastos	\$ 49.782.212
	Total	\$ 148.896.040
	Ingresos/Egresos	1,73
	Egresos/Ingresos	0,58

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 3: Ingresos y Egresos Operacionales 2012

Ingresos operacionales 2012	Egresos Operacionales 2012	Monto
\$ 191.798.270	Remuneraciones	121.172.539
	Bienes y servicios	3.497.893
	Otros gastos	6.087.466
	Total	130.757.898
	Ingresos/Egresos	1,46
	Egresos/Ingresos	0,68

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 4: Porcentaje de ingresos destinados a financiar las principales partidas de gastos 2011.

Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
58%	68%	10%	Disminución de ingresos operacionales	

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 5: Gasto por alumno en función de los gastos Administrativos (por concepto de remuneraciones, materiales de enseñanza, equipamiento general y específico) 2011-2012.

Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
\$524.880	\$ 660.590	30 %	Aumento en la inversión por infraestructura.	Más espacio y equipamiento para estudiantes.

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 6: Índices de variación de inversión 2011-2012.

	2011	2012	Variación
Inversión	\$ 111.421.000	\$ 211.622.560	90 %

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Se destaca el aumento en el valor de la inversión durante 2011-2012, producto de la construcción de la nueva casa central de la institución, lo que ha redundado en un mayor gasto total por estudiante.

Tabla Nro. 7: Evolución de las principales partidas de ingresos y gastos, medidos en términos porcentuales 2011-2012

Partidas	Variación 2011-2012
Ingresos operacionales	-26 %
Egresos operacionales	- 12 %
Remuneraciones	30 %
Bienes y servicios de consumo	- 39 %
Otros gastos	- 88 %

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 8: Composición porcentual del gasto operacional 2011-2012

Partidas	Composición porcentual 2011
Remuneraciones	63 %
Bienes y servicios de consumo	4 %
Otros gastos	33 %
Partidas	Composición porcentual 2012
Remuneraciones	93 %
Bienes y servicios de consumo	3 %
Otros gastos	4 %

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 9: Cuadro comparativo de Liquidez 2011-2012

	2011		2012
Activos corrientes	144.073.038	Activos corrientes	43.913.148
Pasivos corrientes	71.899.072	Pasivos corrientes	84.446.573
Patrimonio	106.951.225	Patrimonio	97.557.113
Resultado	54.152.914	Resultado	26.231.820
Total Activos	215.031.038	Total Activos	215.072.708

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.1.2.4. Infraestructura y Equipamiento

En lo relativo al equipamiento, este ha crecido gradualmente en función de los requerimientos de los estudiantes y docentes, así como las instalaciones del centro, destacándose la construcción de la sede central de FORMAR, que contribuirá al desarrollo y posicionamiento de la institución.

La construcción de la nueva sede de CFT FORMAR, se utilizó el presente año, y cuenta con 10 salas, Biblioteca, Sala de computación, Recepción, oficinas para la administración y dirección.

Tabla Nro. 10: Cuadro comparativo de equipamiento 2011-2012

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Cantidad de computadores	30	40	10	Nueva sede y laboratorio	Mayores recursos para el aprendizaje.
Datashow	2	6	4	Apoyo a Docencia	Mejor apoyo a la docencia
Mts. construidos biblioteca	63	105	42	Nueva sede	Mayor espacio para estudio
Laboratorios	1	1	-	Nueva sede	Mayor espacio para estudio
Nº volúmenes	812	852	40	Adquisición	Mayores

biblioteca				de bibliografía para nuevas carreras	recursos para el aprendizaje.
------------	--	--	--	---	-------------------------------------

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Asimismo, CFT FORMAR, a través de recursos privados y estatales⁵, comienza a fines del 2011, la construcción de su nueva sede, la cual finaliza a fines del 2012. De esta manera, tanto alumnos, como docentes y administrativos, pueden optar y estar en un espacio más cómodo, con las nuevas exigencias arquitectónicas para éste tipo de establecimiento educacional. (Ver Anexo Nro. 5, Mapa Sede Antigua y Anexo Nro. 6, Mapa de Sede Nueva)

2.1.2.5. Registro Curricular

Para efectos de llevar un registro de los procesos curriculares que toman lugar en la institución, es que se cuenta con un software que gestiona la información de:

- Información de estudiantes:
 - Cuenta corriente por alumno
 - Cuenta corriente por año
 - Morosos por año
 - Ingresos por mes

⁵ Recurso Estatal: Beca Nuevo Milenio entregada a Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica. CFT FORMAR de manera excepcional hasta el año 2013, posterior a eso, desde el 2014 se exige que los Centros cuenten con Acreditación Institucional para entregar dicha Beca.

- Ingresos por año
- Matriculas pendientes
- Listado de documentos
- Cobranza diaria
- Cobranza mensual
- Becas por alumno
- Ingresos mensuales por carrera
- Docencia, que entrega informes de:
 - Listado alumnos
 - Maestro alumnos
 - Tramo de edad
 - Listado de profesores vigentes y no vigentes
 - Listado de administrativos
 - Alumnos matriculados
 - Alumnos egresados
 - Alumnos Titulados
 - Actas
 - Certificados
 - Alumno regular
 - Alumno egresado
 - Alumno matriculado
 - Deuda

- Notas

- Finanzas, que entrega informes de:

- Ingresos anuales
- Ingresos mensuales
- Egresos anuales
- Egresos mensuales

Además de este sistema de gestión, durante el presente año 2013, se ha contratado los servicios de un Informático, el cual entregará a finales de año una plataforma académica vía online, con características de Intranet, que permitirá acceder a los distintos usuarios del Centro de Formación Técnica FORMAR, como lo son alumnos, exalumnos, apoderados, docentes, y administrativos, a través de Internet, ingresar a dicha plataforma, donde de manera integral podrán:

- Administración del sistema: Módulo que administra todas las tablas maestras del sistema, entre otras, crear carreras, mallas, unidades, temarios, carreras, cursos.

- Gerencia: En este módulo se listarán todos los informes de gestión que se requieran.

- Cobranza: Módulo dedicado a la gestión de cobranza, pudiendo emitir cartas de cobranza, por papel o mail, listado de morosos, otros informes de cobranza, pudiendo también protestar documentos, aclarar, revisar arqueos de caja, entre otros.

- Caja: Módulo exclusivo para la recaudación de todos los conceptos de cobro hacia los alumnos, recibe pagos, emite boletas, emite arqueos de caja diario, etc.

- Secretaría: Emite certificados, actas, matricula alumnos, ingresa notas, asistencia, mallas, entre otras funciones de secretaría.

- Profesores: Módulo para la gestión de los profesores, pudiendo revisar y subir las notas, asistencia, subir archivos para los alumnos, como guías, pautas, etc, ingresando información a la agenda virtual de los cursos y participando en foros, entre otros.

- Alumnos: Los alumnos podrán revisar sus notas, asistencia, mallas curriculares, ver las unidades y temarios, visualizar sus pagos y cuotas pendientes, acceder a la agenda del curso, solicitar certificados, participar en foros, acceder al sistema de biblioteca y de evaluación, entre otros.

- Biblioteca: Módulo en el cual alumnos, administrativos y docentes podrán reservar libros, data shows, solicitar impresión, fotocopias, entre otros.

Todos los módulos mencionados anteriormente estarán interconectados, evitando así la duplicidad de ingreso de datos.

2.1.3 Criterio de Evaluación N°3: Servicios de Apoyo

2.1.3.1. Servicios para los estudiantes:

El CFT FORMAR con el fin de lograr su autonomía institucional a través del licenciamiento, durante el presente año, ha aumentado su contratación de personal,

facilitando a sus alumnos a acceder a asistencia personal y social. Lo último, a través de la contratación de una asistente social, el cual se encargará de apoyar a los alumnos en la postulación de las diferentes becas, beneficios y otras formas de financiamiento que entrega el gobierno a los Centros de Formación Técnica, y además apoyar de manera personal en las dificultades que puedan tener los alumnos.

Asimismo, junto con la plataforma, a través de las redes sociales y correos electrónicos, el Centro constantemente entrega a sus titulados continuamente ofertas laborales, para favorecer la empleabilidad de los mismos.

2.2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: ÁREA DE PROCESO FORMATIVO

Con el fin de medir los saberes previos de los estudiantes que ingresan por primera vez al CFT en 2012 se realizaron evaluaciones diagnósticas durante la primera semana de clases en las áreas de matemáticas y lenguaje realizada a 121 estudiantes que ingresan a primer año a las distintas carreras de FORMAR y que representan un 67 % de los nuevos matriculados a la fecha de la evaluación (15 de marzo).

Se destaca que esta evaluación se enmarca dentro de las actividades del plan de acción 2012, y que es correspondiente con los objetivos de contribuir al desarrollo académico del estudiante y de esta forma disminuir los niveles de deserción en la institución.

Tabla Nro. 11: Prueba de Diagnóstico Lenguaje y Matemáticas 2012.

Carreras	Nivel de logro en Lenguaje	Nivel de logro en Matemáticas
Técnico Educación Especial	59,4%	38%
Técnico en Educación Parvularia	46,9%	36%
Secretariado ejecutivo	54.1%	39%
Técnico Jurídico	62.4%	39%
Técnico en Gestión Contable y Tributaria	58.3%	42%
Promedio de Logros	56,2%	38,8%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

También durante el proceso formativo se realiza seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, mediante el registro de cada jefe de carrera, cuando las calificaciones o la asistencia no son satisfactorias a los propósitos del proceso académico.

Otro de los elementos que ha sido objeto de preocupación durante los últimos años, es la disminución de las tasas de deserción de los estudiantes, se destaca sin embargo la disminución de este indicador, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Tabla Nro. 12: Tasa de Deserción 2012-2013

	Alumnos Matriculados Otoño 2012	Alumnos Matriculados Primavera 2012	% Deserción 2012	Alumnos Matriculados Otoño 2013	% Deserción 2012-2013
Gestión Contable Vespertino	48	39	18,75%	34	12,82%
Gestión Contable Diurno	43	37	13,95%	38	-2,70%
Párvulo Diurno	86	73	15,12%	63	13,70%
Párvulo Tarde	47	33	29,79%	38	-15,15%
Párvulo Vespertino	79	70	11,39%	62	11,43%
Especial Diurno	39	32	17,95%	29	9,38%
Especial Vespertino	23	21	8,70%	21	0,00%
Jurídico Diurno	23	21	8,70%	21	0,00%
Jurídico	15	11	26,67%	12	-9,09%
Secretariado	42	40	4,76%	39	2,50%
Total	445	377	15,28%	357	5,31%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Además durante 2012 se diseñó un reglamento de prácticas que define las distintas instancias de exploración, observación y participación de los estudiantes en los centros de práctica. Para este efecto se destaca que cada carrera podrá realizar actividades de observación (pasantías) o bien prácticas iniciales que se insertan en asignaturas específicas, para finalizar con la práctica laboral una vez aprobada todas las asignaturas. (Ver Anexo Nro. 6)

2.2.1. Criterio de Evaluación N° 4: Carreras

2.2.1.1. Apertura, formulación e implementación

En cuanto a las carreras y su formulación, estas han sido diseñadas en función de los requerimientos del mercado y de su contexto. Sin embargo, de acuerdo al Plan de Acción 2011 y 2012, se comenzará a recabar nueva información desde el sector productivo general con el fin de aportar a la reformulación de las carreras que entran en proceso de actualización (cada 6 años).

Asimismo, para decidir la apertura de una nueva carrera, el centro investiga sobre el mercado laboral y la información disponible, además de investigar el sector económico al cual se dirige y el contexto territorial en el cual se desarrollará.

2.2.1.2. Perfil de Egreso

Los perfiles de egreso se relacionan con la misión y visión institucionales, junto con los ejes asociados del modelo educativo (formación por competencias, aprendizaje centrado en el estudiante y aplicación de TICs). Es por ello que el perfil del egresado de FORMAR se sustenta en que el estudiante demuestre un conjunto de competencias genéricas, específicas y de empleabilidad, las que se explican detalladamente en el Modelo educativo del Centro. Por tanto, el perfil del egresado de CFT FORMAR es un técnico profesional altamente preparado en su área, con un enfoque principal en competencias laborales, que garantiza su desempeño efectivo en las demandantes y

competitivas organizaciones actuales. Además se destaca que su quehacer está regido por la ética como valor fundamental de crecimiento y desarrollo profesional y social.

Tabla Nro. 13: Grado de conocimiento Docentes y Estudiantes respecto los Objetivos Educativos 2011-2012.

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Grado de conocimiento de los docentes respecto de los objetivos educativos.	56 %	No medido			Socialización de objetivos.
Grado de conocimiento de los estudiantes respecto de los objetivos educativos, fundamentalmente de la carrera y de las asignaturas que cursan.	72%	Primer año: 70% Segundo año: 89% Promedio: 80%			Efectividad del proceso de aprendizaje

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Junto con lo anterior, el Centro revisa constantemente y actualiza sus carreras y por tanto el perfil de egreso de cada una de las carreras que imparte.

2.2.1.3. Currículo y Plan de Estudio

Con respecto a este criterio, FORMAR desarrolla carreras que entran en concordancia entre los currículos y los perfiles de egreso. Por otra parte y de acuerdo a los resultados de las encuestas aplicadas a los docentes, estos consideran un equilibrio entre actividades prácticas teoría, además desarrollar pasantías y competencias a los estudiantes.

Además, el fin de crear el cargo de Metodóloga, es supervisar y enfocar los objetivos planteados por los docentes a una formación basada en competencias, para posteriormente analizar la pertinencia de los instrumentos de evaluación usados por los docentes. Asimismo, asegurarse que las clases de los docentes no sean solamente teóricas, sino que además involucren la práctica, para cumplir el objetivo final, que es entregar al mercado alumnos con conocimientos de calidad y equilibrar las actividades de manera práctica y teórica.

Junto con lo anterior, se suma la coherencia de las carreras con sus respectivos objetivos, metodologías, contenidos y estrategias de evaluación de los aprendizajes, y la actualización - aprobación de las mismas por parte del Ministerio de Educación.

2.2.1.4.Evaluación de los aprendizajes.

De acuerdo al modelo educativo del Centro, se establece los dos ejes fundamentales que corresponden a la formación por competencias y al aprendizaje centrado en el estudiante, por tanto, se hace necesario definir los lineamientos relativos a la evaluación de los mismos. Es por ello que en las reuniones de directivos, docentes, metodóloga y en las capacitaciones realizadas se apunta a que las evaluaciones sean consistentes con los principios del modelo.

Por tanto, la evaluación de los aprendizajes se basa en la implementación de distintos instrumentos de evaluación, que son enviados a los jefes de carrera, para su validación y aprobación. Además, cada carrera, al ser de nivel técnico superior, debe realizar pasantías, que se encuentran en su debido reglamento (Ver Anexo Nro. 6), en el cual los estudiantes adquieren experiencias parceladas y significativas, en los diferentes centros de prácticas, como un acercamiento a lo que realizarán una vez titulados.

2.2.1.5. Equipamiento Didáctico, Laboratorios y Talleres

De los recursos existentes, se destaca la nueva infraestructura ubicada en el centro de la ciudad, como se mencionó anteriormente, que posee más espacio para actividades que

requieran taller, y el laboratorio de computación de mayor tamaño, y que cuenta con más computadores para la realización de las diversas asignaturas.

Con lo anterior, el Centro dispone de un laboratorio de computación equipado con 40 computadores, como además 6 data shows, disponibles tanto para docentes como para alumnos.

2.2.1.6. Articulación con otros Niveles Educativos y el Mundo del Trabajo

El Centro dispone de convenios con distintos Centros de Práctica tanto para la realización de Pasantías como para las prácticas profesionales, y de ésta manera acercarse al mundo del trabajo.

2.3 CRITERIO DE EVALUACIÓN: ÁREA PROCESO FORMATIVO

2.3.1 Criterio de Evaluación N°5: Docentes

2.3.1.1. Idoneidad

Uno de los elementos que da cuenta de la idoneidad de los docentes, es su nivel de formación académica, que se encuentra relacionada con las asignaturas que impartirán y por otra parte la experiencia previa en la docencia. Con el fin de que aquellas condiciones se cumplan, es que al comienzo de cada año, se lleva a cabo un proceso de reclutamiento para aquellos docentes que postulan al cargo.

Con lo anterior, en el proceso de reclutamiento, se busca a las personas que ya sea por su experiencia anterior o en sus características personales, que se relacionan con la prioridad número uno del Centro que son los Alumnos, entregando así toda la información con respecto al perfil de ingreso de los alumnos, para que el docente en su clase sea capaz de potenciar actitudes y conocimientos de los alumnos.

Además del reclutamiento y la selección, la supervisión llevada a cabo por la metodóloga analiza el desempeño del docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje al interior del aula, cuyos logros se exponen más adelante.

2.3.1.2. Actualización

Para medir la actualización del personal docente y directivo, es posible tomar como indicador el nivel de formación actual de los mismos. Sin embargo y con el fin que la actualización sea en las temáticas que directamente afectan el desempeño docente, es que las capacitaciones 2012 apuntaron a lo siguiente:

Tabla Nro. 14: Capacitaciones 2012

Fecha	Capacitación	Contenidos
03 de marzo / 10 de marzo	Metodologías de aprendizaje de acuerdo al modelo por competencias	- Metodologías para el aprendizaje por competencias. - Tipos de competencia. - Principios constructivistas del proceso enseñanza aprendizaje. - Componentes del método docente. - Aprendizaje significativo.
21 de abril / 28 de abril	Evaluación por competencias	- Contextos en la evaluación. - Autoevaluación, Co evaluación. - Tabla de especificaciones técnicas. - Evaluación cualitativa. - Instrumentos de evaluación. - Ponderación y medición.

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 15: Cantidad de Capacitaciones 2011-2012

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Número de capacitaciones	3	2	1	Falta de presupuesto	Mejora en la función docente

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.3.1.3. Evaluación del desempeño

La evaluación docente posee tres fuentes: la evaluación de los estudiantes a través de una encuesta dirigida al final de cada semestre, la encuesta de autoevaluación enfocada a medir la percepción del estudiante con respecto a los distintos estamentos del CFT, y finalmente por la supervisión de la metodóloga.

Tabla Nro. 16: Cuadro comparativo de Evaluación y Supervisión 2011-2012

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Promedio Calificación docente (encuesta dirigida a estudiantes)	83 %	91%	8%	Mejora proceso enseñanza	Reconocimiento labor docente
Promedio de logros supervisión metodológica	95 %	98%	3%	Apoyo metodológico	Mejora en el proceso de aprendizaje.

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Durante 2012 la pauta de supervisión metodológica experimentó modificaciones en cuanto a su estructura y al objeto de medición, que en esta ocasión determina si el docente realiza sus clases considerando la dimensión administrativa y la dimensión académica tomando en cuenta el modelo educativo del CFT, lo que arroja los resultados siguientes:

Tabla Nro. 17: Supervisión de Metodóloga a Docentes en relación al conocimiento según Carreras.

Dimensión del modelo educativo / Carrera	Dimensión administrativa	Formación basada en competencias	Aprendizaje centrado en el estudiante	Aplicación de TICs	Formación humanista y ético-valórica
Técnico Jurídico	100%	100%	100%	100%	100%
Secretariado ejecutivo	100%	100%	100%	100%	100%
Técnico en educación parvularia	90.51%	95.50%	98.93%	99.34%	100%
Técnico en Gestión contable y tributaria	93.0%	94.1%	100%	100%	100%
Técnico en educación especial	93.72%	98.75%	99.55%	100.0%	100.0%
Promedio de logro	95,44%	97,67%	99,69%	99,86%	100%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.3.2. Criterio de Evaluación N°6: Estudiantes

2.3.2.1. Información y Publicidad

A través de la encuesta de autoevaluación dirigida a los estudiantes se mide el nivel de concordancia entre lo ofrecido por la institución y lo que el estudiante percibe.

Tabla Nro. 18: Encuesta: Nivel de Concordancia entre la Publicidad/Realidad 2011-2012

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Publicidad CFT v/s realidad percibida por el estudiante	68%	Primer año: 71% Segundo año: 85% Promedio: 78 %	10 %	-	Credibilidad

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.3.2.2. Perfil de ingreso

El Perfil de Ingreso se verá reflejado en el público objetivo que tiene el Centro, representado en las siguientes variables.

-Ámbito geográfico: El público objetivo de la institución se orienta en la Región de Coquimbo y alrededores.

- **Ámbito socioeconómico:** No hay discriminación en cuanto al nivel de ingreso del estudiante o familiar como objetivo de captación.
- **Nivel educacional:** El ingreso está supeditado a la posesión de la licencia de educación media.

Al igual que en 2011, al inicio del año académico se realizó una evaluación diagnóstica para medir los conocimientos con que contaban los estudiantes que ingresaban a primer año. Esta información ha contribuido a definir en parte el perfil de ingreso a FORMAR, que se nutre además de datos geográficos y socioeconómicos.

2.3.2.3. Progresión y logros

Una de las aristas que favorece la progresión de los estudiantes es la disminución de la deserción, para ello y tal como se explicó anteriormente, durante 2013 los jefes de carrera realizan un seguimiento más exhaustivo de las situaciones de inasistencia reiterada que decanten en deserción. Esa información se canaliza al nivel directivo con el fin de establecer líneas de acción.

Adicionalmente la progresión y el logro del estudiante se obtienen en un proceso en conjunto con los docentes de las asignaturas, es por ello que los primeros poseen las instancias necesarias para avanzar en sus respectivas carreras.

2.4 CRITERIO DE EVALUCIÓN: ÁREA RESULTADOS

2.4.1. Criterio de Evaluación N°7: Egresados

En la siguiente tabla, se muestra los alumnos que egresados, en práctica, entre otros.

Tabla Nro. 19: Alumnos con continuación desde cuarto semestre a práctica 2011-2012.

	Alumnos que terminaron cuarto semestre 2011	Alumnos matriculados práctica 2012	Alumnos de años anteriores	% de alumnos en práctica respecto de los egresados 2011
Gestión contable vespertino	28	30	2	107%
Párvulo diurno	70	64	4	91%
Jurídico	22	18	0	82%
Secretariado	13	13	0	100%
	133	125		94%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 20: Porcentaje de alumnos Titulados con respecto a los alumnos ingresados en el cohorte 2010 y 2011

CARRERAS	2010			2011		
	MATRÍCULADOS 2008	TÍTULADOS	% DE TÍTULADOS	MATRÍCULADOS 2009	TÍTULADOS	% DE TÍTULADOS
TÉC. EN GESTION CONTABLE	43	18	42%	46	27	59%

TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA	93	54	58%	97	64	66%
TÉCNICO JURÍDICO	48	20	42%	32	18	56%
EDUCACIÓN ESPECIAL	-	-	-	-	-	-
SECRETARIADO EJECUTIVO	24	14	58%	20	14	70%
TOTAL	208	106	51%	195	123	63%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 21: Porcentaje de alumnos titulados con respecto a los alumnos ingresados en el 2012.

Carreras	2012		
	Matriculados 2010	Titulados	% de titulados
Gestión contable	28	17	61%
Técnico en educación parvularia	134	90	67%
Técnico jurídico	37	22	59%
Téc. Educación especial	0	0	0%
Secretariado ejecutivo	22	15	68%
Total	221	144	65%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.4.1.1. Empleabilidad

Los datos demuestran que los titulados de FORMAR consiguen un trabajo tempranamente y en el área relacionada. Adicionalmente las actualizaciones de las carreras (cada 6 años) se realizan con el fin de aumentar la empleabilidad de los estudiantes.

Tabla Nro. 22: Cantidad de Titulados 2012.

Carreras	Titulados 2012		
	Matriculados 2010	Egresados y titulados	% de titulados
Gestión Contable	28	17	61%
Técnico en Educación Parvularia	134	90	67%
Técnico Jurídico	37	22	59%
Secretariado ejecutivo	22	15	68%
Total	221	144	65%

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Tabla Nro. 23: Tasa de Titulación, Inserción Laboral 2011-2012.

Indicador	Valor 2011	Valor 2012	Variación	Causa	Efecto
Tasa de titulación (%)	54%	65%	20%	Disminución de la deserción	
Inserción laboral de titulados	87%	Medido a través de encuesta a titulados			

Nivel de satisfacción formación CFT	49%	Primer año: 58% Segundo año: 59% Promedio: 59 %	10 %	Mejora en procesos internos	
Calidad de los beneficios ofrecidos y/o patrocinados por el Centro a los estudiantes.	Buenos: 55% Suficientes: 27 %	Primer año: 77% Segundo año: 80% Promedio: 79 %	-		

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

2.4.1.2. Seguimiento

Durante 2012 se implementó un levantamiento de información dirigida a los titulados de años anteriores, con el fin de conocer aspectos relacionados con su fuente laboral y sus necesidades de perfeccionamiento, que permita primeramente identificar su nivel de empleabilidad y por otra parte el diseño de programas de formación continua.

2.4.2. Criterio de Evaluación N° 8: Sustentabilidad

2.4.2.1. Revisión y Evaluación Interna

Dentro de los procesos de revisión de la gestión institucional, se cuentan las reuniones continuas que se han realizado a nivel directivo con el fin de dar cuenta de los avances logrados y para la revisión de planes y procedimientos.

2.4.2.2. Análisis de Resultados Intermedios

El Centro constantemente se preocupa de realizar reuniones de análisis con los Centros de Prácticas, y empresas donde se encuentran trabajando sus egresados, con el fin de reformular planes y programas, como también, con la creación de nuevas carreras.

2.4.2.3. Vinculación con el Sector Productivo

Con el fin de establecer un nexo entre la institución y el sector productivo es que durante 2011 se diseñó el cargo de Coordinador de Prácticas, cuyo perfil creado y la implementación del mismo fue realizada en 2012, asimismo el cargo de Coordinador Administrativo posee dentro de sus funciones las actividades de vinculación con el sector productivo y de formación de alianzas estratégicas.

CAPITULO III: CONCLUSIONES

De acuerdo a lo anteriormente descrito, la institución da muestras de avance en cuanto a su gestión interna y en el desarrollo de sus procesos académicos, en miras de obtener el licenciamiento institucional. Con lo anterior, se suma la inversión en infraestructura y mobiliario, que junto al traslado a la nueva sede, proyecta a la institución en el largo plazo, y produce un mejoramiento en el servicio educativo que ofrece a través de sus distintas carreras y mejora la productividad de los recursos humanos y al desarrollo de los procesos de enseñanza.

En cuanto a la Gestión Institucional, se destaca la formalización e implementación de nuevos cargos para el área administrativa, como por ejemplo el cargo de Metodóloga, lo cual implica la creación de pautas para la supervisión del trabajo docente de aula tanto a nivel didáctico como administrativo, cómo además el apoyo al trabajo de jefes de carreras. Las pautas de supervisión, por tanto, es un instrumento eficaz en el mejoramiento de los procesos formativos, pero es necesaria su revisión permanente, de modo que den cuenta de manera fehaciente las fortalezas como también de los aspectos que deben ir mejorando los docentes de la institución, tanto a nivel pedagógico como administrativo.

Referido al aspecto académico el Centro ha trabajado en la optimización de los mecanismos de medición del desempeño docente y de los jefes de carrera, con el fin de

apoyar la función docente y disminuir así los niveles de deserción, que han bajado progresivamente. Además se destaca la aprobación de nuevas carreras implementadas en 2013, junto con la adecuación y reformulación de los planes de estudio.

Se destaca la mejoría en los vínculos con los medios que tiene el CFT con los empleadores y sus egresados, puesto que esa interacción permite mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje que se dan en cada una de las carreras, al proveerles información relevante del mercado laboral. En ese sentido, los empleadores pueden ofrecer vínculos para concretar espacios de pre-práctica y práctica, como también para generar una bolsa laboral que ayude a la inserción de sus egresados.

En consecuencia de lo anterior, y a través de una consulta de los diferentes actores del Centro sobre las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, se puede mencionar los resultados obtenidos y que incidirán en los criterios de evaluación y en su posterior licenciamiento.

Tabla Nro. 24: Análisis del FODA – CFT FORMAR 2013

DIAGNÓSTICO INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Se cuenta con profesionales de diversas áreas	No se da estabilidad laboral a los docentes.
Buena comunicación entre profesores.	No se cuenta con áreas verdes, casino para estudiantes y sala de profesores
Respeto por los alumnos	Entregar demasiadas oportunidades al alumnado puede generar desmotivación y desinterés.
Comprensión en temas sensibles de nuestros alumnos que lleva a darles el apoyo necesario para que no deserten.	Falla de Wifi en todas las salas.
Contar con un cuerpo directivo visible y cercano.	Horarios de ingreso a clases (18:30 hrs) lo que perjudica en la asistencia y puntualidad de algunos de los estudiante.
Contar con un cuerpo administrativo que apoya el trabajo docente	Falta incorporación de tecnología permanente en la sala de clases (datas).
Respaldo a profesores.	Falta de selección de ingreso de estudiante para la carreras de párvulo y especial de acuerdo al perfil que el CFT quiere entregar.
Equipo administrativo en constante movimiento.	En caso de ingreso de alumnos con NEE se debe incorporar metodología que pueda ser utilizada por los docentes con estos alumnos. (trabajo con la diversidad)
Adecuada infraestructura que permite que los estudiantes tengan espacios adecuados para su proceso de enseñanza aprendizaje.	Poca comunicación entre cuerpo docente por falta de un espacio común para éstos.
La mayoría de los docentes se encuentran comprometidos con el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	Falta de la implementación de una sala para los docentes.
Trayectoria del CFT	Falta de compromiso de algunos docentes con el CFT.
Buena comunicación entre alumnos y profesores.	Alta morosidad de los alumnos.
Disposición de autoridades para escuchar y solucionar problemas de los alumnos.	Escasa bibliografía de libros técnicos.

Adecuado clima organizacional que facilita el desarrollo de la comunicación de docentes con las autoridades del CFT.	Pocas estrategias de marketing utilizadas para dar a conocer a la institución como captar estudiantes.
Otorgar facilidad de horarios a alumnos trabajadores.	Muy pocas instancias para relacionarse y conocerse entre el cuerpo docente y administrativo.
Porcentaje alto de alumnos provenientes de un nivel socio-económico bajo, lo que es consecuente con los objetivos del CFT.	Inducciones muy vagas y esporádicas para integrantes nuevos del cuerpo docente.
El CFT posee moderna y amplia infraestructura que otorga una cómoda realización de cátedras y cumplimiento de sus funciones.	Contar con pocos espacios de uso libre tanto en lo académico como para tiempo libre.
El CFT posee amplio laboratorio de computación para hacer uso de las TIC.	Mejorar espacios de biblioteca y conexión inalámbrica.
Otorgamiento a Jefes de Carreras para tomar decisiones en la solución de problemas de estudiantes y docentes.	Al no tener contratos permanentes, los docentes no se sientan identificados con la institución, lo que obviamente va en desmedro de la calidad del servicio ofrecido.
Cantidad ideal de alumnos por Curso, permitiendo clase más personalizada.	En algunos casos, se cuentan con varios docentes para una sola asignatura, haciendo que cada uno de ellos, la dicte de manera distinta, según el criterio personal, haciendo, muchas veces que los estudiantes hagan comparaciones entre los conocimientos entregados.
Buen ambiente de trabajo, tanto en lo académico como laboral	La no habilitación de áreas verdes, hace que los estudiantes no se sientan en un lugar acogedor para compartir o pasar sus horas de estudio.
Espacio amplio para trabajar en sala de clases.	La no habilitación de áreas verdes, hace que los estudiantes no se sientan en un lugar acogedor para compartir o pasar sus horas de estudio.
Se invierte para lograr mejoras estructurales que benefician a todos los involucrados.	Acústica de salas nuevas.
Excelente ubicación e instalación.	

ANÁLISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Gran cantidad de profesionales para que puedan aportar con conocimientos en actividades extra programáticas con los estudiantes, como también, ofrecer distintos servicios a la comunidad.	Nuevas instituciones
Ferias educacionales	Significativa tasa de deserción por problemas económicos de los estudiantes
Puertas abiertas a colegios.	Saturación de carreras.
Ubicación del CFT.	Disminución de opciones laborales para los Estudiantes egresados en la provincia.
Buen prestigio que se siente en los Centro de Prácticas.	Tendencia de los jóvenes a postular a carreras Universitarias.
Adecuado acceso a la locomoción de los Estudiantes.	Gran oferta de institutos y centros de formación técnica con carreras similares en otras ciudades.
Único CFT en la ciudad de Quillota.	Vulnerabilidad social de alumnos.
Gran demanda de jóvenes de la provincia en estudiar en Carreras Técnicas	Contexto educacional nacional delicado en relación a la credibilidad de las Instituciones.
Otorgamiento de Becas a estudiantes.	
Prestigio de nuestros estudiantes en las diversas empresas e instituciones de la región.	
Gran cantidad de alumnos optan para la Educación Superior.	
Alta demanda de carreras técnicas de corta duración y amplia proyección laboral.	
Alianzas con instituciones para colaborar con prácticas laborales y trabajo	

Fuente: Elaboración Propia. En base a estadísticas CFT FORMAR

Por tanto, podemos indicar positivamente lo siguiente:

1. Los recursos humanos de la institución son suficiente cantidad y denotan un fuerte compromiso y sentido de pertenencia. Los docentes cuentan con las competencias necesarias para desarrollar su función.
2. El nuevo edificio mejoró sustancialmente la gestión y posicionamiento de la institución en términos de imagen en la comunidad.
3. Se aprecia una alta valoración del cuerpo docente y satisfacción con la formación recibida en sus respectivas carreras, a partir de los instrumentos evaluativos.
4. La incorporación de prácticas de evaluación de los desempeños docentes por medio de las aplicación de tres tipos de evaluación (autoevaluación de los docentes, opinión de los estudiantes y observación de clases) para el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
5. La creación del cargo de metodóloga contribuye al seguimiento del proceso formativo en la institución.
6. Los centros de práctica reconocen y valoran, en términos generales, la preparación de los alumnos entregada por el Centro.
7. Se ha realizado inversión en recursos tecnológicos de apoyo a la docencia.

Cabe señalar, que los aspectos que se pueden tomar como una oportunidad de mejora para el Centro o que se deben corregir a la brevedad, son las siguientes:

1. La duplicidad de funciones a nivel directivo superior y la superposición de cargos y personas en la toma de decisiones en materias académicas – administrativas.
2. La implementación a nivel informal de una estructura organizativa, no acorde al nivel de desarrollo actual de la institución.
3. La Biblioteca requiere de mayor inversión en recursos bibliográficos y otros recursos de información como: audiovisuales, revistas, publicaciones electrónicas, sitios web, entre otros. Requiere de un Profesional Idóneo.
4. Los talleres no tienen el espacio ni el mobiliario adecuado para los cursos de las carreras que lo requieren.
5. No se ha concretado formalmente en las mallas curriculares, la incorporación de pre – practica en todas las carreras.
6. Las oferta de formación continua no se han concretado, lo que origina menos servicios a los titulados.

Con lo anterior, se pueden entregar las siguientes propuestas:

1. Revisar, formalizar y respetar la estructura organizacional del CFT.
2. Aclarar y socializar los roles y funciones de cada estamento, precaviendo especialmente la duplicidad de funciones y la confusión en la toma de decisiones.
3. Contar con personal idóneo en biblioteca.
4. Diseñar actividades prácticas en las asignaturas claves en las carreras que corresponda.

5. Hacer uso de las capacidades profesionales existentes en la institución en la tarea de diseño y actualización de carreras.

Con todo lo señalado anteriormente, podemos indicar que la Educación Superior en Chile, a través de su Ministerio de Educación, se está actualizando y modificando constantemente, con el fin de entregar a todos los alumnos una educación de calidad. Al igual que el MINEDUC, las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica no quedan aparte de este proceso, siendo el CFT FORMAR una confirmación de ello.

Se puede decir entonces, que el CFT FORMAR, mejorando sus debilidades y atendiendo a sus Amenazas, valiéndose además de sus Fortalezas y Oportunidades, puede como estrategia de negocio, sumarse al Proceso de Licenciamiento, que una vez cumplido sus periodos y su aprobación, puede optar a la Autonomía Institucional. Con ello, la Institución estará facultada para otorgar títulos y grados que corresponda en forma independiente, desarrollando sus funciones, en conformidad con lo establecido en sus estatutos, y comprende la autonomía académica, económica y administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ César Augusto Bernal Torres, Metodología de la Investigación: Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales, México : Pearson Educación, 2006
- ❖ Consejo Nacional de la Educación www.cned.cl
- ❖ Ministerio de Educación, Gobierno de Chile www.mineduc.cl
www.mifuturo.cl

ANEXOS

ANEXO 1: MANUAL DE RECURSOS HUMANOS CFT FORMAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR ACADÉMICO
AREA	ACADÉMICA- ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Planificar, dirigir, controlar, evaluar y disponer acciones para el mejor desarrollo de las actividades académicas y administrativas de FORMAR, velando así por la calidad académica de las carreras que se imparten en el CFT a través de seguimiento y evaluaciones.

OBJETIVOS

El Director Académico, bajo la autoridad del Director General, tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos de FORMAR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Proponer planes y acciones en materias académicas.
- ✓ Organizar y ejecutar una política estudiantil relacionada con la orientación, formación técnica, bienestar estudiantil y desarrollo integral de los alumnos.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de biblioteca, determinar sus necesidades y proponer al Comité de gestión, los planes y proyectos para su eficaz mantención y actualización.
- ✓ Proponer al comité de gestión planes y programas de capacitación y perfeccionamiento para docentes.
- ✓ Oficializar las convalidaciones, homologaciones y regularizaciones de los alumnos, en virtud de los informes técnicos y calificaciones en actas.
- ✓ Tramitar y visar las actas y certificados de títulos ante los organismos que corresponda.
- ✓ Gestionar los procesos de titulación ante el MINEDUC.
- ✓ Representar al centro en actividades y eventos educacionales, empresariales y de comunidad, que contribuyan a la vinculación con el medio.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la visión y misión.
- ✓ Fomentar el desarrollo de nuevas carreras bajo esta visión y misión
- ✓ Re-enfoque de las actuales carreras bajo esta visión y misión.

- ✓ Asegurar la calidad académica y enriquecer el modelo educativo.
- ✓ Revisión curricular y desarrollo de planes de estudio basados en el modelo educativo.
- ✓ Promover y facilitar la diferenciación de los programas académicos.
- ✓ Promover y facilitar el fortalecimiento y posicionamiento de los programas académicos.
- ✓ Asegurar la obtención de los indicadores particulares de FORMAR.
- ✓ Desarrollar sistemas de evaluación curricular continua basados en el modelo educativo.
- ✓ Análisis del problema de crecimiento de alumnos en las distintas carreras y de su impacto en la calidad académica.
- ✓ Fomentar la documentación de procedimientos y políticas.
- ✓ Facilitar el servicio y apoyo a alumnos.
 - Admisión de alumnos.
 - Seguimiento a egresados.
 - Recursos (acervo bibliográfico, computadoras, equipo).
- ✓ Cumplimiento con indicadores para alumnos propios de FORMAR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
AREA	ACADÉMICA

PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar acciones destinadas a mejorar el nivel de desarrollo de FORMAR, en concordancia con los objetivos estratégicos del mismo.

OBJETIVOS

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades destinadas a la medición del desarrollo institucional alcanzado y al diseño de estrategias atinentes a los objetivos de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Recabar información institucional que permita la validación de indicadores de gestión de FORMAR.
- ✓ Diseñar y ejecutar las adaptaciones o reformulaciones a programas de estudio y a la ampliación de la oferta académica en función de la información proveniente

del sector productivo.

- ✓ Contribuir al posicionamiento de CFT como institución académica dentro de la comuna.
- ✓ Proponer docentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.
- ✓ Apoyar el seguimiento de avances del Plan de Acción y diseño de estrategias que mejoren el desempeño docente.
- ✓ Participar activamente en el comité de planificación académica.
- ✓ Confeccionar la memoria anual de FORMAR.
- ✓ Diseñar estrategias para la mejora de los indicadores de FORMAR.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	METODÓLOGO
AREA	ACADÉMICA

PROPÓSITO DEL CARGO

Asesora al Director académico en la planificación y mejoras de las actividades académicas al interior de FORMAR.

OBJETIVOS

Supervisar la programación de las actividades académicas a realizarse en el Centro, además de supervisar y participar activamente de la organización y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de las diferentes carreras que se imparten en el CFT.
- ✓ Crear canales efectivos de comunicación que aseguren la existencia de información importante para la toma de decisiones.
- ✓ Gestionar, coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Carrera.
- ✓ Asegurar la implementación de Planes y Programas de estudio.
- ✓ Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- ✓ Colaborar en el proceso de evaluación docente.
- ✓ Mejorar las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados.

- ✓ Gestionar proyectos de innovación en metodologías de enseñanza.
- ✓ Supervisar la validación de los instrumentos de evaluación realizados por los jefes de carrera.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

El área administrativa de FORMAR es el eje de convergencia de todos los recursos que se manejan en la institución por lo que se hace necesario un cargo que se responsabilice del buen funcionamiento del recurso humano y recursos de información académica.

OBJETIVOS

Supervisar el actuar de los recursos humanos y la ejecución de los procedimientos de administración de información académica de FORMAR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Secretario de Comité de Gestión.
- ✓ Estudiar y preparar los decretos, resoluciones, circulares, convenios, reglamentos y en general, todos los documentos oficiales de la institución, responsabilizándose en consecuencia, de su registro y archivo.
- ✓ Emitir títulos, diplomas y legalización de documentos oficiales del CFT.
- ✓ Comunicar las citaciones y llevar actas completas de las reuniones que, en razón de su cargo, debe asistir debiendo vigilar porque se dé aviso a los distintos estamentos de ellas.
- ✓ Coordinar con la Dirección académica los procedimientos generales para la ejecución de las políticas institucionales.
- ✓ Programar y organizar el proceso de admisión de alumnos. Emitir listados de alumnos inscritos por carrera, nivel y asignatura.
- ✓ Emitir la documentación relacionada con la actividad curricular del alumno para la firma del Director.
- ✓ Mantener al día el registro de ingresos de los estudiantes al Centro.
- ✓ Controlar el registro de clases realizadas para efectos del pago de remuneraciones.
- ✓ Llevar un registro de toda actividad curricular de los alumnos y de las calificaciones finales de cada proceso.
- ✓ Inscribir a los alumnos en las modalidades de titulación. Llevar el catastro del proceso de titulación de cada uno de los alumnos.

- ✓ Coordinar con los tutores de práctica la supervisión y guía de las modalidades de titulación para efectos de remuneraciones.
- ✓ Elaborar toda la documentación necesaria para el registro y control de las actividades de titulación.
- ✓ Recibir y visar toda la documentación relacionada con el proceso de titulación, tanto de los centros de práctica, supervisores y tutores.
- ✓ Registrar el cumplimiento de todos los requisitos para el otorgamiento de un título, diploma o certificado.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Registro Curricular.
- ✓ Supervisar y coordinar responsablemente el adecuado uso y mantención de toda infraestructura, equipos y accesorios de uso docente y académico.
- ✓ Tramitar becas y tarjeta nacional del estudiante.
- ✓ Las demás que le encomiende el Director académico referidas a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y VÍNCULOS
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar los procedimientos de prácticas laborales de los estudiantes de FORMAR.

OBJETIVOS

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades destinadas al acercamiento de los estudiantes al mundo del trabajo, además de actividades conjuntas con empresas, instituciones y sociedad en general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Coordinar junto a Director Académico, grupos de proceso, tutores guías y horarios.
- ✓ Organizar la entrega de carpeta de práctica con documentos pertinentes a cada carrera.
- ✓ Coordinar con jefes de carrera todas las actividades de práctica y pasantía, en las diversas asignaturas, cuando así se requiera.
- ✓ Coordinar con diferentes instituciones reuniones solicitadas por Ministerio de Educación y Director Académico.
- ✓ Recabar y analizar información proveniente del sector productivo e instituciones en cuanto a los requerimientos del mercado laboral que permitan colaborar en la reformulación y creación de nuevas carreras.
- ✓ Realizar reuniones con centros de práctica, dentro o fuera de la ciudad, para

coordinar los diferentes períodos de práctica de los estudiantes y/o actividades de vinculación con el medio.

- ✓ Supervisar el correcto desarrollo del proceso de práctica, dentro de los plazos y condiciones estipuladas.
- ✓ Realizar reuniones con tutores de práctica, velando por el buen resultado del proceso.
- ✓ Coordinar con docentes de asignaturas, para reemplazar horarios en las prácticas.
- ✓ Contribuir al posicionamiento de CFT como institución académica a través de la vinculación con otras entidades y con la sociedad.
- ✓ Generar alianzas estratégicas con empresas de la zona y autoridades del entorno.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE CARRERA
AREA	ACADÉMICA- ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Establecer un contacto directo con los estudiantes, personalizado, de tal modo de ir recogiendo sus intereses, necesidades e inquietudes. Establecer un nexo de comunicación entre las órdenes emanadas de los consejos que se realizan.

OBJETIVOS

Los Jefes de Carrera son los encargados de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el respectivo proceso o carrera académica a su cargo y la calidad académica de su respectiva carrera.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Planificar, organizar y evaluar las actividades académicas, curriculares y extra programáticas de la carrera.
- ✓ Validar los instrumentos de evaluación una vez aplicados.
- ✓ Realizar el registro de las actividades académicas, curriculares y extra programáticas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de contenidos, según cronograma o planificaciones del período académico correspondiente.
- ✓ Entregar información académica y administrativa en los plazos establecidos y a quienes lo requieran.
- ✓ Colaborar en las adaptaciones de programas de estudio, según cronograma o planificaciones del período académico correspondiente.
- ✓ Participar en la revisión y propuestas de los planes y programas de estudio de su carrera.

- ✓ Contribuir al posicionamiento de CFT como institución académica dentro de la comuna.
- ✓ Coordinar y evaluar el respectivo proceso académico con el fin de optimizar la enseñanza en cada una de las carreras.
- ✓ Resolver las situaciones de carácter académico y/o administrativas que presenten los alumnos individual o colectivamente y los docentes de acuerdo con su competencia a nivel de carrera.
- ✓ Colaborar en la planificación de perfeccionamiento y capacitación del personal docente bajo su dependencia.
- ✓ Apoyar al estudiante en situaciones de índole personal que afecten su asistencia y rendimiento académico.

HABILIDADES DESEABLES

- ✓ Calidez y Empatía en la relación con otros.
- ✓ Habilidad de trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de autogestión.
- ✓ Habilidad de comunicación efectiva, en forma oral.
- ✓ Habilidad para generar y/o implementar soluciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE
ÁREA	ACADÉMICA

PROPÓSITO DEL CARGO

Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación al interior de FORMAR.

OBJETIVOS

Ejecutar la función docente a través de la utilización de metodologías de enseñanza y técnicas de evaluación, según el modelo educativo, que garanticen el aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Realizar labores administrativas docentes.
- ✓ Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- ✓ Planificar la asignatura.

- ✓ Planificar la clase y metodologías de enseñanza.
- ✓ Realizar clases dirigidas al logro de los objetivos de la asignatura.
- ✓ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- ✓ Evaluar los aprendizajes en términos cualitativos y cuantitativos.
- ✓ Mejorar las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de enseñanza.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la asignatura a través de la entrega de un análisis de la misma mediante un informe final semestral.
- ✓ Participar en las reuniones de actualización y reformulación de la carrera, cuando sea requerido.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECARIA
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar los recursos bibliográficos y de servicios académicos, de acuerdo a los requerimientos de docentes, profesores y estudiantes de FORMAR.

OBJETIVOS

Administrar el uso de la biblioteca como un área de trabajo y desarrollo dentro de FORMAR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Organizar la información en forma digital.
- ✓ Difundir la información de los recursos digitales de la Biblioteca.
- ✓ Proporcionar ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
- ✓ Catalogar y clasificar los documentos.
- ✓ Asistir a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- ✓ Mantener un inventario del material bibliográfico, digital y audiovisual disponible.
- ✓ Mantener en buenas condiciones los recursos de biblioteca.
- ✓ Difundir a los profesores, docentes y estudiantes el material bibliográfico existente.
- ✓ Manejar los procedimientos para la solicitud y devolución del material bibliográfico, musical y equipos electrónicos, que le permita hacer un registro y seguimiento del uso y de los usuarios.
- ✓ Utilizar sistemas de control del uso de los recursos.
- ✓ Coordinar con los profesores el uso del material de biblioteca.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE CONTABLE
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Mantener un sistema contable periódicamente actualizado.

OBJETIVOS

Mantener actualizados los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y archivando documentos pertinentes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Diariamente recibe, clasifica y ordena el registro contable de documentos.
- ✓ Recepcionar y confeccionar periódicamente un informe de los movimientos de caja chica.
- ✓ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- ✓ Archiva documentos contables para uso y control interno.

- ✓ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos, generando el balance diario que dará origen al balance mensual de los ingresos y salidas de dinero de FORMAR.
- ✓ Transcribe información contable al computador.
- ✓ Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- ✓ Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- ✓ Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- ✓ Participa en la elaboración de inventarios.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de pagos establecidos por la organización.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SOPORTE INFORMÁTICO
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Mantener y soportar la infraestructura tecnológica de la institución.

OBJETIVOS

Dar apoyo en términos de asesoría y mantenimiento de los sistemas computacionales de FORMAR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Definir, coordinar y gestionar los requerimientos de servicios informáticos de todas las unidades de FORMAR.
- ✓ Desarrollar e implementar una política de seguridad informática de FORMAR.
- ✓ Apoyar y asesorar a todas las áreas de FORMAR en el desarrollo de sistemas y herramientas informáticas específicas para su gestión interna.
- ✓ Administración y control de la Web Institucional.
- ✓ Asegurar que todos los sistemas computacionales funcionen correctamente.
- ✓ Administrar y controlar la operación de equipos, herramientas y materiales.
- ✓ Investigar nuevas tecnologías de sistema de software y hardware y evaluar el impacto de éstas en la tecnología actual.
- ✓ Detectar necesidades de adquisición de bienes informáticos de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar atención personalizada al público general, docentes y a los alumnos de FORMAR, además de apoyar en la gestión administrativa del mismo.

OBJETIVOS

Informar de FORMAR al público que la solicite, sean usuarios internos o externos.

Apoyar la gestión administrativa que se desarrolla al interior de FORMAR.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Contribuir al posicionamiento de FORMAR mediante la imagen que proyecta.
- ✓ Atención de usuarios internos en cuanto a brindar información relativa a los distintos procesos llevados a cabo en el CFT.
- ✓ Atención de usuarios externos brindando información de: carreras, matrículas y aranceles, horarios de docentes y jefes de carrera, convenios de vinculación,

entre otras materias.

- ✓ Ejecutar las solicitudes provenientes de distintos estamentos de la organización.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa del CFT.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA CURRICULAR
AREA	ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar atención personalizada al público general, docentes y a los alumnos de FORMAR, además de apoyar en la gestión administrativa curricular.

OBJETIVOS

Informar de FORMAR al público que la solicite, sean usuarios internos o externos.

Apoyar la gestión administrativa del registro curricular del alumno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Atención de usuarios tanto internos como externos.
- ✓ Ejecutar las solicitudes provenientes de distintos estamentos de la organización.
- ✓ Recepcionar información y comunicarla a las personas correspondientes.
- ✓ Registrar el préstamo de materiales de apoyo a la docencia.
- ✓ Ejecutar el proceso de matrícula en el ámbito de su competencia.
- ✓ Registrar y archivar la información relevante de cada uno de los alumnos de FORMAR.

ANEXO 2: OPERACIONALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DEL CENTRO EN LOS OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Asegurar la concordancia entre la planificación estratégica institucional y/ los planes de acción de las diferentes unidades administrativas y académicas de FORMAR.

- a. Modernizar la gestión institucional.
- b. Plan comunicacional del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2019.
- c. Diseñar planes de acción en cada estamento académico y administrativo, en concordancia con el PEI de FORMAR
- d. Consolidar una cultura de transparencia en función del PEI 2014-2019.
- e. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento de resultados y avances de la ejecución del PEI 2014-2019.

2. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la provisión de infraestructura, equipamiento y Tecnologías de Información y Comunicaciones de calidad:

- a. Desarrollar un plan de espacios físicos
- b. Asegurar la disponibilidad de equipamiento acorde a los estándares institucionales:
- c. Implementar mecanismos periódicos de evaluación y control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3. Fortalecer el desarrollo del cuerpo académico:

- a. Promover una cultura institucional de excelencia académica.
- b. Consolidar el sistema integral de evaluación del desempeño académico.

4. Asegurar la provisión de servicios de apoyo de calidad para el alumno FORMAR.

- a. Desarrollar y fortalecer las competencias laborales del personal de administración y servicios.
- b. Diseñar procesos y sistemas de calidad para la provisión de servicios administrativos.
- c. Fortalecer los mecanismos y herramientas de medición de la calidad de los procesos y servicios institucionales.

5. Asegurar la sostenibilidad económica del quehacer institucional.

- a. Incentivar el desarrollo de líneas emergentes de ingresos:
- b. Mejorar la eficiencia en la gestión de recursos.

6. Asegurar la calidad y efectividad de los procesos formativos.

- a. Asegurar la calidad de los procesos formativos contemplados en los currículos.
- b. Desarrollar un programa de mejoramiento e innovación de la docencia.
- c. Consolidar un sistema de aseguramiento de la calidad en los procesos de autoevaluación.

7. Asegurar una oferta académica con identidad institucional al servicio de la sociedad y de crecimiento personal de los alumnos:

- a. Evaluar sistemáticamente la pertinencia de la propuesta académica actual.
- b. Analizar nuevas oportunidades de desarrollo de carreras técnicas.

8. Fortalecer el sello ético y valórico institucional como eje transversal de la formación técnica.

- a. Consolidar las definiciones del sello valórico.
- b. Desarrollar acciones para fortalecer los valores institucionales en los profesores.
- c. Fortalecer el sello valórico en los programas de carrera.
- d. Fortalecer el sello valórico en programas de extensión y extraprogramáticos.
- e. Diseñar e implementar un sistema de reconocimiento académico de la responsabilidad social.

9. Fortalecer el posicionamiento de la Institución.

- a. Realizar diagnósticos periódicos del conocimiento que tienen los grupos de interés de FORMAR.
- b. Definir una propuesta de mensaje comunicacional para los grupos de interés preestablecidos.
- c. Implementar un plan comunicacional que acerque a la Institución a los grupos de interés pre establecidos.

d. Fortalecer la difusión de FORMAR en todos los niveles.

10. Incrementar la vinculación con la sociedad y sus organizaciones.

a. Mejorar las comunicaciones internas.

b. Crear un sistema de información de vinculación con el medio

c. Fortalecer la política institucional de vinculación con el medio que promueva la responsabilidad en la sociedad

d. Fortalecer la extensión cultural.

11. Fomentar y fortalecer los vínculos con los ex alumnos

a. Fortalecer las capacidades institucionales para posibilitar el trabajo con ex alumnos.

b. Fortalecer el contacto con ex alumnos

ANEXO 3: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre del Evaluador: _____

Cargo del Evaluador: _____

Nombre del Evaluado: _____

Cargo del Evaluado: _____

Período de evaluación: _____

A continuación encontrará una serie de competencias conductuales genéricas y competencias específicas que han sido descritas para efectos de evaluación.

En base a las descripciones conductuales que describe cada competencia, evalúe de 1 a 7 el comportamiento observado del evaluado y realice las observaciones pertinentes a un costado.

ÍTEM APLICABLE AL PERSONAL DIRECTIVO⁶

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
LIDERAZGO: Delega responsabilidad y autoridad en sus colaboradores de acuerdo a las necesidades del trabajo. Considere habilidades para motivar, conducir y desarrollar tareas.	1	2	3	4	5	6	7	
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja dinámicamente en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de FORMAR e involucrarse en las actividades de su equipo de trabajo.	1	2	3	4	5	6	7	

⁶ Se entiende por personal directivo; el Director Académico, Metodóloga y Coordinador de Desarrollo institucional.

RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO ASIGNADO: Demuestra interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de las labores dentro de los plazos establecidos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMUNICACIÓN: Intercambia información en forma eficaz y permanente.	1	2	3	4	5	6	7	
FLEXIBILIDAD: Se adapta a trabajar eficazmente con una variedad de situaciones, individuos, o grupos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMPRENSIÓN INTERPERSONAL: Escucha con precisión y empatiza con los demás.	1	2	3	4	5	6	7	
DISCIPLINA:	1	2	3	4	5	6	7	

Cumple las principales disposiciones, responsabilidades y horarios.								
CONFIDENCIALIDAD: Mantiene una confidencialidad de la información interna de la institución.	1	2	3	4	5	6	7	
PROBIDAD: Manifiesta una conducta intachable en el resguardo de la información, documentos y bienes de la institución.	1	2	3	4	5	6	7	
DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PLANES: Crea e implementa acciones que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados como parte del desarrollo institucional.	1	2	3	4	5	6	7	
ADECUACIÓN DE ESTRATEGIAS: Supervisa constantemente la aplicación de las metodologías de	1	2	3	4	5	6	7	

enseñanza utilizadas por los docentes.								
MEJORA DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA: Analiza la información y toma decisiones con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje y sus resultados.	1	2	3	4	5	6	7	
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA: Diseña, coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.	1	2	3	4	5	6	7	
APLICA ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO DEFINIDO POR EL CFT:	1	2	3	4	5	6	7	

Analiza y evalúa el desarrollo institucional alcanzado y toma decisiones con el fin de mejorar los resultados del mismo.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÍTEM APLICABLE AL ADMINISTRADOR

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
LIDERAZGO: Delega responsabilidad y autoridad en sus colaboradores de acuerdo a las necesidades del trabajo. Considere habilidades para motivar, conducir y desarrollar tareas.	1	2	3	4	5	6	7	
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja dinámicamente en las	1	2	3	4	5	6	7	

actividades contribuyendo al logro de los objetivos de FORMAR e involucrarse en las actividades de su equipo de trabajo.								
RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO ASIGNADO: Demuestra Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de las labores dentro de los plazos establecidos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMUNICACIÓN: Intercambia información en forma eficaz y permanente.	1	2	3	4	5	6	7	
FLEXIBILIDAD: Se adapta a trabajar eficazmente con una variedad de situaciones, individuos, o grupos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMPRENSIÓN INTERPERSONAL:	1	2	3	4	5	6	7	

Escucha con precisión y empatiza con los demás.								
DISCIPLINA: Cumple las principales disposiciones, responsabilidades y horarios.	1	2	3	4	5	6	7	
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN: Diseña y ejecuta planes de trabajo para el área administrativa de FORMAR.	1	2	3	4	5	6	7	
COORDINACIÓN: Integra a los distintos estamentos al interior de la institución.	1	2	3	4	5	6	7	
CONTROL: Realiza seguimiento a las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.	1	2	3	4	5	6	7	
EVALUACIÓN: Analiza los resultados obtenidos de	1	2	3	4	5	6	7	

los planes e implementa instancias de mejora,								
VINCULACIÓN: Realiza actividades que permitan vincular al CFT con el mundo laboral y social.	1	2	3	4	5	6	7	

ÍTEM APLICABLE AL JEFE DE CARRERA

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
LIDERAZGO: Delega autoridad en sus colaboradores de acuerdo a las necesidades del trabajo. Considere habilidades para motivar, conducir y desarrollar tareas.	1	2	3	4	5	6	7	
COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO:	1	2	3	4	5	6	7	

Trabaja dinámicamente en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de FORMAR e involucrarse en las actividades de su equipo de trabajo.								
RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO ASIGNADO: Demuestre interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de las labores dentro de los plazos establecidos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMUNICACIÓN: Intercambia información en forma eficiente y eficaz.	1	2	3	4	5	6	7	
FLEXIBILIDAD: Se adapta a trabajar eficientemente con una variedad de situaciones, individuos, o grupos.	1	2	3	4	5	6	7	
COMPRENSIÓN	1	2	3	4	5	6	7	

INTERPERSONAL: Escucha con precisión y empatiza con los demás.								
DISCIPLINA: Cumple las principales disposiciones, responsabilidades y horarios.	1	2	3	4	5	6	7	
CONFIDENCIALIDAD: Mantiene una confidencialidad de la información interna de la institución.	1	2	3	4	5	6	7	
PROBIDAD: Manifiesta una conducta intachable en el resguardo de la información, documentos y bienes de la institución.	1	2	3	4	5	6	7	
PROPUESTA DE PLANES DE ACCIÓN: Propone acciones que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados para el desarrollo	1	2	3	4	5	6	7	

institucional.								
EVOLUCIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES: Mantiene actualizada la información académica de los estudiantes e informa al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.	1	2	3	4	5	6	7	
ADECUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE: Adecua constantemente la aplicación de metodologías de enseñanza utilizadas por los docentes.	1	2	3	4	5	6	7	
ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS: Analiza la información y acuerda con el docente	1	2	3	4	5	6	7	

las mejoras de los procesos de aprendizaje y sus resultados.								
PROPUESTA DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS: Analiza y propone innovaciones educativas, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.	1	2	3	4	5	6	7	
APLICA ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO DEFINIDO POR EL CFT: Analiza y evalúa el desarrollo de la carrera y toma decisiones con el fin de mejorar los resultados de las mismas.	1	2	3	4	5	6	7	

ÍTEM APLICABLE AL PROFESIONALES DOCENTES*

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES:

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	1	2	3	4	5	6	7	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
LABORES ADMINISTRATIVAS DOCENTES: Registra, ingresa, organiza, actualiza y entrega la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.	1	2	3	4	5	6	7	
EVOLUCIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES: Mantiene actualizada la información académica de los estudiantes e informa al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.	1	2	3	4	5	6	7	

PLANIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA: Diseña la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura.	1	2	3	4	5	6	7	
ADECUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE: Reformula constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes alcancen un aprendizaje efectivo.	1	2	3	4	5	6	7	
MEJORAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS: Analiza la información y toma decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.	1	2	3	4	5	6	7	

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA: Diseña, coordina, implementa y evalúa proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.	1	2	3	4	5	6	7
--	---	---	---	---	---	---	---

ANEXO 4 TABLA PARA CÁLCULO DE REMUNERACIONES

Nivel académico:

	Puntaje:
Doctor	6
Master	5
Profesional con pos título	4
Profesional sin pos título.	3
Técnico con pos título	2
Técnico sin pos título.	1

Años de experiencia docente:

	Puntaje:
Entre 1 y 2 años	1
Entre 3 y 5 años	2
Entre 5 y 10 años	3
Más de 10 años	4

Cursos de docencia:

	Puntaje:
1 curso	1
2 o más cursos	2

Años de experiencia laboral:

	Puntaje:
Entre 1 y 2 años	1
Entre 3 y 5 años	2
Entre 5 y 10 años	3
Más de 10 años	4

Libros escritos o publicaciones:

	Puntaje:
No posee	0
1 libro	1
Más de 1	2

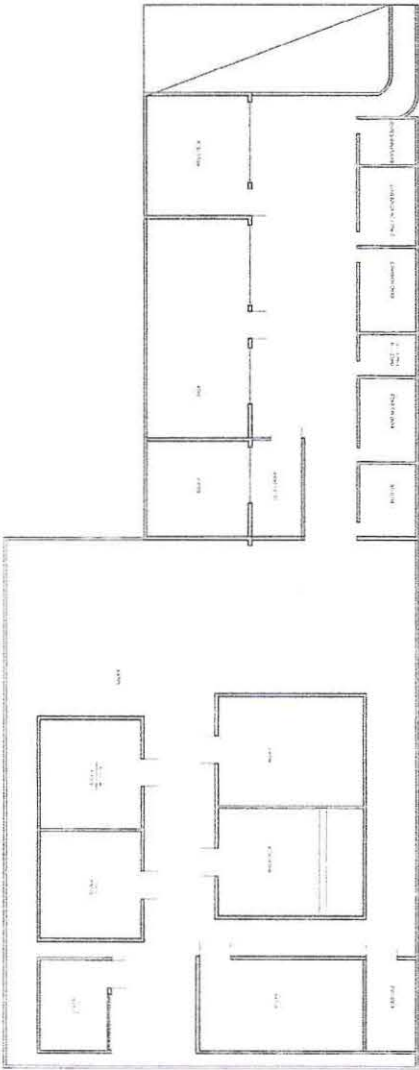
Años de antigüedad en FORMAR

	Puntaje:
1 año	1
2 a 3 años	2
3 a 5 años	3
5 a 10 años	4
Más de 10 años	5

Ejerce en el área de la asignatura:

	Puntaje:
Si	3
Tuvo más de 20 años de ejercicio en el área.	2
No	1

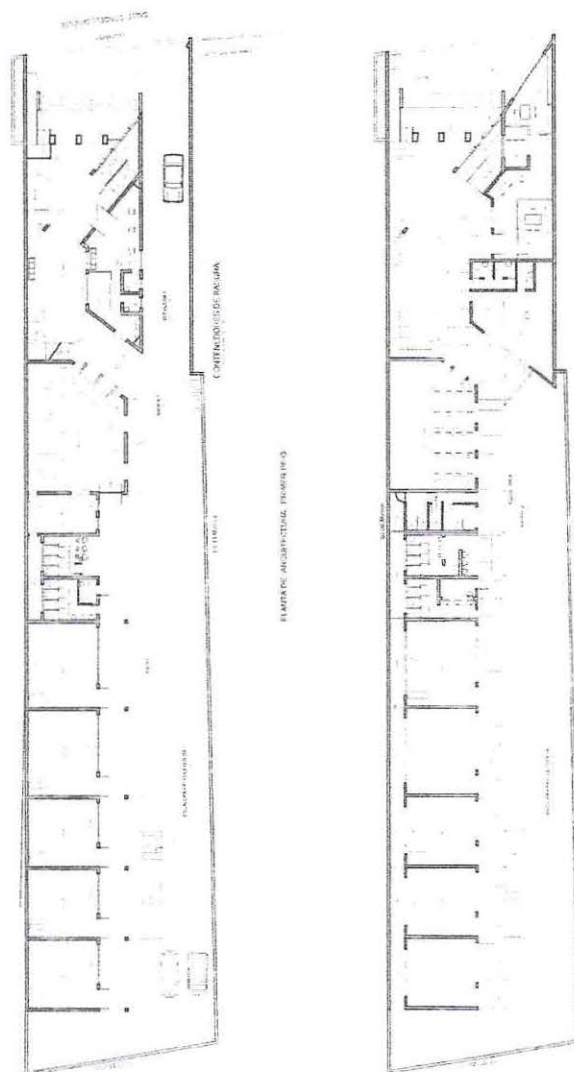
ANEXO 5 MAPA DE SEDE ANTIGUA



PLANTA DE ARQUITECTURA



ANEXO 6 MAPA DE SEDE NUEVA



PLANTA DE ARQUITECTURA

PROYECTO: [] FECHA: [] HOJA: [] 01	
PROYECTO: [] FECHA: [] HOJA: []	
PROYECTO: [] FECHA: [] HOJA: []	
PROYECTO: [] FECHA: [] HOJA: []	

ANEXO 7 REGLAMENTO DE PASANTÍAS

REGLAMENTO DE PASANTÍAS

CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN

Art. 1 El CFT FORMAR, en su Modelo Educativo promueve la aplicación de los conocimientos adquiridos, para desarrollar paulatinamente las destrezas y habilidades en las diferentes áreas de aprendizajes de sus estudiantes, promoviendo entre sus docentes el uso de diversas estrategias que permitan aplicar sus aprendizajes , en los diferentes sectores productivos que ofrece la comunidad.

Los estudiantes como eje del proceso educativo, requieren de experiencias parceladas y significativas, lo que hace necesario la coordinación de pasantías en los diferentes centros de prácticas, en un acercamiento programado por el docente de cada asignatura.

CAPITULO II: DE LAS NORMAS

Art. 2 Los estudiantes asumirán las pasantías como una clase de aplicación teórico práctica, controlándose su puntualidad y asistencia y si el docente lo considera, realizará una evaluación pertinente.

Art. 3 Los estudiantes de la carrera Técnico en Educación en sus diversas **modalidades** acudirán a los Centros de Práctica con un vestuario formal y adecuado que le permita desarrollar cómodamente la actividad planificada. Los estudiantes de las carreras restantes acudirán con tenida formal.

Art. 4 Los estudiantes deberán ceñirse a las reglas del Centro de Práctica, demostrando seriedad, interés, compromiso y respeto por la actividad a desarrollar.

CAPITULO III: OBJETIVO GENERAL

Art. 5 Es objetivo general de este Reglamento aplicar aprendizajes adquiridos en las diferentes asignaturas.

CAPITULO IV: OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Art. 6 Son objetivos específicos de este Reglamento:

- Conocer los diferentes centros de práctica.
- Aplicar aprendizajes adquiridos.
- Empezar a relacionarse con el ámbito laboral

CAPITULO V PERÍODOS DE PASANTÍA

Art. 7 Se realizarán las pasantías en los períodos que estimen conveniente los docentes de la asignatura, según los contenidos a aplicar de éstas, no pudiendo realizarse fuera del período semestral programado

Art. 8 Las pasantías podrán realizarse durante las horas de clase o en horarios alternos, según sea el funcionamiento de los centros de práctica y la jornada de estudio de los estudiantes.

CAPITULO VI ACCIONES A DESARROLLAR

Art. 9 Durante la pasantía los estudiantes aplicarán aprendizajes adquiridos en el Centro de Práctica visitado, según lo planificado con el docente de la asignatura.

CAPITULO VII ROL DEL DOCENTE

Art. 10 El docente que programe la pasantía deberá coordinar anticipadamente con el Centro de Práctica la visita de los estudiantes, su objetivo y actividad a desarrollar.

Art. 11 El docente informará y solicitará autorización al Jefe de Carrera y al Director Académico, dando a conocer el objetivo y actividades a desarrollar durante la pasantía.

Art. 12 El docente entregará Ficha “Experiencias de Aprendizaje en la Comunidad”, dando a conocer las acciones realizadas al Jefe de Carrera.

Art. 13 La asistencia a las pasantías son consideradas como horas de clases, por lo tanto el docente registrará la asistencia de los estudiantes.

CAPITULO VIII DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Art. 14 La ubicación de los centros de práctica, será responsabilidad del docente de la asignatura.

Art. 15 Los centros de práctica deben cumplir con el objetivo planteado para el desarrollo de la actividad.

CAPITULO IX DE LA EVALUACION

Art. 16 La pasantía podrá ser evaluada por el docente, previa información a los estudiantes dando a conocer Pauta de Evaluación.

ANEXO 8 REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL

REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL

DESCRIPCION

Los estudiantes que ingresan a este Centro de formación Técnica, se incorporan con aprendizajes previos adquiridos en sus niveles de enseñanzas anteriores, al ingresar a esta casa de estudios, inician una nueva etapa en su vida, vivirán y experimentarán cambios en sus estructuras cognitivas, sociales y valóricas, luego de haber cursado y aprobado durante cuatro semestres, asignaturas que le permitirán alcanzar el título de Técnico de Nivel Superior.

Para obtener esta certificación, es necesario realizar un proceso de titulación que exige a sus estudiantes realizar su práctica laboral. En el contexto de demostrar y aplicar los conocimientos adquiridos, desarrollando el rol en el área de trabajo pertinente en el campo laboral, es que los estudiantes egresados realizarán una práctica, con un total de horas programadas para cada carrera.

El desempeño en el campo laboral implica la culminación de los estudios en las diferentes mallas curriculares de las carreras de Técnico de Nivel Superior de este Centro de Formación Técnica.

CAPITULO I FUNDAMENTACION

Art. 1 En el programa de estudios de las diferentes carreras que se imparten en este Centro de Formación Técnica, en su malla curricular se encuentra programada la Práctica Laboral, para optar de esta forma, al título de Técnico de Nivel Superior en la carrera que cada estudiante ha elegido.

Antes de ingresar a trabajar al sector productivo, es fundamental que a los estudiantes se les otorgue la posibilidad de demostrar y aplicar los conocimientos adquiridos durante sus años de estudios.

La proyección del Centro de Formación Técnica hacia la comunidad y especialmente hacia el sector productivo, hace necesaria la presencia de los estudiantes egresados, en representación de esta casa de estudio, manifestando sus habilidades y destrezas adquiridas, en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CAPITULO II REQUISITOS

Art. 2 Los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas y/o módulos y actividades curriculares del Programa de Estudios de las diferentes carreras que cursaron, tendrán la calidad de estudiantes egresados, lo que les dará derecho a iniciar su proceso de Titulación.

CAPITULO III DE LAS NORMATIVAS

Art. 3 De los derechos de los estudiantes:

- Los estudiantes que hubieran finalizado su período lectivo tendrán derecho a iniciar su proceso de titulación.
- Los centros de práctica podrán ser definidos por el jefe de carrera y el estudiante, según sus necesidades y/o intereses, debiendo informar oportunamente a la coordinadora de práctica, quien ubicará a los estudiantes en los sectores productivos idóneos para su desempeño.
- Los estudiantes tienen derecho al seguro escolar que cubre los accidentes de trayecto como también los que pudiesen ocurrir al interior de los establecimientos.
- Reunirse periódicamente con sus profesores guías, para desarrollar su Informe de Práctica e investigación del tema de estudio.
- Los estudiantes que viesan menoscabado sus derechos y/o cumpliendo funciones que no corresponden a su experiencia laboral, deberán solicitar oportunamente cambio de Centro de Práctica, de lo contrario deberá terminar en el lugar asignado, previa entrevista con docente guía, quien informará a jefe de carrera y coordinador de práctica, quienes resolverán la situación.
- Los estudiantes tendrán derecho a iniciar nuevamente su práctica, partiendo de cero horas.

- Todos los estudiantes que presentaren dificultades en centros de práctica, tienen derecho a solicitar respaldo de su entrevista con profesor guía, jefe de carrera y/o coordinador de práctica.

Art. 4 De los deberes de los estudiantes:

- Los estudiantes en el desarrollo de su práctica laboral deberán acogerse a los horarios que determine el centro de práctica. Los estudiantes asistirán a sus respectivos centros de prácticas portando: tarjeta, piocha, insignia, uniforme del CFT FORMAR, o tenuta formal según sea la carrera.
- Los (as) estudiantes de las carreras de Técnico en Educación Parvularia, Técnico en Educación Especial y Técnico en Enfermería, usarán uniforme, en no más de 5 centímetros sobre la rodilla.
- En las demás carreras será esencial la presentación formal de los estudiantes, la que será determinada por el respectivo jefe de carrera en conjunto con el profesor de la asignatura o de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Los estudiantes deben cumplir con la presentación personal como miembros representativos de este Centro de Formación Técnica, pudiendo ser suspendido de su práctica, con las consecuentes medidas disciplinarias.
- Es deber del estudiante, si no pudiese asistir, comunicarse en primera instancia con el centro de práctica y posteriormente con FORMAR.
- Los practicantes deben representar al Centro de Formación Técnica FORMAR, demostrando una conducta intachable y los valores de

respeto, responsabilidad y compromiso, como lo instruye la Misión Institucional.

- Reportarse con su profesor guía en los períodos establecidos, para evaluar experiencia, desarrollar Informe de Práctica e Investigación del Tema de Estudios.

Art. 5 De las excepciones

- En el espíritu de este reglamento, se pretende alcanzar la equidad de oportunidades para los estudiantes pertenecientes a Instituciones del Estado, y que no puedan ser evaluados por esta entidad, por lo tanto se exime de la evaluación del Centro de Práctica, debiendo presentar un Certificado de Trabajo y la Evaluación de Desempeño que la Institución a la que pertenece otorga.

Art. 6 De las sanciones

- Los estudiantes que, durante su práctica laboral, no cumplieran con sus deberes, cualquiera éstos sean, serán llevados al Consejo Directivo, quien determinará las medidas disciplinarias, pudiendo ser desde una amonestación por escrito hasta la reprobación de su práctica, según sea la falta leve, moderada o grave.
- Se considerará falta leve cuando el estudiante faltare a su lugar de práctica sin aviso oportuno.

- Falta moderada cuando el practicante no cumpla con las normas establecidas en cuanto a su conducta intachable y a su presentación personal.
- La acumulación de faltas leves o moderadas, serán consideradas como graves.
- Se evaluará como falta grave, el abandono del Centro de Práctica, sin haber mediado entrevista con profesor guía, jefe de carrera o coordinador de práctica.
- La falta grave ameritará la reprobación automática de su práctica laboral

CAPITULO IV OBJETIVO GENERAL

Art. 7 Es objetivo general de este Reglamento: Demostrar los aprendizajes adquiridos durante cuatro semestres en su formación técnica, para optar al Título de Técnico de Nivel Superior de la respectiva carrera.

CAPITULO V OBJETIVOS ESPECIFICOS

Art. 8: Son objetivos específicos de este Reglamento:

- Iniciar su proceso de titulación.
- Aplicar aprendizajes adquiridos durante su carrera.
- Insertarse en el campo laboral correspondiente como Técnico de Nivel Superior de su respectiva carrera.

CAPITULO VI PERÍODOS DE PRÁCTICA

Art. 9 Los estudiantes realizarán las horas de prácticas programadas para cada carrera, siendo su período inicial, según las necesidades del sector productivo.

CAPITULO VII ACCIONES A DESARROLLAR

Art. 10 Los estudiantes en práctica asumirán funciones correspondientes al desempeño de su carrera como Técnico de Nivel superior de la carrera respectiva.

Art. 11 Los estudiantes asumirán un rol ejecutivo, correspondiente a su carrera.

CAPITULO VIII ROL DEL DOCENTE GUIA

Art. 12 El docente guía se reunirá quincenalmente, según cronograma establecido previamente, cumpliendo con los horarios establecidos.

Art. 13 El estudiante en conjunto con el docente guía definirán el tema de estudio.

Art. 14 Asesorará a los estudiantes en la elaboración de su Informe de Práctica e investigación de Tema de Estudio.

Art. 15 Registrará asistencia, avances y cumplimiento de responsabilidades de sus estudiantes.

Art. 16 Apoyará a los estudiantes que requieran de asesoría más específica.

Art. 17 Supervisará una vez durante el período de práctica a los alumnos, salvo que se requiera una segunda visita.

CAPITULO IX DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Art. 18 Los Centros de Práctica serán solicitados anticipadamente por la Coordinadora de Práctica para la distribución de los estudiantes, acorde a las capacidades de los centros, de la ubicación geográfica y principalmente para el cumplimiento de la función pertinente.

Art. 19 Los centros de práctica podrán ser definidos por el jefe de carrera y el estudiante, según sus necesidades y/o intereses, debiendo informar oportunamente a la coordinadora de práctica, quien ubicará a los estudiantes en los sectores productivos idóneos para su desempeño.

Art. 20 Los horarios de ejecución de práctica, serán regulados cautelando la adquisición de mejores y mayores experiencias de los estudiantes.

Art. 21 Los estudiantes que cambiasen de lugar de práctica por decisión propia, iniciarán su segunda oportunidad, sin reconocimiento de las horas realizadas anteriormente.

CAPITULO X DE LAS EVALUACIONES

Art. 22 Los estudiantes en su proceso de práctica serán evaluados por profesional responsable de la unidad de trabajo del Centro de Práctica, equivalente al 20% del total de calificaciones de la carrera.

Art. 23 La evaluación del Informe de Práctica ponderará la asistencia a reuniones de proceso, el cumplimiento de tareas asignadas, los contenidos del mismo, su presentación y defensa.

Art. 24 La nota mínima de aprobación será 4.0.

Art. 25 Los estudiantes que no cumplieran con el período estipulado para cada carrera, reprobarán su práctica.